



GEMEENTE STEENOKKERZEEL

ONTWERP VAN

Reglement Openbaarheid van bestuur

Goedgekeurd door de Gemeenteraad, vergaderd in zitting van 16/12/2010.

i.o.
De Gemeentesecretaris
Heidi Abeloos



De Burgemeester
Karel Servranckx

Hoofdstuk 1. Inleidende bepalingen

Art. 1

Dit reglement openbaarheid van bestuur regelt de praktische modaliteiten waarbij het gemeentebestuur van Steenokkerzeel inzage verleent in bestuursdocumenten (passieve openbaarheid) of zelf het initiatief neemt om informatie mee te delen (actieve openbaarheid).

Art. 2

Voor de toepassing van dit reglement wordt verstaan onder:

- Bestuursinstantie, milieu-instantie, milieu-informatie, communicatie en aanvraag: de betekenis die het decreet openbaarheid van bestuur van 26 maart 2004 eraan toekent;
- Bestuursdocument: de drager, in welke vorm ook, van informatie waarover een instantie beschikt;
- Informatie van persoonlijke aard: informatie die betrekking heeft op een beoordeling of een waardeoordeel, of die de beschrijving van een gedrag bevat van een bij name genoemd of gemakkelijk identificeerbaar natuurlijk persoon;
- Ambtenaar: iedere persoon in dienst van het gemeentebestuur van Steenokkerzeel, ongeacht het regime van zijn tewerkstelling.

Art. 3

Gemeenteraadsleden hebben bijkomende rechten inzake openbaarheid van bestuur, die concreet ingevuld worden in het reglement van orde van de gemeenteraad. De raadsleden dienen dan ook geen vergoeding te betalen voor het bekomen van een afschrift.

Hoofdstuk 2. Actieve openbaarheid van bestuur

Art. 3

Het gemeentebestuur verbindt er zich toe erover te waken dat de informatie die het verspreidt, objectief, tijdig en verstaanbaar wordt overgebracht.

Art. 4

Volgende vaak geraadpleegde bestuursdocumenten worden, wanneer ze af zijn, door het gemeentebestuur op een actieve manier aangeboden aan de bevolking:

- Alle gemeentelijke reglementen en verordeningen;
- De agenda van de gemeenteraad;
- De openbare notulen van de zittingen van de gemeenteraad;
- De begroting, de meerjarenplanning en de jaarrekening;
- Verslagen van de gemeentelijke adviesorganen;
- Aanvraagdossiers met bijhorende stukken van lopende openbare onderzoeken;
- Structuur- en uitvoeringsplannen, rooilijnplannen, ...

Hoofdstuk 3. Passieve openbaarheid van bestuur

Art. 5

Andere bestuursdocumenten dan voorzien in art. 4 kunnen in principe ook worden ingezien, na schriftelijke aanvraag, onder de hieronder vermelde voorwaarden.

Art. 6

De regelgeving rond 'openbaarheid van bestuur' bepaalt verschillende uitzonderingen betreffende de openbaarheid van documenten. Als de aanvraag niet wordt ingewilligd, dan moet het gemeentebestuur aantonen welke uitzonderingsgronden hiervoor gelden.

In volgende gevallen kan het gemeentebestuur een aanvraag verwerpen:

- De aanvraag is kennelijk onredelijk;
- De documenten die men wenst in te kijken zijn niet volledig of nog onafgewerkt;
- De bekendmaking van de documenten zou in strijd zijn met het economisch, financieel en commercieel belang van de overheid of met de openbare orde en veiligheid;
- De documenten vallen onder de geheimhoudingsverplichting of het geheim van de beraadslagingen;
- De documenten bevatten vertrouwelijke persoonsgegevens;
- De documenten zijn opgesteld voor uitoefening van strafvordering of voor mogelijke toepassing van tuchtmaatregelen;
- De documenten bevatten vertrouwelijke gegevens die door derden zijn meegedeeld.

