

RAAD voor MAATSCHAPPELIJK WELZIJN

ZITTING van 23 juni 2020

Aanwezig:

Jean-Pierre Taverniers, voorzitter,
M. Lefevre, H. Decoster, F. Havet, T. Groeseneken leden vast bureau
H. Princen, L. Dotremont, L. Fuchs, E. Janssens, J. Verbaeten, L. Minnot,
M. Matthijs, Ph. Collaers, Ch. Scheepmans, E. Ylen, S. Puttemans, Raadsleden.
Bart Hendrix, algemeen directeur
Verontschuldigd: L. Buccauw, lid

**** De zitting wordt geopend om 20u59 ****

OPENBARE ZITTING

1. Goedkeuring verslag van de vorige zitting

DE RAAD keurt het verslag van de zitting van 26.05.2020 goed.

2. Goedkeuring OCMW-rekening dienstjaar 2019

DE RAAD,

Gelet op de desbetreffende artikelen van het decreet lokaal bestuur van 22.12.2017 en latere wijzigingen;

Gelet op het besluit van de Vlaamse Regering van 25 juni 2010 betreffende de beleids- en beheerscyclus van de gemeenten, de provincies en de openbare centra voor het maatschappelijk welzijn, zoals gewijzigd;

Gelet op het ministerieel besluit van 1 oktober 2010 tot vaststelling van de modellen en de nadere voorschriften van de beleidsrapporten en de toelichting ervan, en van de rekeningstelsels van de gemeenten, de provincies en de openbare centra voor maatschappelijk welzijn en de bijlagen bij dit besluit, zoals gewijzigd;

Gelet op het ministerieel besluit van 3 december 2010 betreffende de gemeenten en de openbare centra voor maatschappelijk welzijn die de beleids- en beheerscyclus van de gemeenten, de provincies en de openbare centra voor maatschappelijk welzijn;

Gelet op de jaarrekening van het OCMW zoals door vast bureau werd voorgelegd;

Overwegende dat ieder raadslid hiervan een exemplaar heeft ontvangen, minstens 14 vrije dagen vóór deze zitting, zoals voorzien door het decreet lokaal bestuur

Op voorstel van het vast bureau;

BESLUIT:

Art 1 – De OCMW-rekening voor het dienstjaar 2019 wordt goedgekeurd zoals ze werd voorgelegd.

3. Goedkeuring deontologische code mandatarissen

DE RAAD

Gelet op artikel 39 en artikel 74 van het decreet over het lokaal bestuur van 22 december 2017 dat bepaalt dat de OCMW-raad een deontologische code aanneemt;

Context en argumentatie

Een deontologische code voor de raadsleden geldt als richtsnoer, als algemene leidraad opdat mandatarissen deontologisch correct handelen en beslissingen nemen bij de uitoefening van hun mandaat. Dit handelen steunt op volgende waarden: dienstbaarheid, functionaliteit, onafhankelijkheid, openheid, vertrouwelijkheid en zorgvuldigheid

Besluit:

De deontologische code van de lokale mandatarissen zoals hieronder vastgesteld wordt goedgekeurd.

1. Toepassingsgebied

Art. 1 - De deontologische code is van toepassing op de lokale mandatarissen.

Voor de gemeente worden hieronder begrepen:

- ✚ de voorzitter van de gemeenteraad
- ✚ de gemeenteraadsleden,
- ✚ de burgemeester,
- ✚ de schepenen.

Voor het OCMW worden hieronder begrepen:

- ✚ de voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn,
- ✚ de leden van de raad voor maatschappelijk welzijn,
- ✚ de voorzitter van het vast bureau,
- ✚ de leden van het vast bureau,
- ✚ de voorzitter van het bijzonder comité voor de sociale dienst,
- ✚ de leden van het bijzonder comité voor de sociale dienst.

Deze code is bij uitbreiding eveneens van toepassing op de vertrouwenspersonen.

Lokale mandatarissen die namens de gemeente/het OCMW andere mandaten bekleden, zijn in die hoedanigheid eveneens ertoe gehouden de bepalingen van de deontologische code na te leven. Dit geldt zowel voor de mandaten die rechtstreeks in verband staan met hun ambt als voor alle hiervan afgeleide mandaten.

Zij zullen er tevens over waken dat zij, ook buiten het kader van deze mandaten, geen dienstverlenende activiteiten ontplooiën die afbreuk doen aan de eer en de waardigheid van hun ambt.

2. Belangenvermenging en de schijn ervan

Art. 2 - Een lokale mandataris mag zijn/haar invloed en stem niet gebruiken voor het eigen persoonlijk belang. Dat mag ook niet voor het persoonlijk belang van een ander

persoon of het belang van een organisatie bij wie hij/zij een directe of indirecte betrokkenheid heeft.

Art. 3 - Een lokale mandataris gaat actief en uit zichzelf alle vormen van belangenvermenging, en zelfs de schijn daarvan, tegen. Een lokale mandataris neemt geen deel aan de bespreking en de stemming wanneer er sprake is van een beslissing waarbij belangenvermenging speelt.

Gedrag bij stemming en beraadslaging: Decreet Lokaal Bestuur, artikel 27 §1, §3 en §4

Gedrag bij stemming en beraadslaging: Wet op de overheidsopdrachten, artikel 8

Gedrag bij stemming en beraadslaging: Burgerlijk Wetboek, artikel 1596

Art. 4 - Een lokale mandataris beseft dat mogelijke belangenvermenging niet beperkt is tot de bespreking en stemming. Daarom zorgt een lokale mandataris dat er ook geen enkele beïnvloeding is tijdens de andere fases van het besluitvormingsproces.

Art. 5 - Een lokale mandataris zorgt dat bij contacten met de burger nooit de schijn gewekt wordt dat particuliere belangen begunstigd (kunnen) worden.

Art. 6 - Een lokale mandataris mag de in artikel 10 van het Decreet Lokaal Bestuur genoemde functies niet uitoefenen.

Verboden functies voor lokale mandatarissen: Decreet Lokaal Bestuur, artikel 10

Onverenigbaarheden: Decreet Lokaal Bestuur, artikel 11

Art. 7 - Een lokale mandataris mag de in artikel 27 §2 van het Decreet Lokaal Bestuur genoemde overeenkomsten en handelingen niet aangaan.

Verboden handelingen: Decreet Lokaal Bestuur, artikel 27 §2 en §3

Art. 8 - Ter bevordering van de transparantie en om schijn van partijdigheid te voorkomen, meldt een lokale mandataris aan de algemeen directeur welke betaalde en onbetaalde mandaten hij/zij vervult naast het politiek mandaat bij het lokaal bestuur.

Art. 9 - Een lokale mandataris meldt aan de algemeen directeur wanneer hij/zij substantiële financiële belangen heeft in een onderneming waarmee de gemeente/het OCMW zaken doet of waarin de gemeente/het OCMW een belang heeft. Wordt beschouwd als substantiële financiële belangen : betrokkene bezit samen met familie meer dan 25% aandelen.

Art. 10 - Ook een tussentijds ontstaan mandaat of belang moet meegedeeld worden. De

3. Corruptie en de schijn ervan

Art. 11 - Een lokale mandataris mag zijn/haar invloed en stem niet laten kopen of beïnvloeden door geld, goederen, diensten of andere gunsten die hem/haar gegeven of beloofd werden.

Art. 12 - Een lokale mandataris moet actief en uit zichzelf de schijn van corruptie tegengaan.

Wetgeving inzake corruptie: Strafwetboek, artikel 245

a. Het aannemen van geschenken

Art. 13 - Een lokale mandataris neemt geen geschenken aan die hem/haar door zijn/haar functie worden aangeboden. Eventueel uitgezonderd zijn de incidentele, kleine attenties (zoals een bloemetje of een fles wijn) waarbij de schijn van corruptie en beïnvloeding minimaal is én waarbij minstens aan één van de onderstaande voorwaarden voldaan wordt:

- ✚ Het weigeren of teruggeven van het geschenk zou de gever ernstig kwetsen of bijzonder in verlegenheid brengen.
- ✚ De overhandiging van het geschenk vindt in het openbaar plaats.
- ✚ Het terugbezorgen van het geschenk is praktisch onwerkbaar.
- ✚ Het gaat om een prijs die door de lokale mandataris gewonnen wordt bij een tombola of activiteit.

