

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

VLAAMSE GEMEENSCHAP — COMMUNAUTE FLAMANDE

VLAAMSE TOEZICHTCOMMISSIE
VOOR HET ELEKTRONISCHE BESTUURLIJKE GEGEVENSVERKEER

[C – 2010/35443]

12 MEI 2010. — Huishoudelijk reglement

Overeenkomstig artikel 11, § 2, van het decreet van 18 juli 2008 betreffende het elektronische bestuurlijke gegevensverkeer heeft het Vlaams Parlement in de plenaire vergadering van 23 juni 2010 het huishoudelijk reglement van de Vlaamse toezichtcommissie, opgericht bij artikel 10 van het decreet van 18 juli 2008 betreffende het elektronische bestuurlijke gegevensverkeer, gewijzigd bij de decreten van 24 juli 2009 en 8 januari 2010, bekrachtigd.

HUISHOUDELIJK REGLEMENT VAN DE VLAAMSE TOEZICHTCOMMISSIE
VOOR HET ELEKTRONISCHE BESTUURLIJKE GEGEVENSVERKEER

TITEL I. — Algemene bepalingen

Artikel 1. De Vlaamse toezichtcommissie voor het elektronische bestuurlijke gegevensverkeer, hierna de toezichtcommissie te noemen, heeft haar zetel in Brussel.

Art. 2. De voorzitter wordt, na overleg met de Commissie voor de Bescherming van de Persoonlijke Levenssfeer, door het Vlaams Parlement aangesteld onder de leden, vermeld in artikel 10, § 2, eerste lid, van het decreet van 18 juli 2008 betreffende het elektronische bestuurlijke gegevensverkeer.

De voorzitter waakt over de goede werking van de toezichtcommissie.

Art. 3. De voorzitter roept de toezichtcommissie samen en stelt de plaats, de dag en het uur van de vergaderingen vast. Hij opent en sluit de vergaderingen. Hij leidt de debatten.

Bij verhindering van de voorzitter worden zijn bevoegdheden uitgeoefend door een ander effectief lid van de toezichtcommissie dat ook lid is van de Commissie voor de bescherming van de persoonlijke levenssfeer, namelijk het lid met de grootste anciënniteit bij de Commissie voor de bescherming van de persoonlijke levenssfeer of, bij gelijkheid van anciënniteit, door de oudste onder hen. De plaatsvervangende voorzitter heeft dezelfde bevoegdheden en verplichtingen.

Art. 4. § 1. Alleen de effectieve leden en de plaatsvervangende leden die een effectief lid vervangen, kunnen aan de vergaderingen deelnemen.

Ieder plaatsvervangend lid kan zijn eventuele opmerkingen over een of meer agendapunten meedelen via het effectieve lid voor wie hij als plaatsvervanger nominatief is aangewezen. Het effectieve lid oordeelt zelf welke opmerkingen van het plaatsvervangende lid hij opportuun acht om op de vergadering mee te delen.

§ 2. Minstens één keer per jaar nodigt de voorzitter alle effectieve en alle plaatsvervangende leden samen uit. Indien tijdens die vergadering wordt overgegaan tot het nemen van een standpunt of een beslissing, wordt het standpunt of de beslissing genomen door de effectieve leden en de plaatsvervangende leden die een effectief lid vervangen, overeenkomstig artikel 14.

Art. 5. Behalve als de voorzitter oordeelt dat het een hoogdringend geval is, worden de uitnodigingen ten minste acht dagen voor de zitting elektronisch naar de effectieve leden gestuurd. Ze bevatten de agenda van de vergadering en alle nodige documenten zijn erbij gevoegd. De agenda en alle nodige documenten worden ter informatie ook elektronisch aan de plaatsvervangende leden bezorgd.

Een effectief lid dat verhinderd is, wordt vervangen door zijn plaatsvervanger.

Het effectieve lid dat verhinderd is, verwittigt daarvan onmiddellijk het secretariaat (toezichtcommissie@vlaanderen.be). Het secretariaat brengt vervolgens onmiddellijk het plaatsvervangende lid in kwestie op de hoogte. Het effectieve lid dat verhinderd is, en zijn plaatsvervanger nemen contact op met elkaar om de vergadering van de toezichtcommissie voor te bereiden en om na de vergadering terug te koppelen naar elkaar.

