

## VERGADERING RAAD OCMW VAN DINSDAG 24 juni 2014

AANVANG: Te 20:00 uur in de raadzaal Sociaal Huis, OCMW Wuustwezel  
AANWEZIG: De heer: M. Van Gils ,voorzitter  
mevrouwen: S. Smeulders, H. Hoeymans, M. Steyaert, J.  
Meirsmann, leden  
de heren: G. Verelst, H. Vermeiren, W. Van Aert, T. Neys, W.  
Vanden Eynden, J. van Hasselt, leden  
de heer: F. Remy, secretaris

### VERONTSCHULDIGD:

### AGENDA

#### **Openbare zitting:**

- 01 Aktename ontslag Koen de Weert als raadslid OCMW
- 02 Aktename eedaflegging van de opvolger
- 03 GOEDKEURING VERSLAG VORIGE OPENBARE ZITTING
- 04 KENNISNAME VERSLAGEN
- 05 FINANCIEN
- 05.01 FINANCIEN - Jaarrekening 2013 en jaarverslag 2013 - vaststelling
- 05.02 FINANCIEN - Besteding middelen NOB - rekening 13 - aktename
- 06 SOCIALE DIENST
- 07 Woonzorgcentrum St.-Jozef
- 08 WONINGCOMPLEXEN MET DIENSTVERLENING
- 09 DIENSTENCENTRUM
- 09.01 DIENSTENCENTRUM - goedkeuring facturen bouw nieuw lokalen dienstencentrum  
Ter Wezel
- 10 SECRETARIAAT
- 10.01 SECRETARIAAT - Huishoudelijk reglement - aanpassing aankoopbeleid aanpassing  
en delegatie aankopen naar Vast Bureau en Bijzonder Comité
- 10.02 SECRETARIAAT - functiebeschrijving secretaris OCMW - aanpassing
- 10.03 SECRETARIAAT - functiebeschrijving financieel beheerder OCMW - aanpassing
- 10.04 Openverklaring Schoonmaakster WZC, 0.75 vte (vervanging Cel 600 - Annelies de  
Backer)
- 10.05 SECRETARIAAT - Lokale diensteneconomie - toewijzing parkonderhoud  
woonzorgcentrum - Noorderkempen Aktief vzw
- 11 OPVOLGING DOSSIERS

**Openbare zitting:**

01 Aktename ontslag Koen de Weert als raadslid OCMW

De Raad:

Neemt kennis van het ontslag van dhr Koen de Weert, raadslid OCMW, als raadslid van het OCMW en ingediend bij de voorzitter van de gemeenteraad;  
Gelet op de ingediende voordrachtakte d.d. 20 december 2012 voor de samenstelling van de Raad voor het OCMW;  
Gelet op de organieke wet van 8 juli 1976;  
Gelet op het organiek OCMW-decreet van 19 december 2008;

De Raad:

Neemt akte van het ontslag van dhr Koen de Weert als raadslid OCMW.

02 Aktename eedaflegging van de opvolger

De Raad:

Gelet op het ontslag van dhr Koen de Weert, raadslid OCMW;  
Gelet op de ingediende voordrachtakte d.d. 20 december 2012 voor de samenstelling van de Raad voor het OCMW;  
Overwegende dat dhr Raf Van Santvliet eerste opvolger is voor dhr Koen de Weert conform de genoemde voordrachtakte, doch heeft verzaakt;  
Overwegende dat mevr Jasmijn Meirsman, tweede opvolger is en wel het mandaat wil opnemen;  
Neemt kennis van de eedaflegging op 16 juni 2014 door mevr Jasmijn Meirsman, waarbij zij als raadslid OCMW is geïnstalleerd, conform het OCMW-decreet;  
Gelet op de organieke wet van 8 juli 1976;  
Gelet op het OCMW-decreet van 19 december 2008;

De Raad:

Neemt akte van de eedaflegging van mevr Jasmijn Meirsman als raadslid OCMW.

M. Van Gils, voorzitter, geeft toelichting bij de rechten en verplichtingen van de raadsleden.

03 GOEDKEURING VERSLAG VORIGE OPENBARE ZITTING

De Raad:

Gelet op het OCMW-decreet van 19 december 2008;  
Het verslag van de openbare vergadering OCMW van dinsdag 27 mei 2014 wordt in de openbare zitting van dinsdag 24 juni 2014 met unanimitéit van stemmen zonder opmerkingen goedgekeurd.

04 KENNISNAME VERSLAGEN

De Raad:

Gelet op het OCMW-decreet van 19 december 2008;  
Overwegende dat vragen kunnen worden gesteld door de raadsleden betreffende behandelde punten in andere vergaderingen van het OCMW, welke in openbare zitting kunnen worden besproken.