Art. 14 - Als geschenken (al dan niet volgens de regels in artikel 13 van deze code) in het bezit komen van een lokale mandataris, wordt dit door de lokale mandataris gemeld aan de algemeen directeur.

Afhankelijk van de aard van het geschenk en de omstandigheden waarin het gegeven werd, wordt het ofwel alsnog terugbezorgd, ofwel eigendom van de gemeente/het OCMW. De algemeen directeur registreert deze giften en geeft ze in alle transparantie een gemeentelijke/OCMW bestemming.

Art. 15 - De gemeenteraad/raad voor maatschappelijk welzijn kan in concrete gevallen afwijken van de regels die gelden over het aannemen van geschenken. Dit kan enkel in volledige openbaarheid.

b. Het aannemen van persoonlijke voordelen en diensten

Art. 16 - Een lokale mandataris accepteert geen persoonlijke voordelen of diensten van anderen, die hem/haar uit door zijn/haar functie worden aangeboden, ontvangen, tenzij aan alle onderstaande voorwaarden voldaan wordt:

- ✚ Het weigeren ervan maakt het raadswerk onmogelijk of onwerkbaar.
- ✚ De schijn van corruptie of beïnvloeding is minimaal.

Art. 17 - Een lokale mandataris gebruikt die persoonlijke voordelen of diensten die voor zijn/haar raadswerk aangenomen mogen worden, nooit voor privédoeleinden.

c. Het aannemen van uitnodigingen (voor bijvoorbeeld diners of recepties)

Art. 18 - Een lokale mandataris accepteert uitnodigingen (lunches, diners, recepties en andere) die door anderen betaald of gefinancierd worden enkel wanneer aan alle onderstaande voorwaarden voldaan wordt:

- ✚ De uitnodiging behoort tot de uitoefening van het raadswerk.
- ✚ De aanwezigheid kan worden beschouwd als functioneel (protocollaire taken, formele vertegenwoordiging van de gemeente/het OCMW, ...).
- ✚ De schijn van corruptie of beïnvloeding is minimaal.

d. Het accepteren van reizen, verblijven en werkbezoeken

Art. 19 - Een lokale mandataris accepteert werkbezoeken, waarbij reis- en verblijfkosten door anderen betaald worden alleen bij hoge uitzondering. Een dergelijke invitatie dient

altijd besproken te worden op de gemeenteraad/de raad voor maatschappelijk welzijn. De invitatie kan alleen geaccepteerd worden wanneer het bezoek aantoonbaar van belang is voor de gemeente/het OCMW en de schijn van corruptie of beïnvloeding minimaal is. Van een dergelijk werkbezoek wordt altijd (schriftelijk) verslag gedaan aan de raad.

4. Omgaan met informatie

Art. 23 - De gemeenteraad/ de raad voor maatschappelijk welzijn werkt onder het principe van principiële openbaarheid. Zij ziet erop toe dat het college van burgemeester en schepenen/het vast bureau alle relevante informatie aangaande dossiers, stukken en akten openbaar toegankelijk maakt.

Art. 24 - Een lokale mandataris communiceert eerlijk over de redenen en motieven op basis waarvan hij/zij individueel gestemd heeft. Daarnaast communiceert een lokale mandataris eerlijk over de reden en motieven op basis waarvan de raad als geheel de beslissing genomen heeft.

Art. 25 - Een lokale mandataris is gebonden aan het beroepsgeheim wanneer hij/zij door de functie van lokale mandataris kennis krijgt van geheimen die door personen aan de gemeente/ het OCMW zijn toevertrouwd. Bekendmaking van deze geheimen is verboden, behalve wanneer de wet de openbaring oplegt of mogelijk maakt.

Art. 26 - Naast het strenge beroepsgeheim geldt eveneens een geheimhoudingsplicht voor lokale mandatarissen. Deze plicht beschermt wat besproken wordt tijdens een besloten vergadering (feiten, meningen, overwegingen...).

Wetgeving inzake beroepsgeheim: Strafwetboek, artikel 458

Wetgeving inzake geheimhoudingsplicht: Decreet Lokaal Bestuur, artikel 29 §4

Wetgeving inzake openbaarheid van de vergadering: Decreet Lokaal Bestuur, artikel 28

Art. 27 - Een lokale mandataris heeft een algemene discretieplicht. Hij/zij gaat op discrete en voorzichtige wijze om met de informatie die hem/haar toekomt in de uitoefening van zijn/haar functie.

Wetgeving inzake vertrouwelijkheid van informatie: Wet betreffende de motivering, de informatie en de rechtsmiddelen inzake overheidsopdrachten en bepaalde opdrachten voor werken, leveringen en diensten, artikel 10 §2

Art. 28 - Een lokale mandataris gebruikt de informatie die hij/zij kreeg door de uitoefening van zijn/haar functie enkel voor zijn/haar raadswerk en niet voor zijn/haar persoonlijk belang of voor het persoonlijk belang van anderen.

Art. 29 - Een lokale mandataris maakt brieven niet openbaar en stuurt e-mails niet door wanneer het niet zeker is dat de afzender daarmee zou instemmen. Bij twijfel over de bedoeling van de afzender wordt de expliciete toestemming gevraagd.

5. Onderlinge omgang en afspraken over vergaderingen

Art. 30 - Raadsleden gaan respectvol om met elkaar, de leden van het college, de voorzitter en de leden van het vast bureau, de voorzitter en de leden van het bijzonder comité voor de sociale dienst en de personeelsleden van de gemeente.

Art. 31 - Raadsleden richten zich tot elkaar, de leden van het college/het vast bureau en de leden van het bijzonder comité, de algemeen directeur en de andere personeelsleden

op een correcte wijze en dit zowel verbaal, non-verbaal als schriftelijk, inclusief de elektronische communicatie.

Art. 32 - Lokale mandatarissen houden zich tijdens vergaderingen van de politieke organen aan het huishoudelijk reglement en volgen de aanwijzingen van de voorzitter hierover op.

Art. 33 - Lokale mandatarissen onthouden zich in het openbaar, dus ook in openbare raads- en commissievergaderingen, van negatieve uitlatingen over individuele personeelsleden.

6. Algemene bepalingen

Art. 34 De lokale mandatarissen zullen voor de omschrijving van hun dienstverlenende activiteiten geen termen gebruiken die verwarring kunnen scheppen met officiële, door de overheden ingestelde instanties belast met het verstrekken van informatie of met de behandeling van klachten. Het gebruik van de termen 'ombuds', 'klachtendienst' en andere afleidingen of samenstellingen is verboden.

Art. 35 - De lokale mandatarissen maken in hun verkiezingscampagnes en -mailings die gericht zijn op individuen geen melding van de diensten die zij eventueel voor de betrokkenen hebben verricht. In geen geval mogen zij de indruk wekken dat zij om steun vragen in ruil voor bewezen diensten.

Art. 36 - Bij hun optreden op en buiten het lokale bestuursniveau en in hun contacten met individuen, groepen, instellingen en bedrijven, geven de lokale mandatarissen principieel voorrang aan het algemeen boven het particulier belang.

Art. 37 - Elke vorm van rechtstreekse dienstverlening, informatiebemiddeling, doorverwijzing of begeleiding gebeurt zonder enige materiële of geldelijke tegenprestatie van welke aard of omvang ook en mag geen vorm van cliëntenwerving inhouden.

Art. 38 - De lokale mandatarissen staan op dezelfde gewetensvolle manier ten dienste van alle burgers zonder onderscheid van geslacht, huidskleur, afstamming, sociale stand, nationaliteit, filosofische en/of religieuze overtuiging, ideologische voorkeur of persoonlijke gevoelens.

7. Informatiebemiddeling

Art. 39 - Het behoort tot de wezenlijke taken van de lokale mandataris informatie te ontvangen en te verstrekken, in het bijzonder over de diensten die instaan voor informatieverstrekking en over de manier waarop de burger zelf informatie kan opvragen in het kader van de openbaarheid van bestuur.

Art. 40 - De lokale mandatarissen stellen informatie ter beschikking van de burger met betrekking tot de werking van de diensten die instaan voor de behandeling van klachten over het optreden of het niet-optreden van de overheid.

Art. 41 - Informatie waarop de vraagsteller geen recht heeft, die de goede werking van de administratie kan doorkruisen of die de privacy van anderen in het gedrang kan brengen, mogen door de lokale mandatarissen niet worden doorgegeven.