Art. 6. De voorzitter roept de toezichtcommissie bijeen als minstens twee effectieve leden daarom verzoeken. Dat verzoek wordt gedaan, hetzij met een tot de voorzitter gerichte brief, hetzij op een vergadering van de toezichtcommissie. Het verzoek preciseert het voorwerp van de bijeen te roepen vergadering.

De vergadering van de toezichtcommissie wordt gehouden binnen vijftien dagen na de indiening van het verzoek, tenzij de aanvragers instemmen met een latere datum.

Art. 7. De voorzitter stelt de agenda vast.

De agenda wordt opgedeeld in punt A en B. De aangelegenheden onder B worden op de zitting aangenomen zonder bijkomende bespreking, tenzij een effectief lid of een plaatsvervangend lid dat een effectief lid vervangt, de bespreking ervan heeft aangevraagd bij de voorzitter en bij het secretariaat (toezichtcommissie@vlaanderen.be) uiterlijk om 10 uur op de tweede werkdag die voorafgaat aan de zitting. De voorzitter of het secretariaat brengt de andere leden dezelfde dag per e-mail op de hoogte. De andere aangelegenheden, die gerangschikt zijn onder A, worden altijd ter bespreking voorgelegd.

Een aangelegenheid die niet is geagendeerd, kan alleen in behandeling worden genomen als ten minste de helft van de aanwezige leden daarmee instemt.

Het effectieve lid of het plaatsvervangende lid dat een effectief lid vervangt dat de inschrijving van een aangelegenheid op de agenda wilt zetten, dient daartoe een aanvraag in bij de voorzitter en bij het secretariaat (toezichtcommissie@vlaanderen.be).

Art. 8. § 1. De beraadslaging van de toezichtcommissie is alleen geldig als ten minste twee leden als vermeld in artikel 10, § 2, eerste lid, van het decreet van 18 juli 2008 betreffende het elektronische bestuurlijke gegevensverkeer, onder wie de voorzitter van de toezichtcommissie of zijn plaatsvervanger, en twee leden als vermeld in artikel 10, § 2, tweede lid, van het decreet van 18 juli 2008 betreffende het elektronische bestuurlijke gegevensverkeer, aanwezig zijn.

Als dat quorum niet wordt bereikt, kan de toezichtcommissie, na een tweede uitnodiging, geldig beraadslagen over dezelfde agenda, ongeacht het aantal aanwezige leden. In die tweede uitnodiging wordt uitdrukkelijk vermeld dat de toezichtcommissie geldig beraadslaagt ongeacht het aantal aanwezige leden.

§ 2. Een lid dat bij een agendapunt betrokken partij is, deelt dat bij aanvang van de vergadering mee. Het lid in kwestie mag aan de bespreking deelnemen – tenzij een ander lid daartegen bezwaar uit –, maar onthoudt zich bij het innemen van een standpunt en bij een mogelijke stemming als vermeld in artikel 14.

Art. 9. Van de vergaderingen van de toezichtcommissie wordt een syntheseverslag opgesteld. Dat verslag wordt ondertekend door de voorzitter en een personeelslid van het secretariaat van de toezichtcommissie. Het secretariaat is belast met de bewaring van de stukken en levert de eensluidend verklaarde afschriften af van de akten en verslagen van de vergaderingen van de toezichtcommissie.

Het ontwerp van verslag wordt elektronisch meegedeeld aan de effectieve en plaatsvervangende leden. De leden die op de vergadering aanwezig waren, kunnen opmerkingen geven over het ontwerp van verslag. Het verslag wordt op de eerstvolgende vergadering door de toezichtcommissie goedgekeurd. Het goedgekeurde verslag wordt elektronisch aan de effectieve en plaatsvervangende leden bezorgd.

Art. 10. Voor elk advies, elke aanbeveling of elke aangelegenheid die de voorzitter nuttig acht, wijst hij een of meer verslaggevers aan onder de effectieve leden of de plaatsvervangende leden die effectieve leden vervangen.

Het secretariaat zorgt voor de ondersteuning van de verslaggever. De verslaggever kan het secretariaat aansturen bij de werkzaamheden.

Art. 11. De voorzitter of de verslaggever kan aan de verzoekende partij, aan elke overheid, aan elke verantwoordelijke van een verwerking of aan een derde alle inlichtingen vragen die hij nodig acht. Hij kan hen, samen of afzonderlijk, uitnodigen voor een verhoor.

De voorzitter of de verslaggever kan beslissen ter plaatse te gaan. De voorzitter of de verslaggever brengt bij de toezichtcommissie verslag uit van zijn handelingen.