05 FINANCIEN

05.01 FINANCIEN - Jaarrekening 2013 en jaarverslag 2013 - vaststelling

De Raad:

Neemt kennis van de jaarrekening 2013 en het jaarverslag 2013 zoals opgesteld door Hilde Van Looveren, financieel beheerder OCMW;

Neemt kennis van de toelichting bij de jaarrekening door Hilde Van Looveren, financieel beheerder OCMW en M. Van Gils, voorzitter OCMW;

Neemt kennis van de inhoud van de jaarrekening:

- De geconsolideerde balans na resultaatsverwerking en de geconsolideerde resultatenrekening van het OCMW;
- De balansen na resultaatsverwerking en resultatenrekeningen van de activiteitencentra;
- Tabel 1: uitgebreide cash-flow – geconsolideerd;
- Tabel 2: gemeentelijke bijdrage;
- Tabel 3: liquiditeitentabel;
- De toelichting bij de jaarrekening met de waarderingsregels;
- De gemeentelijke bijdrage en de liquiditeitentabel van de activiteitencentra;
- De toelichting bij de jaarrekening met vergelijking en ratio analyse;
- Het jaarverslag 2013 van het OCMW;

Overwegende dat, ter informatie, een proef- en saldibalans bij de stukken ter inzage ligt en werd bezorgd aan de fractieleiders;

Gelet op de bespreking van het Vast Bureau d.d. 28 mei 2014;

Overwegende dat de Raad voor maatschappelijk welzijn en de gemeenteraad de jaarrekening vaststellen en de goedkeuring gebeurt door de provinciegouverneur;

Neemt kennis van het feit dat deze jaarrekening de laatste jaarrekening is conform de NOB; vanaf volgend jaar wordt de rekening 2014 opgemaakt volgens BBC en daardoor niet meer vergelijkbaar;

Gelet op het OCMW-decreet van 19 december 2008;

Gelet op de organieke wet van 8 juli 1976;

Gelet op het Besluit van de Vlaamse Regering d.d. 17 december 1997 betreffende de NOB en de uitvoeringsbesluiten;

Gaat over tot bespreking;

Besluit:

- 1.- De jaarrekening 2013 en de bijgevoegde stukken als volgt vast te stellen:  
Een geconsolideerd balanstotaal na resultaatsverwerking van 15.632.395,95 EUR;  
Een balanstotaal na resultaatsverwerking voor het activiteitencentrum 100 van 7.216.449,03 EUR;

## VERGADERING RAAD OCMW VAN DINSDAG 24 juni 2014

Een balanstotaal na resultaatsverwerking voor het activiteitencentrum 801 van 723.967,39 EUR;  
Een balanstotaal na resultaatsverwerking voor het activiteitencentrum 802 van 5.838.525,62 EUR;  
Een balanstotaal na resultaatsverwerking voor het activiteitencentrum 803 van 1.038.452,36 EUR;  
Een balanstotaal na resultaatsverwerking voor het activiteitencentrum 804 van 2.684.907,74 EUR;  
Een balanstotaal na resultaatsverwerking voor het activiteitencentrum 805 van 47.156,92 EUR  
Een balanstotaal na resultaatsverwerking voor het activiteitencentrum 999 van – 1.917.063,11 EUR  
Een geconsolideerd resultaat van het boekjaar 2013 van – 5.563.833,79 EUR;  
Een resultaat van het boekjaar voor het activiteitencentrum 100 van -318.342,96 EUR;  
Een resultaat van het boekjaar voor het activiteitencentrum 801 van -1.346.218,65 EUR;  
Een resultaat van het boekjaar voor het activiteitencentrum 802 van - 749.333,89 EUR;  
Een resultaat van het boekjaar voor het activiteitencentrum 803 van + 68.660,86 EUR;  
Een resultaat van het boekjaar voor het activiteitencentrum 804 van – 211.846,61 EUR;  
Een resultaat van het boekjaar voor het activiteitencentrum 805 van – 6.752,54 EUR  
Een resultaat van het boekjaar voor het activiteitencentrum 999 van 0,00 EUR  
Een berekende gemeentelijke bijdrage van 2.510.910,32 EUR;

2.- Het jaarverslag 2013 vast te stellen;

3.- Deze stukken voor te leggen aan de gemeenteraad ter vaststelling;

4.- Na vaststelling door de gemeente de jaarrekening en het jaarverslag over te maken aan de diensten externe audit van de gouverneur voor goedkeuring van de jaarrekening 2013.

05.02

FINANCIEN - Besteding middelen NOB - rekening 13 – aktename

De Raad:

Gelet op de vaststelling door de OCMW-Raad d.d. 24 juni 2014 van de jaarrekening 2013;  
Neemt kennis van het feit dat deze jaarrekening de laatste jaarrekening is conform de NOB; vanaf volgend jaar wordt de rekening 2014 opgemaakt volgens BBC en daardoor niet meer vergelijkbaar;  
Gelet op de middelen van de rekening 13 en het tijdelijk werkkapitaal, welke in feite toebehoren aan de gemeente;  
Gelet op de nood van het OCMW aan een liquiditeitsbuffer of werkkapitaal;  
Gelet op het voorstel van terugbetaling van 760.484,00 EUR aan de gemeente van de middelen rekening 13 en tijdelijk werkkapitaal;  
Gelet op het advies van het schepencollege d.d. 16 juni 2014 inzake de aanwending van de middelen van de rekening 13 en het tijdelijk werkkapitaal, welke middelen zijn van de gemeente, tijdelijk ter beschikking gesteld aan het OCMW;  
Gelet op het OCMW-decreet van 19 december 2008;  
Gelet op de organieke wet van 8 juli 1976;  
Gaaf over tot bespreking;

Besluit:

Kennis te nemen van het gunstig advies van het schepencollege voor de terugbetaling van 760.484,00 EUR aan de gemeente van de middelen rekening 13 en tijdelijk werkkapitaal.