Art. 42 - De lokale mandatarissen verwijzen de vragensteller, waar mogelijk, naar de bevoegde administratieve dienst(en). Waar het gaat om de behandeling van klachten en/of conflicten, worden de belanghebbenden in eerste instantie doorverwezen naar de bevoegde klachtendienst.

10. Administratieve begeleiding en ondersteuning

Art. 43 - De lokale mandatarissen kunnen de burgers ondersteunen en begeleiden in hun relatie met de administratie of met de betrokken instanties. Zij kunnen de burgers helpen om, via de daartoe geëigende kanalen en procedures, een aanvraag te richten tot de overheid, informatie te verkrijgen over de stand van zaken in een dossier, daarover nadere uitleg en toelichting te vragen en vragen te stellen over de administratieve behandeling van dossiers.

Art. 44 - Bij de administratieve begeleiding en ondersteuning van de burgers respecteren de lokale mandatarissen de onafhankelijkheid van de diensten en van de personeelsleden, de objectiviteit van de procedures en de termijnen die als redelijk moeten worden beschouwd voor de afhandeling van soortgelijke dossiers.

Art. 45 - De briefwisseling met de overheid, gevoerd in het kader van de administratieve begeleiding en ondersteuning, wordt uitsluitend op naam van de burger gesteld. Er wordt op geen enkele wijze melding gemaakt van de begeleidende en ondersteunende rol van de lokale mandataris.

11. Bespoedigings- en begunstigingstussenkomsten

a. Bespoedigingstussenkomsten

Art. 46 - Bespoedigingstussenkomsten zijn tussenkomsten waarbij lokale mandatarissen een administratieve procedure proberen te bespoedigen in gevallen of in dossiers die zonder die tussenkomst een regelmatige afloop of resultaat zouden krijgen, maar dan na verloop van een langere verwerkings- of behandelingstermijn. Dergelijke tussenkomsten, die een ongelijke behandeling van de betrokken burgers inhouden, zijn verboden.

b. Begunstigingstussenkomsten

Art. 47 - Begunstigingstussenkomsten zijn tussenkomsten waarbij de lokale mandataris zijn voorspraak aanwendt om de afloop of het resultaat van een zaak of van een dossier te beïnvloeden in de door de belanghebbende burger gewenste zin. Dergelijke tussenkomsten zijn verboden.

Art. 48 - Tussenkomsten bij selectievoerende instanties, die tot doel hebben het verhogen van kansen op benoeming, aanstelling en bevordering in de administratie, zijn verboden. Lokale mandatarissen die om steun gevraagd worden door of voor kandidaten die een functie, aanstelling of bevordering ambiëren, delen betrokkene mee dat de aanstelling, de benoeming of de bevordering gebeurt op basis van de geldende normen en procedures. Zij verwijzen de belanghebbende naar de bevoegde dienst of instantie.

Art. 49 - Lokale mandatarissen mogen occasioneel en op eigen initiatief personen aanbevelen bij werkgevers in de particuliere sector. Ze mogen geen enkele tegenprestatie, van welke aard ook, beloven of leveren aan de betrokken werkgevers.

Art. 50 - De algemeen directeur neemt de nodige maatregelen opdat de dossierbehandelende personeelsleden alle tussenkomsten opnemen in het desbetreffende administratieve dossier, wat ook de aard van de tussenkomst of de hoedanigheid van de tussenkomende persoon is.

Art. 51 - De volgende handelingen worden niet beschouwd als tussenkomsten die in het administratief dossier dienen te worden opgenomen:

- + louter informatieve vragen van algemene of technische aard
- + vragen en/of tussenkomsten van uitvoerende mandatarissen in het kader van hun functionele relaties ten aanzien van de behandelende personeelsleden of diensten

7. Naleving en handhaving van de deontologische code

Art. 52 - De gemeenteraad /raad voor maatschappelijk welzijn stelt regels op over het omgaan met de deontologische code en mogelijke schendingen ervan.

Art. 53 - De gemeenteraad/raad voor maatschappelijk welzijn ziet erop toe dat de fracties en de individuele lokale mandatarissen volgens de deontologische code handelen.

Er zijn verschillende fasen te onderscheiden die spelen bij het toezien op de naleving van de deontologische code, namelijk:

- + het voorkomen van mogelijke schendingen
- + het signaleren van vermoedens van schendingen van de deontologische code
- + het eventueel onderzoeken van vermoedens van schendingen van de deontologische code
- + het eventueel zich uitspreken over schendingen van de deontologische code

a. Het voorkomen van mogelijke schendingen

Art. 54 - Wanneer een lokale mandataris twijfelt of een handeling die hij/zij wil verrichten een overtreding van de code zou kunnen zijn, wint het lid hierover advies in bij de algemeen directeur.

Art. 55 - Wanneer een lokale mandataris twijfelt over een nog niet uitgevoerde handeling van een andere lokale mandataris, dan waarschuwt hij/zij die persoon. De lokale mandataris verwoordt de twijfels en verwijst de betrokkene zo nodig door naar de algemeen directeur.

b. Het signaleren van vermoedens van schendingen

Art. 56 - Wanneer een lokale mandataris vermoedt dat een regel van de deontologische code is overtreden door een andere lokale mandataris, dan kan hij/zij hiervan melding van maken bij de algemeen directeur. Indien het vermoeden van een schending blijft bestaan, meldt de lokale mandataris dit aan de voorzitter van de gemeenteraad/de voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn, die dan meteen doorverwijst naar de daartoe aangewezen persoon of instantie om een vooronderzoek te doen.

c. Het onderzoeken van vermoedens van schendingen

Art. 57 - Wanneer er na vooronderzoek door de aangewezen instantie een concreet vermoeden bestaat dat een lokale mandataris een regel van de deontologische code heeft overtreden, kan opdracht gegeven worden tot het verrichten van een uitgebreid onderzoek hiernaar.

d. Het zich uitspreken over schendingen

Art. 58 - Wanneer vaststaat dat er sprake is van overtreding van een regel van de deontologische code, kan dit leiden tot een uitspraak van de gemeenteraad/de raad voor maatschappelijk welzijn over de betreffende mandataris die de schending heeft begaan. DE raad kan een blaam opleggen aan de betrokken mandataris.

e. Evalueren van de deontologische code

Art. 59 - Minimaal één keer per bestuursperiode evalueren gemeenteraad/raad voor maatschappelijk welzijn deze deontologische code. Ze bekijken of de code nog actueel is, nog goed werkt en of ze nageleefd wordt.

4. Kennisneming afsprakennota MAT – politieke organen

Gelet op art. 171 § 2 DLB dat bepaalt dat de algemeen directeur namens het managementteam een afsprakennota afsluit met het college van burgemeester en schepenen, met het vast bureau, met de burgemeester, met de voorzitter van het vast bureau, met het bijzonder comité voor de sociale dienst en met de voorzitter van het bijzonder comité voor de sociale dienst, over de wijze waarop de algemeen directeur en de overige leden van het managementteam met de politieke geledingen samenwerken om de beleidsdoelstellingen te realiseren en over de omgangsvormen tussen bestuur en administratie.

De OCMW-raad neemt kennis van de afsprakennota van het Mat met het college van burgemeester en schepenen, met het vast bureau, met de burgemeester, met de voorzitter van het vast bureau, met het bijzonder comité voor de sociale dienst en met de voorzitter van het bijzonder comité voor de sociale dienst

De afsprakennota is een overeenkomst tussen de politieke en ambtelijke organen. Uit deze afsprakennota kunnen derden geen rechten putten. Deze afsprakennota kadert binnen de bepalingen van art. 171 § 2 DLB.

1. Algemene uitgangspunten

De leden van de bovenvermelde politieke organen en de leden van het managementteam zullen met elkaar als volwaardige partners, ieder met zijn specifieke taak, samenwerken.

Het managementteam ondersteunt de coördinatie van de gemeentelijke/OCMW diensten bij de beleidsvoorbereiding, de beleidsuitvoering en de beleidsevaluatie. Het managementteam bewaakt de eenheid in de werking, de kwaliteit van de organisatie en de werking van de gemeentelijke/OCMW diensten, alsook de interne communicatie.

Het managementteam vergadert onder voorzitterschap van de algemeen directeur volgens de noodwendigheden en verleent adviezen de bovenvermelde politieke organen.

De bovenvermelde politieke organen kunnen steeds bijkomende adviezen vragen aan het managementteam. De vraagstelling gebeurt t.a.v. de algemeen directeur. De gevraagde adviezen worden gegeven binnen een termijn van dertig dagen tenzij het managementteam voor het verstrijken van de termijn een motivatie geeft waarom de termijn niet kan worden gehaald (bv. externe adviezen zijn nog niet ontvangen).