Art. 12. De verslaggever stelt een ontwerp van beslissing op. Bij het onderzoek van het dossier en bij de voorbereiding van de besluitvorming, wordt aandacht geschonken aan het feitelijke en het wettelijke kader, in het bijzonder aan de toetsing aan de principes voor de verwerking van persoonsgegevens en aan de impact op de persoonlijke levenssfeer van de betrokkenen. Zo nodig worden die elementen in het ontwerp van beslissing opgenomen.

Art. 13. Als de toezichtcommissie een aanbeveling of advies formuleert of een beslissing neemt, wordt daarvan een verslag opgesteld dat door de voorzitter wordt ondertekend. De toezichtcommissie kan vragen dat ze binnen een redelijke termijn, die ze zelf bepaalt, op de hoogte wordt gebracht van het gevolg dat aan haar aanbeveling, advies of beslissing is gegeven. Als geen bevredigend gevolg wordt gegeven aan de aanbeveling, het advies of de beslissing, kan de toezichtcommissie de Commissie voor de bescherming van de persoonlijke levenssfeer daarvan op de hoogte brengen.

Art. 14. De toezichtcommissie vergadert en beraadslaagt als college.

De toezichtcommissie vergadert met gesloten deuren, tenzij ze uitdrukkelijk beslist de zitting openbaar te laten verlopen.

Elke bespreking van een dossier A wordt ingeleid door de verslaggever, waarna elk lid vragen kan stellen en zijn specifieke standpunt over het voorstel tot beslissing kan uiten. De voorzitter gaat na welk gemeenschappelijk standpunt kan worden ingenomen.

De toezichtcommissie beslist bij consensus. Indien geen consensus wordt bereikt, wordt overgegaan tot stemming. De stemming gebeurt bij handopsteking. In voorkomend geval wordt eerst over elk aspect van een dossier afzonderlijk en vervolgens over het geheel gestemd. Bij de berekening van de stemmen worden de onthoudingen niet in aanmerking genomen. Bij staking van stemmen is de stem van de voorzitter of, als hij afwezig is, van de plaatsvervangende voorzitter, beslissend.

Art. 15. § 1. Als het noodzakelijk is voor de goede werking van de toezichtcommissie of voor de naleving van de termijnen, kan de toezichtcommissie, na bespreking op de zitting, beslissen de beraadslaging over de ontwerpen van adviezen, aanbevelingen, machtigingen en andere beslissingen voort te zetten volgens een schriftelijke procedure.

De voorzitter of het secretariaat stuurt de ontwerpen, aangepast aan de beslissingen van de toezichtcommissie op de zitting, elektronisch naar de effectieve en plaatsvervangende leden, en bepaalt de termijn en de nadere bepalingen voor de eventuele reactie van de leden die aanwezig waren bij de bespreking. Die procedure strekt ertoe zich uit te spreken over de conformiteit van de aanpassing aan de beslissing die op de zitting is genomen. De termijn kan niet korter zijn dan 48 uur en bevat, tenzij bijzondere motivatie, een weekend. De leden reageren binnen de door de voorzitter of het secretariaat bepaalde termijn. Een lid kan wegens bijzondere omstandigheden uitdrukkelijk verzoeken om tegen een later bepaald tijdstip te reageren.

Leden die niet reageren binnen de door de voorzitter of het secretariaat bepaalde termijn of binnen de verlengde termijn, waar ze uitdrukkelijk om verzocht hebben, worden verondersteld akkoord te gaan met het ontwerp van besluitvorming.

Op basis van de reacties die worden ingestuurd, past de voorzitter het ontwerp aan of beslist hij tot bijkomende agendering ervan op een volgende nuttige zitting. Als het ontwerp onverkort kan worden afgewerkt zonder bijkomende zitting, krijgt het de datum van de laatste zitting waarop het werd behandeld.

§ 2. Als dat noodzakelijk is voor de goede werking van de toezichtcommissie en bij hoogdringendheid, kan de voorzitter via een schriftelijke procedure een besluit laten nemen.

De voorzitter of het secretariaat stuurt het document in kwestie elektronisch naar de effectieve en plaatsvervangende leden en bepaalt de termijn en de nadere bepalingen voor de eventuele reactie van de effectieve leden. Die termijn kan niet korter zijn dan 48 uur en bevat, tenzij bijzondere motivatie, een weekend. De effectieve leden reageren binnen de door de voorzitter of het secretariaat bepaalde termijn. Een effectief lid kan wegens bijzondere omstandigheden uitdrukkelijk verzoeken om tegen een later bepaald tijdstip te reageren.