06 SOCIALE DIENST

Niet te vermelden.

07 Woonzorgcentrum St.-Jozef

Niet te vermelden.

08 WONINGCOMPLEXEN MET DIENSTVERLENING

Niet te vermelden.

09 DIENSTENCENTRUM

09.01 DIENSTENCENTRUM - goedkeuring facturen bouw nieuw lokalen dienstencentrum Ter Wezel

De Raad:

Gelet op de beslissing tot nieuwbouw van lokalen voor het dienstencentrum Ter Wezel door Parochiezaal De Ark vzw;

Gelet op de bespreking met het bestuur van de Ark inzake de kosten voor het vervoer van de leerlingen van VITO, welke de ruwbouwwerken doen;

Neemt kennis van de onduidelijkheid inzake de BTW-recuperatie;

Neemt kennis van de ontvangen facturen voor een bedrag van 28.324,82 EUR;

Neemt kennis van de lopende besprekingen met Kristof Monsieurs, binnenhuisarchitect, voor advies en ondersteuning inzake de inrichting en akoestisch advies, zie de prijsoffertes zoals door de binnenhuisarchitect opgemaakt;

Overwegende dat de facturatie zal verlopen via De Ark;

Neemt kennis van de stand van zaken van de werken:

- Werken door de school zijn volledig afgewerkt;
- De werken aan verlichting en plafond in de vergaderzaal en de bureauimte worden opgestart;
- De nutsvoorzieningen zijn aangesloten;
- De bureau-inrichting is aangepast door de binnenhuisarchitect en er zijn nieuwe prijzen gevraagd;
- Een offerte voor het meubilair is te verwachten;

Neemt kennis van de volgende vergadering op 27 mei ek.;

Gelet op het ontwerp van inrichting van de lokalen;

Gelet op de wet op overheidsopdrachten;  
Gelet op de organieke wet van 8 juli 1976;  
Gelet op het OCMW-decreet van 19 december 2008;  
Gaaf over tot bespreking;

Beslist met unaniniteit van stemmen:

1.- Akkoord te gaan met betaling aan parochiecentrum De Ark vzw voor een totaal bedrag van 28.324,82 EUR.

10 SECRETARIAAT

10.01 SECRETARIAAT - Huishoudelijk reglement - aanpassing aankoopbeleid aanpassing en delegatie aankopen naar Vast Bureau en Bijzonder Comité

De Raad:

Gelet op de organieke wet van 8 juli 1976 betreffende de OCMW;  
Gelet op het OCMW-decreet van 19 december 2008, inzonderheid op art. 49;  
Gelet op het door de Raad goedgekeurde huishoudelijk reglement d.d. 25 februari 2014;  
Gelet op het voorstel tot aanpassing van de procedure inzake grote aankopen en investeringen;  
Gelet op de wijziging van de wet op overheidsopdrachten inzake de bedragen waarbij met bestelbon mag worden besteld en het gebruik van de onderhandelingsprocedure als vaste manier van gunning;  
Neemt kennis van het voorstel tot aanpassing van de beslissingsbevoegdheid van het vast Bureau en het Bijzonder Comité Ouderenzorg tot een bedrag van 8.500,00 EUR exclusief BTW;  
Gaaf over tot bespreking;

Beslist met unaniniteit van stemmen:

1.- Akkoord te gaan met de aangepaste procedure inzake grote aan kopen en investeringen als volgt:

**Het bedrag van de aankoop is kleiner dan 250,00 EUR:**

- toestemming van secretaris of financieel beheerder volstaat;
- voor het WZC: eerst toestemming financieel directeur;

**Het bedrag van de aankoop is kleiner dan 8.500,00 EUR en groter dan 250,00 EUR:**

- vraag bij de secretaris of financieel beheerder na of de aankoop gebudgetteerd is en of je verder mag gaan met de aankoop. Voor het WZC: bij de financieel directeur;
- voor bedragen tot 1.000,00 EUR kan de secretaris beslissen, anders beslist het vast Bureau;
- als basis voor de beslissing doe je een prijsvraag bij minimaal 3 leveranciers, voor een identiek goed. Gebruik de standaardfiche;
- na toewijzing vul je de bestelbon in.

**Het bedrag van de aankoop is groter dan 8.500,00 EUR:**

- vraag bij de secretaris of financieel beheerder na of de aankoop gebudgetteerd is en of je verder mag gaan met de aankoop. Voor het WZC: bij de financieel directeur;
- een bestek dient opgemaakt en goedgekeurd (Vast Bureau of Raad);
- toewijzing door de Raad.