De adviezen van het managementteam kunnen een afwijkend standpunt van een lid van het managementteam vermelden.

De bovenvermelde politieke organen delen tijdens de vergaderingen/zittingen mee welke acties worden verwacht van de administratie om bepaalde beleidsdoelstellingen te bereiken. De algemeen directeur geeft deze opdrachten zo spoedig mogelijk door aan de administratie ofwel rechtstreeks aan de personeelsleden ofwel via het managementteam.

Beide partners zullen in hun samenwerking respect opbrengen voor de beslissingsbevoegdheid van de verkozen mandatarissen en voor de beleidsvoorbe-

reidende en uitvoerende opdracht van het ambtenarenkorps.

De bovenvermelde politieke organen en de leidinggevende ambtenaren werken samen aan een hoogwaardig kwalitatief beleid en een open en behoorlijk bestuur ten bate van de bevolking. Bij alle beleidsinitiatieven zullen volgende beginselen de leidraad vormen:

- ✚ gezond financieel beleid.
- ✚ realistische planning;
- ✚ efficiënte en resultaatgerichte uitvoering;
- ✚ klantgerichte aanpak;
- ✚ lokale gedragenheid en participatie/communicatie
- ✚ openbaarheid van bestuur;
- ✚ respect voor de wetgeving en de beginselen van behoorlijk bestuur;
- ✚ modern personeelsmanagement;

2. Deontologie

2.1 Op een deontologisch verantwoorde manier samenwerken

Een deontologische code voor de gemeenteraad en een deontologische code voor het gemeentepersoneel zijn opgemaakt.

Hieronder staan een aantal afspraken die de onderlinge samenwerking tussen het MAT en de bovenvermelde politieke organen moeten bevorderen en die in overeenstemming zijn met de deontologische codes van de respectieve betrokken partijen.

2.2 Principes

- Politici en ambtenaren laten in hun handelen steeds het algemeen belang boven het particulier belang primeren.

- Het is hun gezamenlijk doel een kwaliteitsvolle en klantgerichte organisatie te ontplooiën zonder persoonlijk en individueel favoritisme.

- Politici en ambtenaren werken samen op basis van vertrouwen. Zij brengen respect op voor elkaars standpunten en respecteren elkaars spreekrecht. Ambtenaren kunnen

beroep doen op spreekplicht. De ambtenaren respecteren het beslissingsrecht van de politici en voeren de beslissingen (waar ze eventueel persoonlijk niet achterstaan) loyaal uit.

- Tussen politici en ambtenaren is er een open en eerlijke communicatie.
- In de samenwerking tussen ambtenaren en politici worden de wettelijke principes gerespecteerd.
- Ambtenaren hanteren een professionele en objectieve attitude t.a.v. de politici van de diverse politieke partijen.
- Ambtenaren treden steeds correct, professioneel en klantvriendelijk op in hun dienstverlening aan de burger.

2.3 Concrete afspraken

- Ambtenaren zorgen voor een correcte, tijdige en volledige uitvoering van de genomen beslissingen.
- Politici zorgen ervoor dat voldoende werkingsmiddelen en voldoende personeel wordt ter beschikking gesteld om de genomen beslissingen te kunnen uitvoeren.
- Ambtenaren zorgen ervoor dat bovenvermelde politieke organen tijdig en correct en zo volledig mogelijk de informatie verkrijgen waarnaar ze gevraagd hebben.
- Ambtenaren zorgen dat de dossiers tijdig aan de bovenvermelde politieke organen en/of de raden worden voorgelegd.
- Ambtenaren zorgen ervoor dat de dossiers alle documenten bevatten zodat men zich een goed beeld van de situatie of het probleem kan vormen,
- Politici verwijzen de burgers met individuele dossiers door naar de bevoegde gemeentelijke diensten. De diensten behandelen alle informatie- en dienstverleningsaanvragen op dezelfde objectieve wijze zonder een onderscheid te maken via welke weg de vraag ook binnenkomt in de organisatie.
- Politici onthouden zich van elke bemiddeling in de normale dienstverlening. Zo ook zullen zij zich ervan onthouden om bij de burger de indruk te wekken dat slechts door hun tussenkomst deze "normale" dienstverlening kon worden verkregen.
- Operationele personeelszaken worden gedelegeerd naar de algemeen directeur, die hierover overleg pleegt met de bevoegde diensthoofden. Alle beslissingen van de algemeen directeur in dit kader worden wekelijks ter kennis gebracht aan het college van burgemeester en schepenen/vast bureau.
- Rechtstreekse instructies van de burgemeester of schepenen aan diensthoofden kunnen slechts gegeven worden indien de instructies conform zijn aan de beslissingen genomen in de raden of schepencollege/vast bureau/BCSD. Indien een vraag van een mandataris aan een diensthoofd in strijd is met eerder genomen afspraken in de gemeenteraad of

schepencollege/vast bureau/BCSD, vermeldt het diensthoofd dit aan de algemeen directeur die de vraag brengt voor het schepencollege/vast bureau/BCSD.

Communicatie van ambtenaren en mandatarissen naar derden toe in het kader van de werking van het gemeente-en OCMW-bestuur gebeurt steeds op een loyale wijze. Interne discussies kunnen en moeten, hierbij laat men mekaar uitspreken en dit gebeurt zonder stemverheffing. Naar derden toe worden de gekozen beleidsopties maximaal eenduidig gecommuniceerd.

Documenten en publicaties in het kader van externe communicatie worden steeds voorgelegd aan de dienst communicatie, de algemeen directeur en burgemeester voor goedkeuring. De burgemeester staat de pers te woord bij mondelinge perscontacten, in geval van noodsituaties is dit de noodplanambtenaar.

3. Beleidsvoering

3.1 Uitgangspunten

Het college van burgemeester en schepenen/vast bureau is de motor van het proces van beleidsvoering in de gemeente/OCMW. Het bijzonder comité is, naast het vast bureau, het tweede uitvoerend orgaan van het OCMW. De taken van het bijzonder comité zijn vastgelegd in het Decreet Lokaal Bestuur (individuele dossiers inzake maatschappelijke dienstverlening en maatschappelijke integratie).

Dit veronderstelt dat men de positie van de raden respecteert en goede afspraken maakt met de top van het personeel over de principes van beleidsvoorbereiding, beleidsbepaling, beleidsuitvoering en beleidsevaluatie. De bovenvermelde politieke organen trachten zoveel mogelijk duidelijke consistente beslissingen te nemen en niet te vaak van de vooropgestelde koers af te wijken.

Het managementteam is verantwoordelijk voor de sturing van de organisatie door het ontwikkelen van managementmethodes in de organisatie.

De eindverantwoordelijkheid en de ultieme beleidskeuzes worden door de mandatarissen genomen. De gemeenteambtenaren mogen zich niet in de plaats stellen van de mandatarissen.

3.2 Basisprincipes

- **Beleidsvoorbereiding**: het beleid wordt voorbereid door de diensten en dit in samenspraak met de functioneel bevoegde schepen. De bevoegde schepen zorgt ervoor dat hij/zij op de hoogte is van de dossiers die voorgelegd worden aan het college/vast bureau/BCSD. De algemeen directeur staat in voor de coördinatie en de communicatie tussen de ambtenaren en de beleidsorganen.

- **Beleidsbepaling**: De uiteindelijke beslissingen worden door de politieke organen genomen.

- **Beleidsuitvoering**: de diensten zijn verantwoordelijk voor een loyale, tijdige en correcte uitvoering van het beleid. Anderzijds verbinden de politici zich ook tot een duidelijke, tijdige en volledige formulering van de vraag/opdracht. De politici dienen dan ook voldoende bereikbaar zijn voor de ambtenaren.

Politici en ambtenaren aanvaardden interne controle als noodzaak voor de goede werking van het bestuur. Om effectief te zijn, moet het zwaartepunt zich situeren in de controle vooraf.

3.3 Concrete afspraken

De algemeen directeur zorgt voor de doorstroming van de beleidsvoorstellen van de diensten naar het college/vast bureau/BCSD en de doorstroming van de beleidskeuzes naar de diensten.

- Indien een beleidsbeslissing niet overeenkomstig de afspraken kan worden uitgevoerd, delen de betrokken medewerkers dit onverwijld mee aan het college/vast bureau/BCSD met mededeling van de reden of omstandigheden.