Effectieve leden die niet reageren binnen de door de voorzitter of het secretariaat bepaalde termijn of binnen de verlengde termijn, waar ze uitdrukkelijk om verzocht hebben, worden verondersteld akkoord te gaan met het ontwerp van besluitvorming.

Op basis van de reacties die door de effectieve leden werden ingestuurd, past de voorzitter het ontwerp aan of beslist hij tot de agendering ervan op een volgende nuttige zitting.

De goedgekeurde beslissing van de toezichtcommissie krijgt, naargelang van het geval, de datum van de zitting waarop ze het laatst werd besproken of, als de beslissing niet op de zitting is behandeld, de datum waarop de voorzitter de definitieve versie van het document ondertekent.

§ 3. De effectieve en plaatsvervangende leden ontvangen de definitieve versie die door de voorzitter is aangenomen en ondertekend.

Art. 16. De toezichtcommissie maakt haar machtigingen, beslissingen en adviezen bekend op haar website (<http://www.vlaamsetoezichtcommissie.be>). De toezichtcommissie kan beslissen de machtigingen, beslissingen, adviezen en aanbevelingen ook op een andere wijze openbaar te maken. Die bijkomende openbaarmaking vormt het voorwerp van een afzonderlijke beslissing van de toezichtcommissie. Behalve voor de machtigingen kan de toezichtcommissie uitzonderlijk beslissen om een beslissing niet op de website te plaatsen, op voorwaarde dat de redenen daarvoor toegelicht worden.

Art. 17. Naast de bijzondere taken die in dit reglement aan de voorzitter worden opgedragen, is hij belast met de algemene uitvoering van de beslissingen van de toezichtcommissie.

Om redenen van organisatorische aard en met het oog op de goede werking kan de voorzitter bepaalde uitvoerende en voorbereidende taken opdragen aan het secretariaat dat zorgt voor de ondersteuning van de toezichtcommissie.

Art. 18. De effectieve en plaatsvervangende leden van de toezichtcommissie, de personeelsleden van het secretariaat van de toezichtcommissie en de deskundigen aan wie om medewerking is verzocht, zijn verplicht het vertrouwelijke karakter te bewaren van de feiten, de handelingen of de inlichtingen waarvan zij uit hoofde van hun functie op de hoogte zijn.

TITEL II. — Bijzondere bepalingen

Afdeling I. — Machtigingen als vermeld in artikel 8 van het decreet van 18 juli 2008 betreffende het elektronische bestuurlijke gegevensverkeer

Art. 19. De dossiers over de machtigingsaanvragen worden voorbereid door de voorzitter van de toezichtcommissie of door een door hem onder de effectieve leden of de plaatsvervangende leden die effectieve leden vervangen, aangewezen verslaggever, bijgestaan door een personeelslid van het secretariaat van de toezichtcommissie. Voor de behandeling ervan gaat de voorzitter zo snel mogelijk na of alle gegevens die noodzakelijk zijn voor de machtiging, aan de toezichtcommissie zijn meegedeeld. In voorkomend geval richt de voorzitter zich tot de betrokken aanvrager met het verzoek om de door hem te preciseren gegevens mee te delen. Als de aanvraag volledig is, beslist de toezichtcommissie binnen zestig dagen over de machtigingsaanvraag.

Afdeling II. — Adviezen

Art. 20. Voor de behandeling van de aanvragen tot advies gaat de voorzitter of de verslaggever zo snel mogelijk na of alle gegevens die noodzakelijk zijn voor het advies of de aanbeveling, aan de toezichtcommissie zijn meegedeeld. In voorkomend geval richt de voorzitter of de verslaggever zich tot de betrokken instantie met het verzoek om de door hem te preciseren gegevens mee te delen. Als het verzoek volledig is, beslist de toezichtcommissie binnen zestig dagen over het verzoek.

Art. 21. In het advies is opgenomen of het gunstig of ongunstig is, eventueel met vermelding van de voorwaarden waarvan de conclusie afhankelijk is.