2.- Het huishoudelijk reglement aan te passen als volgt:

DEEL 1: DE BEVOEGDHEDEN VAN DE ORGANEN

### **Hoofdstuk 1: De bestuursorganen**

1.1. De raad voor maatschappelijk welzijn

Artikel 1.- § 1. - De raad voor maatschappelijk welzijn vergadert ten minste tienmaal per jaar en zo dikwijls als de zaken die tot zijn bevoegdheid behoren, het vereisen.

§ 2. - De raad voor maatschappelijk welzijn wordt bijeengeroepen door de voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn.

De oproeping wordt verzonden via e-mail. Het dossier ligt ter inzage op de zetel van het OCMW.

§ 3. - De voorzitter moet de raad voor maatschappelijk welzijn bijeenroepen op verzoek van:

1° een derde van de zittinghebbende leden;

2° de burgemeester.

In hun schriftelijke aanvraag aan de voorzitter moeten aanvragers de agenda, de datum en het uur van de beoogde vergadering vermelden. Aan de secretaris moet voor elk punt een toegelicht voorstel van beslissing bezorgd worden. De secretaris bezorgt deze voorstellen aan de voorzitter. Deze aanvraag moet ingediend worden zodanig dat de voorzitter de oproepingstermijnen bepaald in art. 2 van dit reglement kan nakomen. De voorzitter roept op verzoek de vergadering bijeen op de voorgestelde datum en uur en met de voorgestelde agenda.

Art. 2. - § 1. - De oproeping wordt ten minste acht dagen vóór de dag van de vergadering aan de raadsleden en aan de burgemeester bezorgd.

In spoedeisende gevallen kan gemotiveerd van deze oproepingsperiode worden afgeweken.

§ 2. - De oproeping vermeldt in elk geval de plaats, de dag, het tijdstip en de agenda van de vergadering en bevat een toegelicht voorstel van beslissing bij elk agendapunt. De agendapunten moeten voldoende duidelijk omschreven zijn.

Art. 3. - § 1. - Leden van de raad voor maatschappelijk welzijn kunnen uiterlijk vijf dagen vóór de vergadering punten aan de agenda toevoegen. Hiertoe bezorgen ze een toegelicht voorstel van beslissing aan de secretaris, die de voorstellen bezorgt aan de voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn. De voorzitter stelt deze punten vast.

De voorzitter zelf kan van deze mogelijkheid geen gebruik maken.

§ 2. - De secretaris deelt de aanvullende agendapunten, zoals vastgesteld door de voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn, samen met de bijbehorende toegelichte voorstellen van beslissing onverwijld mee aan de leden van de raad.

### **OPENBARE OF BESLOTEN VERGADERING**

Art. 4. - § 1. - De vergaderingen van de raad voor maatschappelijk welzijn zijn in principe openbaar.

§ 2. - De vergadering is niet openbaar:

## VERGADERING RAAD OCMW VAN DINSDAG 24 juni 2014

1° Als het om aangelegenheden gaat die de persoonlijke levenssfeer raken. Zodra een dergelijk punt aan de orde is, beveelt de voorzitter de behandeling in besloten vergadering

2° Wanneer twee derde van de aanwezige leden van de raad voor maatschappelijk welzijn in het belang van de openbare orde of op grond van ernstige bezwaren tegen de openbaarheid beslissen dat de vergadering niet openbaar is. De raad voor maatschappelijk welzijn moet deze beslissing motiveren.

Art. 5. - De vergaderingen van de raad voor maatschappelijk welzijn over het organogram, de personeelsformatie, de rechtspositieregeling, het meerjarenplan en de aanpassingen ervan, het budget, een budgetwijziging of de jaarrekening zijn in elk geval openbaar.

Ingeval de raad voor maatschappelijk welzijn bevoegd is om een tuchtstraf op te leggen, wordt de hoorzitting in het openbaar gehouden indien de betrokkene hierom verzoekt. Is de hoorzitting openbaar, dan kan de getuige wel nog altijd de beslotenheid van zijn getuigenverhoor vragen.

Art. 6. - De besloten vergadering kan enkel plaatsvinden na de openbare vergadering, uitgezonderd in tuchtzaken.

Als tijdens de openbare vergadering blijkt dat de behandeling van een punt in besloten vergadering moet worden voortgezet, kan de openbare vergadering, enkel met dit doel, worden onderbroken.

Als tijdens de besloten vergadering blijkt dat de behandeling van een punt toch in openbare zitting moet gebeuren, dan wordt het punt opgenomen in de agenda van de eerstvolgende vergadering van de raad voor maatschappelijk welzijn. In geval van dringende noodzakelijkheid van het punt, kan de besloten vergadering enkel met dat doel worden onderbroken.

### INFORMATIE VOOR RAADSLEDEN EN PUBLIEK

Art. 7. - § 1. - Plaats, dag, tijdstip en agenda van de vergadering van de raad voor maatschappelijk welzijn worden openbaar gemaakt op de zetel van het OCMW, Sociaal Huis, Bredabaan 735, 2990 Wuustwezel, uiterlijk acht dagen voor de vergadering. Dit gebeurt door uithanging. Daarnaast wordt de agenda ook op de website van het gemeente OCMW gepubliceerd en gemeld in de e-nieuwsbrief van de gemeente.