- De voorafgaande krediet- en wetmatigheidscontrole op de beslissingen met een financiële impact behoort tot het takenpakket van de financieel directeur. De financieel directeur onderzoekt de dossiers op hun conformiteit met de bestaande wetten en decreten, besluiten, provinciale en gemeentelijke verordeningen (*in de mate van het mogelijke*) vóór de bespreking door de politieke organen. De financieel directeur uit zijn opmerkingen schriftelijk en gemotiveerd en formuleert suggesties om eventuele problemen op te lossen. Daarnaast heeft ook de algemeen directeur steeds de taak om het college/vast bureau/BCSD juridisch te adviseren en te ondersteunen.

4. Organisatie en werking

4.1 Concrete afspraken

College/vast bureau

- De individuele schepenen werken samen met de leden van het managementteam en de medewerkers aan de beleidsplannen.

Algemeen directeur/stafmedewerker

- De algemeen directeur organiseert de medewerking van het managementteam en de gemeentelijke/OCMW diensten bij de beleidsvoorbereiding, de beleidsbepaling, de beleidsuitvoering en de beleidsevaluatie.

- Hij zorgt in overleg met het managementteam voor het opstellen van het voorontwerp van:

1. het organogram
2. de personeelsformatie
3. de rechtspositieregeling
4. de strategische nota van het meerjarenplan en de herziening ervan
5. de inventaris

De algemeen directeur zorgt in samenspraak met de stafmedewerker voor het opzetten van de interne controleprocedures.

Financieel directeur

- De financieel directeur is verantwoordelijk voor de financieel-economische sturing en het financieel beheer van de gemeentelijke organisatie, alsook voor het opzetten van interne controleprocedures aangaande de materies waarvoor hij bevoegd is.

- Hij zorgt in overleg met het managementteam voor het opstellen van het voorontwerp van:

1. De financiële nota van het meerjarenplan en de herziening ervan
2. Opvolgingsrapportering opmaken van de gemeentelijke bezittingen, vorderingen, schulden en verplichtingen.

Gemeentelijke en OCMW-diensten

- De gemeentelijke en OCMW-diensten ondersteunen het college/vast bureau/BCSD bij de beleidsvoorbereiding/beleidsplannen.

- De gemeentelijke diensten ondersteunen de raden en het college/vast bureau bij het uitwerken van de strategische nota van het meerjarenplan en het meerjarenplan zelf.

- De gemeentelijke diensten komen de afspraken in het kader van interne controle na.

Personeelsleden gaan met hun vragen met betrekking tot de taak in eerste instantie naar het diensthoofd en dan pas (ev.) naar de algemeen directeur. Zij gaan zeker niet direct naar de betrokken mandataris. Wanneer het zich toch voordoet, sturen ook de mandatarissen eerst door naar het diensthoofd of naar de algemeen directeur.

5. Evaluatie en bijsturing

Deze afsprakennota kan jaarlijks worden geëvalueerd door de verschillende politieke organen en het managementteam.

Vanuit deze evaluatie wordt gezamenlijk bekeken hoe de afspraken kunnen worden verbeterd/bijgestuurd.

5. Kennisneming jaarverslag 2019 WZC Villa Hugardis

DE RAAD

Gelet op het decreet van 22 december 2017 over het lokaal bestuur en later wijzigingen;

Gelet op het jaarverslag 2019 WZC Villa Hugardis, bijgevoegd in bijlage;

NEEMT KENNIS VAN DIT JAARVERSLAG

6. Goedkeuring algemeen kader organisatiebeheersing en actieplan 2020-2025

DE RAAD

Gelet op het decreet van 22 december 2017 over het lokaal bestuur en later wijzigingen;

Het kader voor organisatiebeheersing omvat op maat uitgewerkte en vastgelegde afspraken over de wijze waarop een bestuur op langere termijn werkt aan de versterking van zijn organisatiebeheersing (**algemeen kader organisatiebeheersing**).

Dit kader bevat best minimaal de volgende elementen:

- het model/gids dat het bestuur hanteert;
- de periodiciteit waarmee de organisatie haar werking evalueert of laat evalueren
- de aanpak en verantwoordelijkheden in verband met organisatiebeheersing
- hoe de algemeen directeur aan het politieke niveau moet rapporteren over de organisatiebeheersing

Een nieuw actieplan organisatiebeheersing voor 2020-2025

Het vorige actieplan 2015-2017/18 is ondertussen volledig afgelopen en zo goed als volledig uitgevoerd. Dit betekent dat er een nieuw actieplan moet worden opgemaakt en goedgekeurd.

Zo'n actieplan zorgt voor heldere en gestructureerde aanpak van organisatiebeheersing. Het vergemakkelijkt ook een overzichtelijke jaarlijkse rapportering.

De maatregelen opgenomen in dit voorstel actieplan zijn gebaseerd op de resultaten van het traject naar uitmuntendheid uit 2019 (opmaak MJP). Door te kiezen voor deze werktitel en methodiek vertrekken we bewust van risico's (mogelijke mankementen in de organisatie);

Gelet op het algemeen kader organisatiebeheersing en actieplan 2020-2025, bijgevoegd in bijlage;

Op voorstel van het college van burgemeester en schepenen;

Na bespreking;

BESLUIT:

Het algemeen kader organisatiebeheersing en het actieplan 2020-2025, bijgevoegd in bijlage worden integraal goedgekeurd.

7. Kennisneming jaarlijks rapport 2019 organisatiebeheersing

DE RAAD

Gelet op het decreet van 22 december 2017 over het lokaal bestuur

In het bijzonder hoofdstuk 5 "Organisatiebeheersing en audit";

Gelet op het algemeen kader organisatiebeheersing gemeente & OCMW Hoegaarden, vandaag goedgekeurd door de OCMW-raad;

In uitvoering het actieplan organisatiebeheersing, vandaag goedgekeurd door de OCMW-raad d.d. rapporteert de algemeen directeur jaarlijks (voor 30 juni) over de organisatie en de werking van de interne controle aan de raad.

NEEMT KENNIS VAN HET ONDERSTAANDE RAPPORT

Het decreet lokaal bestuur (art 217-220) bepaalt dat organisatiebeheersing het geheel is van maatregelen en procedures die ontworpen zijn om een redelijke zekerheid te verschaffen dat men:

- 1° de vastgelegde doelstellingen bereikt en de risico's om deze te bereiken kent en beheerst;
- 2° wetgeving en procedures naleeft;
- 3° over betrouwbare financiële en beheersrapportering beschikt;
- 4° op een effectieve en efficiënte wijze werkt en de beschikbare middelen economisch inzet;
- 5° de activa beschermt en fraude voorkomt.

Het organisatiebeheersingssysteem wordt vastgesteld door de algemeen directeur*, na overleg met het managementteam. Het algemene kader van het organisatiebeheersingssysteem en de elementen daarin die raken aan de rol en de bevoegdheden van de gemeenteraad en de raad voor maatschappelijk welzijn zijn onderworpen aan de goedkeuring van de gemeenteraad en de raad voor maatschappelijk welzijn.

De algemeen directeur* rapporteert jaarlijks aan het college van burgemeester en schepenen, de gemeenteraad, de raad voor maatschappelijk welzijn en het vast bureau over de organisatiebeheersing. Die rapportering gebeurt jaarlijks uiterlijk voor 30 juni van het daaropvolgende jaar.

De jaarlijkse rapportering bevat volgende onderdelen:

A. Situering en aanpak van de organisatiebeheersing door het bestuur

Stand van zaken en realisatiegraad van het actieplan : evaluaties van acties in jaar X + eventueel bijsturing vanaf jaar X+1

B. Overzicht van de uitgevoerde audits, inspecties en onderzoeken

met de belangrijkste aanbevelingen en stand van zaken van de relevante verbeterpunten uit deze rapporten.

Globale rapporten van Audit Vlaanderen m.b.t. thema-audits zullen vertaald worden naar hun relevantie voor het lokaal bestuur

C. Opsomming van relevante incidenten en andere aandachtspunten

Overzicht van de schadegevallen en beslissingen van de toezichthoudende overheid, relevant voor organisatiebeheersing.

Relevante wijzigingen in wetgeving en andere interne en externe factoren die invloed hebben op organisatiebeheersing.