Afdeling III. — Informatie en inlichtingen

Art. 22. De voorzitter beantwoordt ieder verzoek om inlichtingen of om een zienswijze dat gericht is aan de toezichtcommissie. Het antwoord wordt gegeven op basis van de inlichtingen en de gegevens waarover het secretariaat voor de behandeling van het verzoek beschikt, onverminderd de bevoegdheid van de toezichtcommissie om daarover als collegiaal orgaan een uitspraak te doen. De verzoeker wordt daarvan in het antwoord op de hoogte gebracht. De voorzitter kan op elk moment de behandeling op zijn niveau afbreken en het dossier formeel op de zitting brengen. Hij brengt de verzoeker daarvan op de hoogte. Als het antwoord wordt gegeven na een beraadslaging van de toezichtcommissie op de zitting, wordt dat uitdrukkelijk vermeld.

Afdeling IV. — De relatie met de Commissie voor de bescherming van de persoonlijke levenssfeer

Art. 23. Als de voorzitter oordeelt dat een verzoek om inlichtingen, een zienswijze, een advies of een machtiging niet tot de bevoegdheid van de toezichtcommissie behoort, maar tot de bevoegdheid van de Commissie voor de bescherming van de persoonlijke levenssfeer of een sectoraal comité binnen de Commissie voor de bescherming van de persoonlijke levenssfeer, brengt de voorzitter de effectieve en plaatsvervangende leden van de toezichtcommissie daarvan op de hoogte en worden via de schriftelijke procedure, vermeld in artikel 15, § 2, de reacties van de effectieve leden ingewonnen en behandeld.

Als de effectieve leden er via de schriftelijke procedure, vermeld in artikel 15, § 2, mee instemmen dat de aangelegenheid niet tot de bevoegdheid van de toezichtcommissie maar wel tot de bevoegdheid van de Commissie voor de bescherming van de persoonlijke levenssfeer behoort, wordt de verzoeker daarvan op de hoogte gebracht met vermelding dat zijn verzoek voor verder gevolg is bezorgd aan (het sectoraal comité van) de Commissie voor de bescherming van de persoonlijke levenssfeer. De voorzitter deelt de overdracht ook mee aan de effectieve en plaatsvervangende leden van de toezichtcommissie.

Art. 24. Als een dossier dat in behandeling is bij de toezichtcommissie wordt voorgelegd aan de Commissie voor de bescherming van de persoonlijke levenssfeer, bezorgt de voorzitter onmiddellijk alle nuttige stukken aan de Commissie voor de bescherming van de persoonlijke levenssfeer. Hij stelt een omstandig verslag op over de beraadslaging binnen de toezichtcommissie. De voorzitter brengt de indiener van het dossier en eventueel ook de andere leden op de hoogte van de overdracht.

Art. 25. De toezichtcommissie neemt akte van de beslissing van de Commissie voor de bescherming van de persoonlijke levenssfeer of herneemt, bij het ontbreken ervan, binnen de termijn, vermeld in artikel 11, § 3, derde lid, van het decreet van 18 juli 2008 betreffende het elektronische bestuurlijke gegevensverkeer, de procedure in overeenstemming met dat decreet en met het huishoudelijk reglement.

Afdeling V. — Jaarverslag als vermeld in artikel 11

van het decreet van 18 juli 2008 betreffende het elektronische bestuurlijke gegevensverkeer

Art. 26. Het jaarverslag, met inbegrip van aanbevelingen voor de toepassing van het decreet van 18 juli 2008 betreffende het elektronische bestuurlijke gegevensverkeer, wordt door de voorzitter meegedeeld aan de voorzitter van het Vlaams Parlement en aan de voorzitter van de Commissie voor de bescherming van de persoonlijke levenssfeer.

TITEL III. — Slotbepalingen

Art. 27. Dit huishoudelijk reglement treedt in werking op de dag waarop het in het *Belgisch Staatsblad* wordt bekendgemaakt.

Brussel, 12 mei 2010.

De voorzitter,
W. DEBEUCKELAERE

JOBPUNT VLAANDEREN

[2010/203642]

Jobpunt Vlaanderen coördineert de aanwerving voor aspirant-stedenbouwkundig inspecteurs (niveau A) voor het agentschap Inspectie Ruimtelijke Ordening, Woonbeleid en Onroerend Erfgoed

Het agentschap Inspectie RWO maakt deel uit van het beleidsdomein Ruimtelijke Ordening, Woonbeleid en Onroerend Erfgoed en staat in voor de handhaving van de ruimtelijke ordening, de woonkwaliteit en het onroerend erfgoed in Vlaanderen (afdeling Inspectie). Daarnaast heeft het nog andere bevoegdheden op het vlak van het toezicht op de sociale woonorganisaties (afdeling Toezicht).