§ 2. - Indien raadsleden punten aan agenda toevoegen, wordt de aangepaste agenda binnen de 24 uur nadat hij is vastgesteld op dezelfde wijze openbaar gemaakt.

In spoedeisende gevallen wordt de aangepaste agenda binnen de 24 uur nadat hij is vastgesteld op dezelfde wijze openbaar gemaakt en dit uiterlijk vóór het begin van de vergadering.

§ 3. - De agenda van de vergadering van de raad en de stukken die betrekking hebben op het openbare deel worden bezorgd aan alle lokale perscorrespondenten indien de perscorrespondent(en) erom verzoekt. Indien stukken worden opgevraagd, wordt de kostprijs van de kopies aangerekend.

§ 4. - Elke belangstellende inwoner kan een (*jaar*)abonnement (kan aangepast worden) bekomen op de agenda van de raadsvergaderingen, en kan via e-mail inschrijven om de stukken van het openbare deel via elektronische weg te ontvangen.

Art. 8. - § 1. – Het OCMW maakt, aan ieder natuurlijk persoon en iedere rechtspersoon of groepering die erom verzoekt, de agenda van de raad voor maatschappelijk welzijn en de stukken die betrekking hebben op het openbare deel van de vergadering, openbaar, door er inzage in te verlenen, er uitleg over te verschaffen of er een afschrift



## VERGADERING RAAD OCMW VAN DINSDAG 24 juni 2014

van te overhandigen overeenkomstig het decreet van 26 maart 2004 betreffende de openbaarheid van bestuur.

§ 2. - Eenieder die de raadszitting bijwoont, krijgt bij het binnenkomen de agenda van de vergadering overhandigd.

§ 3. - Aan de beslissingen van de raad voor maatschappelijk welzijn zal de nodige bekendheid gegeven worden door ze beknopt, zo nodig met toelichting, te publiceren op de website van het OCMW, en ter inzage te leggen op de zetel van het OCMW. Deze bepaling is niet van toepassing op beslissingen over individuele maatschappelijke dienstverlening, verhaal op onderhoudsplichtigen en individuele personeelsdossiers, en eventuele andere beslissingen die in besloten zitting genomen worden.

Art. 9. - § 1. - Voor de op de agenda ingeschreven zaken worden voor elk agendapunt de dossiers, de feitelijke gegevens, de eventueel verleende adviezen en de toegelichte voorstellen van beslissing vanaf de verzending van de oproeping ter beschikking gehouden van de raadsleden. De raadsleden kunnen er vóór de vergadering kennis van nemen op het secretariaat van het OCMW tijdens de kantooruren, van 9.00 tot 12.00 uur en van 13.00 tot 16.00 uur.

§ 2. - Het ontwerp van het meerjarenplan, de jaarlijkse aanpassing van het meerjarenplan, het budget en de jaarrekening, worden op zijn minst veertien dagen vóór de vergadering waarop het ontwerp besproken wordt aan ieder lid van de raad voor maatschappelijk welzijn bezorgd.

Het ontwerp van een budgetwijziging wordt uiterlijk samen met de agenda vóór de vergadering waarop het wordt besproken, aan ieder lid van de raad voor maatschappelijk welzijn bezorgd.

Deze stukken worden op dezelfde wijze bezorgd aan de raadsleden zoals de oproeping in artikel 1, §2 van dit reglement.

§ 3. - Aan de raadsleden moet, op hun verzoek, door de secretaris of de door hem aangewezen personeelsleden technische toelichting worden verstrekt over de stukken in de dossiers voor de vergadering van de raad voor maatschappelijk welzijn. Onder technische toelichting wordt verstaan het verstrekken van inlichtingen ter verduidelijking van de feitelijke gegevens die in de dossiers voorkomen en van het verloop van de procedure.

De raadsleden richten hun verzoek schriftelijk of mondeling aan de secretaris. Op een schriftelijk vraag wordt schriftelijk geantwoord tenzij het raadslid een mondelinge toelichting wenst. De mondelinge toelichting gebeurt tijdens de kantooruren tenzij anders wordt overeengekomen.

Art. 10. - § 1. - De raadsleden hebben het recht van inzage in alle dossiers, stukken en akten die het bestuur van het OCMW betreffen.

Persoonlijke notities van personeelsleden behoren niet tot de dossiers, stukken en akten van het bestuur van het OCMW.

§ 2. - Zonder voorafgaande aanvraag kunnen volgende stukken worden ingezien tijdens de dagen en uren dat de diensten op het secretariaat van het OCMW geopend zijn (elke werkdag van 9.00 tot 12.00 uur en van 13.00 tot 16.00 uur):

1° de budgetten van vorige dienstjaren van het OCMW en de extern verzelfstandigde agentschappen van het OCMW;

2° de rekeningen van vorige dienstjaren van het OCMW en de extern verzelfstandigde agentschappen van het OCMW;

3° de jaarverslagen van vorige dienstjaren van het OCMW en de extern verzelfstandigde agentschappen van het OCMW;

## VERGADERING RAAD OCMW VAN DINSDAG 24 juni 2014

- 4° de meest recent goedgekeurde notulen van vergadering van de raad voor maatschappelijk welzijn;
- 5° de meest recent goedgekeurde notulen van het vast bureau en de bijzondere comités;
- 6° de deontologische code voor OCMW-raadsleden;
- 7° het huishoudelijk reglement van de raad voor maatschappelijk welzijn;
- 8° het register van de inkomende en uitgaande stukken van het huidige jaar.