*De algemeen directeur kan zijn bevoegdheden toevertrouwen aan andere personeelsleden van de gemeente of het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn. Ook de financieel directeur kan zijn bevoegdheden toevertrouwen aan andere personeelsleden van de gemeente of het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn. Deze toepassing ontslaat de algemeen directeur of de financieel directeur nooit van zijn verantwoordelijkheid.

A. Situering en aanpak van de organisatiebeheersing door het bestuur

Op 10/6/2014 en 18/6/2014 keurden de GR en RMW het bestaande algemeen kader interne controle goed. Dit was gebaseerd op de eerste leidraad van Audit Vlaanderen. Ondertussen werd leidraad geactualiseerd en DLB spreekt over organisatiebeheersing ipv interne controle. Vandaar dat een nieuw algemeen kader werd opgesteld (GR/RMW 23.06.2020). Aanvullend op het algemeen kader werd een actieplan organisatiebeheersing 2014 – 2017 goedgekeurd (GR 9/12/2014-RMW 10/12/2014). Dit actieplan werd verlengd naar 2018 (GR 09.01.2018 – RMW 24.01.2019 – onderdeel jaarverslag 2017). Jaarlijks werd er op basis van dit actieplan gerapporteerd. Meer dan 95% van het actieplan organisatiebeheersing “Samen vooruit” is gerealiseerd. Het werken met een actieplan zorgt voor duidelijkheid en structuur in de organisatiebeheersing. Vandaar dat er gekozen werd om een nieuwe actieplan op te stellen.

Het nieuwe actieplan 2020-2025 (GR/RMW 23.06.2020) is tot stand gekomen door zelfevaluatie en –reflectie (**Traject naar uitmuntendheid 2019 olv VVSG**). Dit traject heeft als doel lokale besturen mee te nemen in een lange termijnvisie op organisatiebeheersing, -

ontwikkeling en kwaliteitsmanagement. Als besturen de stap naar uitmuntendheid willen zetten op lange(re) termijn, moeten ze eerst investeren in het volledig ontwikkelen en implementeren van de PDCA (Plan-Do-Check-Act) verbetercyclus op alle niveaus en binnen alle onderdelen en domeinen van hun werking en dienstverlening. Dit gebeurt uiteraard stap voor stap: domein per domein, niveau per niveau. Het consequent en stapsgewijs doortrekken van de PDCA-filosofie binnen elk segment van de organisatie, maakt de organisatie sterk van binnen uit, waardoor de weg naar verbeteren niet meer te stuiten is. In samenwerking met de VVSG en andere Hagelandse gemeenten (Kortenaken, Geetbets, Linter en Zoutleeuw) heeft Hoegaarden dit traject in 2019 doorlopen. Daarbij werden alle diensten bevestigd naar de actuele stand van de dienst t.o.v. het kwaliteitskader, bestaande uit volgende onderdelen. Er werd gewerkt in verschillende clusters:

- Cluster organisatiebreed (MAT)
- Cluster interne werking
- Cluster omgeving (ruimte en economie)
- Cluster vrije tijd en toerisme
- Cluster samenleving (burger, zorg, welzijn en sociaal beleid).

Onderstaand samenvattend verslag van dit traject werd opgenomen in de omgevingsanalyse van het nieuwe MJP

	Algemene omschrijving	Samenvattende analyse
Management	= bevat verschillende elementen van aansturing, zoals betrokkenheid, verwachtingen, ambities, doelstellingen, planning, verantwoordelijkheden, bevoegdheden en communicatie	Het managementteam en college zijn zeer betrokken bij mekaar's werking, maar moeten teveel ad hoc werken, zonder sterk te kunnen inzetten op het beleidsmatige en de lange termijn visie. Het gebrek aan visie en planmatig werken stelt zich op diverse domeinen. Het is ook onduidelijk waar het ambitieniveau wordt gelegd per dienst. Een aantal diensten verwachten meer betrokkenheid van de leidinggevenden en de mandatarissen. Zowel de interne als externe communicatie kan beter. Processen zijn niet altijd uitgeschreven en ook een duidelijke afbakening van taken en verantwoordelijkheden ontbreekt soms.
Middelen	bevat de verschillende randvoorwaarden waarmee rekening moet gehouden worden, zoals financiële middelen, personeel en competenties, infrastructuur en ICT	Het voldoende beschikbaar zijn van personeel verschilt per dienst. Vooral de administratie grondgebiedszaken is onderbemand. In de huidige bezetting slaagt men er in om de dagelijkse werking van de dienst goed te laten verlopen. Voor het beleidsmatig werken is er echter in de meeste diensten onvoldoende tijd. Als kleine gemeente slagen wij er niet in voor alles een back-up persoon te hebben. De software en technische middelen die ter beschikking worden gesteld, worden over het algemeen als voldoende ervaren. Over het algemeen geven de diensten aan dat er voldoende budget beschikbaar is voor een degelijke werking. Probleem is wel dat dit soms versnipperd zit en er niet gewerkt wordt met budgetverantwoordelijken

Dienstverlening	bevat aandachtspunten i.k.v. de uitwerking, uitvoering en beheersing van de uitvoering van de kernprocessen, -taken, -activiteiten en –opdrachten	De diensten geven over het algemeen aan dat er een kwalitatieve dienstverlening wordt aangeboden. Er worden echter zelden tevredenheids-of kwaliteitsmetingen uitgevoerd. Langs de andere kant zijn er weinig klachten. Voor een goede dienstverlening en organisatiebeheersing is het belangrijk dat de belangrijkste processen en producten gedocumenteerd zijn en dat het eigenaarschap is vastgelegd. Dit is een werk van lange adem. Diensten worden ook steeds geconfronteerd met wijzigende wetgevingen.
Meten en verbeteren	bevat aandachtspunten van bewaken, meten, opvolgen en verbeteren	Het personeel is niet altijd overtuigd van het belang van meten. Er is een uitgebreid meetrapport met vooral kwantitatieve indicatoren. Er is weinig effect- of kwaliteitsmeting. Ook de evaluatie en bijsturing van het meerjarenplan verdient meer aandacht.
Kwaliteitsmanagement-systeem	bevat enkele meer formele ondersteunende elementen, zoals documenten- en registratiebeheer	Er is een klachtenprocedure en ook het systeem van organisatiebeheersing heeft een duidelijk kader en plan van aanpak. De belangrijkste personeelsdocumenten zijn aanwezig en actueel. Er werden bv. nieuwe functieomschrijvingen opgesteld. Functioneringsgesprekken worden aangewend als bijsturinginstrument voor het optimaliseren van de werking van de diensten en het verbeteren van de dienstverlening. Er is ook een nieuwe en duidelijke mappenstructuur en ook de GDPR werd grondig geïmplementeerd.

Deze samenvatting en alle andere vaststellingen vormen de basis van het nieuwe actieplan. We zijn voor de opstelling van het actieplan uitgegaan van risico's en leeropportunities in plaats van fouten. Verbeteracties (maatregelen) werden zorgvuldig geformuleerd om te verzekeren dat ze de vastgestelde risico's afdekken en haalbaar zijn. Telkens werd een tijdslijn en verantwoordelijke aangeduid.

2019 was het jaar van de **opmaak van het nieuwe MJP 2020-25**. In het kader van de beleids- en beheerscyclus moet elk bestuur zijn doelstellingen formuleren in een meerjarenplan. Voor de eerste keer werd een gezamenlijk plan met uniforme doelstellingenboom voor gemeente en OCMW opgesteld. Een degelijke organisatiebeheersing veronderstelt eveneens een breed doelstellingenkader. De doelstellingen uit het MJP en het actieplan organisatiebeheersing vullen elkaar aan. Betrokkenheid en intern/externe gedragenheid bij het hele (beleids)planningsproces is essentieel. Het opstellen van het meerjarenplan werd gecoördineerd door het MAT. Er werd gekozen voor een gestructureerd werkwijze met verschillende participatie-initiatieven.

Stappenplan MJP:



Het MJP 2020-2025 werd goedgekeurd door de GR / RMW op 17/12/2019. Het actieplan organisatiebeheersing geeft uitvoering aan actieplan 13: "Organisatiebeheersing door middel van verbeterreflex." Samenwerken, coördinatie, krachtenbundeling en slimme ideeën uitwisselen vormen de basis tot verandering en optimalisatie van interne processen. 2019 was ook het **laatste jaar van de uitvoering van het MJP 2014-2019**

- Het budget 2019 werd goedgekeurd door GR/RMW op 22/1/2019.
- Volgende budgetwijzigingen werden goedgekeurd GR 4/6/2019 nr 1 GR 12/11/2019 nr 2 RMW nr 1 12/11/2019
- De rekening 2018 werd goedgekeurd GR 4/6/2019 en RMW 10/9/2019.
- De rekening 2019 (goedkeuring in 2020) bevat een duidelijke formulering van de realisatiegraad van het MJP, via de uitvoeringstrends.