Wat milieu-informatie betreft dient er altijd een belangenafweging te gebeuren door het gemeentebestuur.

Meer informatie betreffende openbaarheid van bestuur en de mogelijke uitzonderingsgronden vindt men in het decreet van 26 maart 2004.

Hoofdstuk 4. Aanvraagprocedure

Art. 7

Een verzoek om openbaarmaking moet schriftelijk ingediend worden, dit wil zeggen per brief, fax, e-mail of kan persoonlijk overhandigd worden. Bij de aanvraag moet de aanvrager altijd zijn identiteit bekend maken: naam, adres, eventueel firma of instelling en zijn hoedanigheid (advocaat, architect, buurtbewoner, deelnemer examen,...). Er moet duidelijk vermeld worden welk document men precies wil inzien en waarover het gaat. Indien de vraag niet voldoende duidelijk geformuleerd is kan de bevoegde instantie de aanvraag weigeren. Ook anonieme aanvragen zullen geweigerd worden.

Art.8

In principe hoeft de aanvrager geen belang aan te tonen wanneer hij/zij inzage vraagt in een bestuursdocument. Wanneer het echter gaat om persoonlijke gegevens, dan moet dit uiteraard wel, bv. een beoordeling, een examendocument of een beslissing over de toekenning van financiële steun, enz.

Art. 9

De bevoegde instantie moet in principe binnen de 15 kalenderdagen na de aanvraag een antwoord geven. Indien er meer tijd nodig is, om de gevraagde informatie te verzamelen of om na te gaan of er een uitzondering op de openbaarmaking van toepassing is, kan de termijn verlengd worden tot 30 kalenderdagen.

Als de aanvraag positief wordt beantwoord kan aan de aanvrager inzage worden verleend, uitleg worden gegeven of een afschrift van het bestuursdocument worden bezorgd.

Indien er een negatieve beslissing wordt genomen dient deze schriftelijk meegedeeld te worden aan de aanvrager. Een negatieve beslissing dient steeds gemotiveerd te worden, dit wil zeggen dat de redenen voor de weigering moeten vermeld worden.

Art.10

De openbaarheid van bestuursdocumenten wordt beoordeeld door de gemeentesecretaris of de het bevoegde leidinggevend personeelslid, na delegatie door de gemeentesecretaris, op basis van de betreffende wetten, decreten en andere regelgeving.

Art. 11

Om de termijnen te kunnen respecteren, worden de aanvragen bijgehouden in een register.

Hoofdstuk 5. Beroepsmogelijkheden

Art. 12

Indien de bevoegde instantie een aanvraag weigert, dan kan tegen deze beslissing beroep aangetekend worden en dit uiterlijk 30 kalenderdagen na het versturen van de beslissing. De bevoegde instantie moet deze beroepsmogelijkheid opnemen in de beslissing: “Tegen deze beslissing kunt u beroep instellen bij de beroepsinstantie inzake de openbaarheid van bestuur, waarvan het secretariaat gevestigd is bij de Vlaamse overheid, departement Diensten voor het Algemeen Regeringsbeleid, afdeling Kanselarij, Boudewijnlaan 30 bus 20 te 1000 Brussel. U beschikt daartoe over een termijn van dertig kalenderdagen, die ingaat op de dag nadat de beslissing werd verstuurd”.

Als de beroepsmogelijkheid niet wordt vermeld, heeft dat tot gevolg dat de termijn om beroep in te dienen geen aanvang neemt.

Hoofdstuk 6. Retributie voor afschriften

Art. 13

Het opzoekingwerk, het geven van inzage en het verstrekken van toelichting is gratis. Voor het verstrekken van een afschrift wordt er een vergoeding gevraagd die vastgesteld wordt door het college van burgemeester en schepenen.

Art. 14

Er is geen cumul met de belasting betreffende het afleveren van administratieve stukken. Tevens heeft de belasting betreffende het afleveren van administratieve stukken steeds voorrang op de retributie betreffende het afleveren van bestuursdocumenten in het kader van openbaar bestuur.