§ 3. - Buiten de documenten en dossiers bedoeld in art. 9 en art. 10, § 2 hebben de raadsleden het recht alle andere documenten ter plaatse te raadplegen, die betrekking hebben op het bestuur van het OCMW.

De OCMW-secretaris zal de dagen en uren bepalen waarop de raadsleden deze andere documenten kunnen raadplegen.

Om de secretaris in de mogelijkheid te stellen te onderzoeken of de gevraagde stukken of akten betrekking hebben op het bestuur van het OCMW, delen de raadsleden aan de secretaris schriftelijk mee welke documenten zij wensen te raadplegen.

Aan de raadsleden wordt uiterlijk binnen acht werkdagen na de ontvangst van de aanvraag meegedeeld waar en wanneer de stukken kunnen worden ingezien.

Het raadslid, dat de in deze § bedoelde stukken niet is komen raadplegen tijdens de week volgend op

het tijdstip waarop hem is meegedeeld dat ze ter inzage liggen, wordt geacht af te zien van inzage.

§ 4. - De leden van de raad voor maatschappelijk welzijn kunnen, met uitzondering van de dossiers die betrekking hebben op de persoonlijke levenssfeer een afschrift krijgen van de akten en stukken betreffende het bestuur van het OCMW.

De raadsleden doen hun aanvraag tot het verstrekken van een afschrift via een formulier dat hen daartoe ter beschikking wordt gesteld en dat ingediend wordt bij de OCMW-secretaris.

De gemotiveerde beslissing van de secretaris tot weigering van het verstrekken van een afschrift moet uiterlijk acht werkdagen na ontvangst van de aanvraag aan het betrokken raadslid worden meegedeeld.

§ 5. - De leden van de raad voor maatschappelijk welzijn hebben het recht de instellingen en diensten die het OCMW opricht en beheert, te bezoeken.

Om de secretaris in de mogelijkheid te stellen het bezoekrecht praktisch te organiseren, delen de raadsleden minstens acht werkdagen vooraf schriftelijk mee welke instelling of dienst zij willen bezoeken en op welke dag en op welk uur.

Tijdens het bezoek van een instelling of dienst moeten de raadsleden passief optreden.

Raadsleden hebben geen inspectierecht en kunnen als individu geen onderrichtingen geven aan het OCMW-personeel, en dus ook niet aan de secretaris.

Art. 11. - De leden van de raad voor maatschappelijk welzijn hebben het recht aan de voorzitter mondelinge en schriftelijke vragen te stellen.

Op schriftelijke vragen van raadsleden wordt binnen de maand na ontvangst schriftelijk geantwoord. Na afhandeling van de agenda van de openbare vergadering kunnen de raadsleden mondelinge vragen stellen over aangelegenheden die het OCMW aangaan en die niet op de agenda van de raad voor maatschappelijk welzijn staan. Op deze mondelinge vragen wordt ten laatste tijdens de volgende zitting geantwoord.

### QUORUM

Art. 12. - Vooraleer aan de vergadering deel te nemen, tekenen de leden de aanwezigheidslijst. De namen van de leden, die deze lijst tekenden, worden in de notulen vermeld.

Art. 13. - § 1. - De raad voor maatschappelijk welzijn kan enkel beraadslagen of

## VERGADERING RAAD OCMW VAN DINSDAG 24 juni 2014

beslissen als de meerderheid van de zittinghebbende leden van de raad voor maatschappelijk welzijn aanwezig is. Indien een kwartier na het vastgestelde uur niet voldoende leden aanwezig zijn om geldig te kunnen beraadslagen, stelt de voorzitter vast dat de vergadering niet kan doorgaan.

§ 2. - De raad kan echter, als hij eenmaal bijeengeroepen is zonder dat het vereiste aantal leden aanwezig is, na een tweede oproeping, ongeacht het aantal aanwezige leden, op geldige wijze beraadslagen en beslissen over de onderwerpen die voor de tweede maal op de agenda voorkomen.

In die tweede oproeping moet duidelijk vermeld worden dat het om een tweede oproeping gaat.

### WIJZE VAN VERGADEREN

Art. 14. - § 1. - De voorzitter zit de vergaderingen van de raad voor maatschappelijk welzijn voor, en opent en sluit de vergaderingen.

Op de voor de vergadering vastgestelde dag en uur en zodra voldoende leden aanwezig zijn om geldig te kunnen beraadslagen, verklaart de voorzitter de vergadering voor geopend.

§ 2. - De aanwezigheid van derde personen is slechts toegelaten in de gevallen voorzien in de wet. Buiten deze gevallen kunnen derden bij de behandeling van een bepaald agendapunt slechts toegelaten worden met het oog op het verstrekken van informatie, toelichtingen en/of technische adviezen inzake materies, waarin zij uit hoofde van hun vorming, kwalificatie en /of beroepservaring als deskundig worden erkend. Bovendien dienen zij door de voorzitter uitgenodigd te worden. Zij kunnen in geen geval deelnemen aan de besluitvorming.