In het kader van monitoring werd een nieuw gezamenlijk set van 2020 indicatoren bepaald, deze werden afgestemd op de bestaande sets MJP 2014-2019 (gemeente 145 + OCMW 87) Als **eerste jaar van de nieuwe legislatuur** was 2019 ook het jaar van de installatie van de nieuwe politieke organen + aanduiden vertegenwoordigers IGS. Heel wat actualisaties samenwerkingsverbanden bv. nieuwe afsprakennota centraal kerkbestuur GR 8/10/2019 en reglementen bv. dagelijks bestuur / visum GR/RMW 12/3/2019 werden goedgekeurd.

- Voor een volledig overzicht van de aanpassingen in belastings- en retributiereglementen verwijzen we naar jaarrekening 2019 ACT-8. Er werd evenwel geen algemene belastingverhoging doorgevoerd. Er werden ook geen aanpassingen doorgevoerd in premie- en subsidiereglementen.
- Voor een volledig overzicht van de aanpassingen samenwerkingsovereenkomsten verwijzen we naar jaarrekening 2019 ACT-9.

In het College van 1/4/2019 werden de bestaande waarden “PROOST” van gemeente en OCMW Hoegaarden bevestigd. De belangrijkste elementen zijn:

- Professionaliteit en kwaliteit
- Respect, loyaliteit en verantwoordelijkheid
- Ondernemend en daadkrachtig werken
- Open, participatief en transparant beleid
- Samenwerking, klantgerichtheid en collegialiteit
- Tact, discretie en integriteit

Er werd ook een voorstel van missie/visie uitgewerkt: “OnverGETelijk mooi, groen en warm Hoegaarden” werd integraal opgenomen en goedgekeurd als onderdeel van het MJP 2020-2020. In Hoegaarden is het goed om te wonen, te werken, te ontspannen: aangenaam leven voor iedereen.

B. Overzicht van de uitgevoerde audits, inspecties en onderzoeken

Binnen de gemeentelijke diensten werd 1 formele inspectie uitgevoerd, nl controle DVZ (dienst vreemdelingenzaken) – zie inspectieverslag 17/9/2019 : algemene score: goed (3 x zeer goed, 5 x goed en 1 x middelmatig). Onze dienst vreemdelingen werd als positief geëvalueerd kennis en afhandeling dossiers, goede samenwerking met OCMW, werken op afspraak. Er werd meer aandacht gevraagd voor de inschrijvingsprocedure vreemdelingen. In 2019 werd een globaal preventieplan opgesteld. Interne verbeterprojecten uit het globaal preventieplan werden eveneens opgenomen in het MJP (ACT-102), maar maken geen deel uit van het actieplan organisatiebeheersing. Het globaal preventieplan en zijn uitvoering worden jaarlijks geëvalueerd tijdens het syndicaal overleg. De jaarlijkse rondgang van de preventiedienst bij het lokaal bestuur Hoegaarden vond plaats op: 25.06.2019 bedrijfsbezoek – verslag 1.10.2019.

Maatregelen en acties uit het informatieveiligheidsplan (ACT-103) maken eveneens geen deel uit van het actieplan organisatiebeheersing. Het informatieveiligheidsplan en zijn uitvoering worden jaarlijks geëvalueerd door de informatieveiligheidscel en gerapporteerd aan het CBS via een jaarverslag opgesteld door informatieveiligheidsconsulent. We kunnen wel vermelden dat In het kader van informatieveiligheid in 2019 een risicoanalyse werd uitgevoerd voor GBS. Dit resulteerde in een afzonderlijk informatieveiligheidsplan voor GBS. Er werden in 2019 ook een aantal verplichte bodemonderzoeken uitgevoerd voor gemeentelijke sites. Er zijn hier geen bodemsaneringen nodig:

- Jongensschoolstraat 35+ (voormalig voetbalveld)
- Tiensestraat 42 (bibliotheek)

Voor het OCMW waren er 3 relevante inspecties

1. Het rapport procesanalyse POD MI werd verstuurd naar nieuwe BCSD. Er werd een overzicht gemaakt van alle vormen van financiële ondersteuning binnen OCMW Hoegaarden. Er werd ook een kennismaking met onze externe partners georganiseerd bv. CADO. De sociale dienst beschikt over de nodige sjablonen om volgens de nieuwe procesafspraken te werken. In 2020 moeten deze opnieuw herwerkt worden in functie van het nieuwe programma Sierra 2.0
2. Het geïntegreerd inspectieverslag POD MI 10/4/2019 behandelt de controle van de toelagen federale overheid 2015-2017 via OCMW. Gecontroleerde elementen werden (meestal) op correcte manier toepast. Er werd geadviseerd om meer opvolging te geven aan KSZ-stromen, knipperlichten en feedbacklijsten.
3. Binnen het WZC werd een tevredenheidsmeting voor personeelsleden georganiseerd. De resultaten werden besproken tijdens verschillende overlegvergaderingen in 2020. Er werd ook een plan van aanpak uitgewerkt.

Audit Vlaanderen voerde geen audit uit in Hoegaarden. We hebben in juni 2019 wel de finale feedback gegeven op de audit informatieveiligheid, die werd uitgevoerd in 2018. Algemeen wordt gesteld dat lokale besturen te weinig aandacht hebben voor informatieveiligheid. Na de audit hebben we heel wat mankementen en opmerkingen rechtgezet:

- Meer bewustzijn en sensibilisering bij het personeel over thema
- Verbetering fysieke en technische IT-omgeving
- Uitwerking van schriftelijke afsprakenkaders in samenwerking met IL
- Betere opvolging van incidenten en meer garanties voor continuïteit.

Relevantie van globale rapporten van Audit Vlaanderen voor het lokaal bestuur

Algemeen stelt Audit Vlaanderen dat lokale besturen meer doelgericht moeten werken en beter monitoren. Het lokaal bestuur van Hoegaarden maakte een duidelijk en gestructureerd meerjarenplan dat kan opgevolgd worden via actieverantwoordelijken en indicatoren. Er wordt aangeraden om organisatiebeheersing systematisch aan te pakken. Dit doen we via het actieplan. Bij de belangrijkste risico's worden concrete maatregelen voorgesteld. Per maatregel wordt telkens volgende informatie gegeven:

Nummer	Omschrijving maatregel	Link naar thema leidraad	Verwijzing MJP	Verantwoordelijke	Timing
--------	------------------------	--------------------------	----------------	-------------------	--------

Audit Vlaanderen wil dat lokale besturen focussen op het adequaat beheer van de financiële processen. Dit werd opgenomen in ons actieplan organisatiebeheersing 20-25.

Thema-audit gemeentelijke premies, subsidies en toelagen

De algemene conclusie is dat lokale besturen al een aantal risico's van het subsidieproces voldoende beheersen. Voor bepaalde stappen, onder meer de beoordeling en de berekening van subsidieaanvragen, zijn er bijkomende maatregelen nodig. Daarnaast ontbreken er op organisatieniveau vaak duidelijke richtlijnen om het subsidieproces efficiënt te organiseren. Ook de risico's verbonden aan de procesoverkoepelende voorwaarden, zoals het subsidiebeleid, het juridisch kader en het informatiebeheer, zijn nog onvoldoende onder controle. Op de gemeentelijke website is er een duidelijk overzicht van alle premies en subsidies van de gemeente en het OCMW. Eenvormige (analoge en digitale) formulieren is een mogelijk werkpunt. Dit nemen we mee in de uitbreiding van het e-loket. De evaluatie van de subsidies voor verenigingen is opgenomen in het MJP (2020). Met het zelfevaluatie-instrument van Audit Vlaanderen kunnen we aan de slag om het subsidieproces te evalueren.

Thema-audit budgetbeheer

De globale vaststellingen in deze thema-audit bevestigen de kwetsbaarheid van het budgetbeheerproces voor onregelmatigheden. De OCMW's zijn zich onvoldoende bewust van de belangrijkste risico's in het proces en hebben globaal gezien onvoldoende beheersmaatregelen genomen om deze risico's af te dekken. De thema-audit toont aan dat:

- een visie op het budgetbeheer de medewerkers een kader biedt voor de uitvoering van het budgetbeheerproces. OCMW Hoegaarden heeft wel een aantal informele afspraken, maar geen uitgewerkte visie, noch afsprakenkader. Hierdoor kunnen we, net als vele andere sociale diensten, geen uniforme werkwijze garanderen. De maatschappelijk assistenten hebben dagelijks overleg over specifieke cases. Tijdens het overleg sociale dienst worden trends en algemene afspraken gemaakt.
- de maatschappelijk werkers vaak in grote mate naar eigen goeddunken beslissingen nemen in het proces zonder interne afstemming, opvolging of toezicht. Specifiek in de betalingsfase nemen de maatschappelijk werkers een monopoliepositie in. De financieel directeur heeft zicht op alle budgetrekeningen en kan sporadisch controle uitvoeren.
- OCMW's onvoldoende functiescheiding of andere beheersmaatregelen hebben ingebouwd om het risico op onrechtmatige betalingen af te dekken. Functiescheiding binnen een kleine organisatie als de onze is zeer moeilijk.

Power BI is een analyse-instrument waarmee het bestuur knipperlichten kan visualiseren (op basis van vijf controles) binnen het budgetbeheerproces. We voorzien om deze evaluatie uit te voeren in 2021. 2020 is het jaar van implementatie nieuw programma Sierra 2.0.

C. Opsomming van relevante incidenten en andere aandachtspunten

Belangrijke kerncijfers HRM 2019:

	Gemeente	OCMW
Koppen	48	83
VTE	35,5	55,77
Instroom	5	7
Uitstroom	2	8
Uren jobstudenten	783,5	1237
Uren vrijwilligerswerk	784	3864
Uren verenigingswerk	971,5	0
Aantal arbeidsongevallen	4+6	1+8

Andere belangrijke cijfers in kader van organisatiebeheersing

- Aantal formeel geregistreerde klachten: 9
- Aantal juridische geschillen: gemeente 4 – OCMW 3
- Procesontwikkeling: aantal nieuwe processen 52 OCMW + 112 gemeente
- Bekendmakingsregister: aantal bekendmakingen 79 OCMW + 171 gemeente
- Aantal schadegevallen: BA 11 schadegevallen – Brand 2 schadegevallen.

Overzicht beslissingen van de toezichthoudende overheid, relevant voor organisatiebeheersing. De beperkte opmerkingen met betrekking tot rapporteringen BBC werden steeds door de financieel directeur rechtgezet.

Relevante wijzigingen in wetgeving 2019

Bij de start van de nieuwe gemeentelijke bestuursperiode moeten bepaalde besluiten, aanstellingen, reglementen en overeenkomsten worden hernomen. Zeker nu het DLB (decreet lokaal bestuur) in volledig in voege ging, bv. zittingsverslagen raden.

Overzicht belangrijke interne werkingsdocumenten	
het huishoudelijk reglement van de gemeenteraad moet door de raad bij aanvang van de zittingsperiode opnieuw worden aangenomen (artikel 38 DLB); idem voor de OCMW-raad (art. 76 Decreet Lokaal Bestuur – DLB)	Huishoudelijk reglement GR 22.01.2019 download RMW 22.01.2019 download
het huishoudelijk reglement van het college: het college stelt dat bij aanvang van de zittingsperiode vast (art 54 DLB); idem voor het vast bureau (art. 83 DLB)	CBS 04.02.2019 download
het Bijzonder comité voor de Sociale Dienst neemt bij de aanvang van de zittingsperiode een huishoudelijk reglement aan waarin minstens een aantal wettelijke bepalingen wordt opgenomen (art. 111 DLB)	BCSD 29.01.2019 (aanpassing 24.04.2019) download download

Afsprakennota werking MAT (art. 180 en 181 DLB)	GR/RMW 23.06.2020
een afsprakennota 'algemeen directeur-college', 'algemeen directeur-burgemeester', 'algemeen directeur-vast bureau', 'algemeen directeur-voorzitter vast bureau', 'algemeen directeur-bijzonder comité voor de sociale dienst', 'algemeen directeur-voorzitter bijzonder comité voor de sociale dienst' (artikel 171 §2);	Nog niet aanwezig *
de deontologische code: niet verplicht te hernemen beslissing (artikel 39 - gemeenteraad , art. 55 - schepencollege, art. 74 – OCMW-raad, art. 83 – vast bureau, art. 112 bijzonder comité voor de sociale dienst, art. 127 — personeel, art. 239	Deontologische code mandatarissen : GR/RMW 23.06.2020 Personeel gepland voor 2021.

* Algemeen directeur was gedurende enkele maanden afwezig in 2019. Hij werd vervangen door de stafmedewerker als wnd. algemeen directeur.

Daar waar heel wat gemeenten en OCMW's in 2019 voor de moeilijke klus van verplichte integratie stonden, kon het lokaal bestuur van Hoegaarden genieten van een reeds volledig doorgevoerde en geslaagde samenwerking, zowel op bestuurlijk als administratief vlak.

In 2019 werd ook het verplichte reglement burgerparticipatie (DLB deel 2, titel 6) goedgekeurd door de GR 4/6/2019 [download](#) Dit is een aanvulling bij het bestaande klachtenreglement (art 302-303 DLB): GR 22.04.2014 - [download](#) RMW 23.04.2014 - [download](#). Ook het reglement openbaarheid van bestuur met inspraak, voorstellen van burgers en verzoekschriften aan de organen van het lokaal bestuur (art 304 DLB) en gemeentelijke volksraadpleging (art 305 – 325 DLB) werd geactualiseerd GR 04.06.2019 [download](#) .

Ook binnen andere gemeentelijke domeinen (burgerzaken, ruimtelijke ordening, sociaal beleid) waren heel wat wijzigingen in wetgeving. Het is soms moeilijk om alle wijzigingen en veranderingen bij te houden. Zeker als klein bestuur met een aantal combinatiefuncties.

Bijkomend punt ingediend door N-VA raadslid Christel Scheepmans

Is er al een zicht op de impact van Corona op onze inwoners? Het is niet ondenkbaar dat er ook Hoegaardiërs hun job zullen verliezen of lagere inkomsten hebben door deze crisis, om dan nog maar te zwijgen over de gevolgen op langere termijn. Is er een verhoging van het aantal aanvragen voor financiële steun? Welk budget wordt hiervoor voorzien? We kunnen ons best al voorbereiden en budgetten vrijhouden?

Schepen van sociale zaken Filip Havet legt uit dat de werkloosheid in Hoegaarden minder steeg dan in Vlaanderen en in de regio. Op langere termijn weten we natuurlijk niet wat er zal gebeuren, alles hangt ervan af of er een tweede golf komt. Uit een telefonische bevraging bij de mensen 70+ bleek dat er weinig problemen zijn. Er zal wel een brochure komen voor ouderen waarin ze een overzicht vinden van wat er voor hen echt belangrijk is. We zullen ook vrijwilligers opleiden om te helpen bij de informatieverspreiding. Er is maar één bijkomende cliënt bij de sociale dienst. Er zijn wel extra hulpvragen van bestaande klanten omdat hun wijkwerken of studentenjob niet kon doorgaan.

Voorlopig zijn er geen bijkomende budgetten nodig omdat er heel subsidiëring voorzien wordt. Extra noodhulp voor voedselbedeling : 594 € voor Hoegaarden. Huizen van Kind krijgen geld om vrijetijdsmateriaal aan te kopen (vrije tijd + school). Subsidie voor armoedebestrijding : voor Hoegaarden 2.968 € te besteden aan hulp voor huisvesting/energieverbruik, digitale ondersteuning, psychosociale hulp, gezondheid, onbetaalde facturen, andere primaire behoeften.

Federale overheid : leefloongerechtigden met een beperking : ontvangen gedurende 6 maanden + 50€ bovenop hun uitkering.

Daarnaast zijn er nog 2 schijven van 10.166,17 € te gebruiken op vlak van lokale armoedebestrijding. We gaan dit onder meer gebruiken voor een aanmoedigingspremie voor zomeropladingen en een septembertoelage.

**** De zitting wordt gesloten om 21u03 ****

ALDUS GEDAAN TER ZITTING, datum als boven

De algemeen directeur,

De Burgemeester-Voorzitter,

Bart HENDRIX

Jean-Pierre TAVERNIERS