De burgemeester mag alle vergaderingen van de raad voor maatschappelijk welzijn bijwonen, zonder dat hij die kan voorzitten. In geval van een schriftelijke voorafgaande gemotiveerde afwezigheid kan hij zich laten vervangen door een schepen.

Art. 15. - § 1. - De voorzitter geeft kennis van de tot de raad gerichte verzoeken en doet alle mededelingen die de raad aanbelangen.

De vergadering vat daarna de behandeling aan van de punten die vermeld staan op de agenda, in de daardoor bepaalde volgorde tenzij de raad er anders over beslist.

§ 2. - Een punt dat niet op de agenda voorkomt, mag niet in bespreking worden gebracht, behalve in spoedeisende gevallen wanneer het geringste uitstel gevaar zou kunnen opleveren.

Tot spoedbehandeling kan enkel worden besloten door ten minste twee derde van de aanwezige leden. De namen van die leden en de motivering van de spoedeisendheid worden in de notulen vermeld.

Art. 16. - § 1. - Nadat het agendapunt werd toegelicht, vraagt de voorzitter welk lid aan het woord wenst te komen over het voorstel.

De voorzitter verleent het woord naar de volgorde van de aanvragen en, ingeval van gelijktijdige aanvraag, naar de rangorde van de raadsleden.

2. - Indien de raad deskundigen wenst te horen, bepaalt de voorzitter van de raad wanneer ze aan het woord komen.

De voorzitter kan aan de secretaris vragen om toelichtingen te geven.

Art. 17. - Het woord kan door de voorzitter niet geweigerd worden voor een rechtzetting van beweerde feiten.

In de volgende gevallen en volgorde wordt het woord verleend bij voorrang op de hoofdvraag, waarvan de bespreking wordt geschorst :

## VERGADERING RAAD OCMW VAN DINSDAG 24 juni 2014

- 1° om te vragen dat men niet zal besluiten;
- 2° om de verdaging te vragen;
- 3° om voor te stellen dat een ander dan het in bespreking zijnde probleem bij voorrang zou behandeld worden;
- 4° om te eisen dat het voorwerp van de beslissing concreet zou omschreven worden;
- 5° om naar het reglement te verwijzen.

Art. 18. - De amendementen worden voor de hoofdvraag en de subamendementen voor de amendementen ter stemming gelegd.

Art. 19. - Niemand mag onderbroken worden wanneer hij spreekt, behalve voor een verwijzing naar het reglement of voor een terugroeping tot de orde.  
Als een lid van de raad, aan wie het woord werd verleend, afdwaalt van het onderwerp, kan alleen de voorzitter hem tot de behandeling van het onderwerp terugbrengen.  
Indien na een eerste verwittiging het lid verder van het onderwerp blijft afdwalen, kan hem het woord door de voorzitter ontnomen worden. Elk lid, dat in weerwil van de beslissing van de voorzitter, tracht aan het woord te blijven, wordt geacht de orde te verstoren.  
Dit geldt eveneens voor hen, die het woord nemen zonder het te hebben gevraagd en bekomen, en die aan het woord blijven in weerwil van het bevel van de voorzitter.  
Elk scheldwoord, elke beledigende uitdrukking en elke persoonlijke aantijging worden geacht de orde te verstoren.

Art. 20. - De voorzitter is belast met de handhaving van de orde in de raadsvergadering. Van de handelingen die hij in dit verband stelt, wordt melding gemaakt in de notulen. Elk raadslid dat de orde verstoort, wordt door de voorzitter tot de orde teruggedroepen. Elk lid dat tot de orde werd teruggedroepen, mag zich verantwoorden, waarna de voorzitter beslist of de terugroeping tot de orde gehandhaafd of ingetrokken wordt.

Art. 21. - De voorzitter kan, na een voorafgaande waarschuwing, elke toehoorder die openlijk tekens van goedkeuring of van afkeuring geeft of die op enigerlei wijze wanorde veroorzaakt, uit de zaal doen verwijderen.  
De voorzitter kan bovendien een proces-verbaal opmaken tegen die persoon en hem verwijzen naar de politierechtbank, die hem kan veroordelen tot een geldboete van één tot vijftien euro of tot een gevangenisstraf van één dag tot drie dagen, behoudens andere vervolgingen, als het feit daartoe grond oplevert.

Art. 22. - Geen enkel raadslid mag meer dan tweemaal het woord nemen over hetzelfde onderwerp, tenzij de voorzitter er anders over beslist.

Art. 23. - Wanneer de vergadering rumoerig wordt, zodat het normale verloop van de bespreking in het gedrang wordt gebracht, kondigt de voorzitter aan dat hij, bij voortduring van het rumoer, de vergadering zal schorsen of sluiten.  
Indien de wanorde toch aanhoudt, schorst of sluit hij de vergadering. De leden van de raad moeten dan onmiddellijk de zaal verlaten.  
Van deze schorsing of sluiting wordt melding gemaakt in de notulen.

Art. 24. - Nadat de leden voldoende aan het woord zijn geweest en indien hij oordeelt dat het agendapunt voldoende werd besproken, sluit de voorzitter de bespreking.

Art. 25. - § 1. - Voor elke stemming omschrijft de voorzitter het voorwerp van de bespreking waarover de vergadering zich moet uitspreken.

§ 2. - De beslissingen worden bij volstreekte meerderheid van de geldig uitgebrachte stemmen

genomen, zonder rekening te houden met de onthoudingen. Ingeval de stemmen staken, is het voorstel verworpen.

Art. 26. - De raad voor maatschappelijk welzijn stemt over de budget in zijn geheel en over het meerjarenplan in zijn geheel.

Elk lid van de raad voor maatschappelijk welzijn kan echter de afzonderlijke stemming eisen over een of meer onderdelen van het budget die hij aanwijst. In dat geval mag over het geheel pas gestemd worden na de stemming over een of meer onderdelen die aldus zijn aangewezen. De stemming over het geheel heeft dan betrekking op de onderdelen waarover geen enkel lid van de raad voor maatschappelijk welzijn afzonderlijk wil stemmen, en op de onderdelen die al bij een afzonderlijke stemming zijn aangenomen. Voor de stemming over een of meer onderdelen van het meerjarenplan gelden dezelfde bepalingen.

#### WIJZE VAN STEMMEN

Art. 27. - § 1. - De leden van de raad voor maatschappelijk welzijn stemmen niet geheim, behalve in de gevallen bedoeld in § 4.

§ 2. - Er zijn drie mogelijke werkwijzen van stemmen:

1° de stemming bij handopsteking;

2° de mondelinge stemming;

3° de geheime stemming.

§ 3. - De leden van de raad voor maatschappelijk welzijn stemmen bij handopsteking behalve als een derde van de aanwezige leden de mondelinge stemming vraagt.

§ 4. - Over de volgende aangelegenheden wordt geheim gestemd:

1° de vervallenverklaring van het mandaat van raad voor maatschappelijk welzijn;

2° het aanwijzen van de vertegenwoordigers van het OCMW in de bestuursorganen van het OCMW, in overlegorganen en in organen van andere rechtspersonen en feitelijke verenigingen;

3° individuele personeelszaken.

§ 5. - Over toekenning of terugvordering van maatschappelijke dienstverlening kan nooit geheim worden gestemd.

§. 6. – Tijdens de zitting kan de burgemeester of de schepen die hem vervangt, de stemming over elk punt van de agenda verdagen, behalve als het punt betrekking heeft op de persoonlijke levenssfeer van de cliënten van het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn of hun onderhoudsplichtigen.

De argumentatie voor die verdaging van de burgemeester of de schepen wordt vermeld in de notulen van de vergadering. Van dat recht kan slechts eenmaal gebruikgemaakt worden voor hetzelfde punt.

Dat agendapunt kan op zijn vroegst na dertig dagen opnieuw worden behandeld tenzij erover eerder een advies door het college van burgemeester en schepenen wordt uitgebracht.

Art. 28. - De stemming bij handopsteking geschiedt als volgt. Nadat de voorzitter het voorwerp van de stemming heeft omschreven zoals bepaald in art. 25 vraagt hij *achtereenvolgens* welke leden van de raad voor maatschappelijk welzijn ja stemmen, neen stemmen of zich onthouden.

Elk raadslid kan slechts eenmaal zijn hand opsteken om zijn keuze duidelijk te maken.

Art. 29. - De mondelinge stemming geschiedt door, in de volgorde zoals hierna bepaald, elk raadslid ja, neen of onthouding te laten uitspreken.

## VERGADERING RAAD OCMW VAN DINSDAG 24 juni 2014

De volgorde van de stemming wordt bepaald door de voorzitter.

De voorzitter stemt het laatst, behalve bij geheime stemming. De stem van de voorzitter is niet doorslaggevend bij staking van stemmen.

Art. 30. - Voor een geheime stemming worden vooraf gemaakte stembriefjes gebruikt en wordt eenvormig schrijfgerief ter beschikking gesteld.

De raadsleden stemmen ja, neen of onthouden zich. De onthouding gebeurt door het afgeven van een blanco stembriefje.

Voor de stemming en de stemopneming is het bureau samengesteld uit de voorzitter en de twee jongste raadsleden. Ieder raadslid is gemachtigd de regelmatigheid van de stemopnemingen na te gaan.

Art. 31. - Vooraleer tot de stemopneming over te gaan, wordt het aantal stembriefjes geteld. Stemt dit aantal niet overeen met het aantal raadsleden, die aan de stemming hebben deelgenomen, dan worden de stembriefjes vernietigd en wordt elk raadslid uitgenodigd opnieuw te stemmen.

Art. 32. – Voor elke benoeming tot ambten, elke contractuele indienstneming, elke verkiezing en elke voordracht van kandidaten wordt overgegaan tot een afzonderlijke stemming. Als de vereiste meerderheid niet wordt verkregen bij de eerste stemming, wordt opnieuw gestemd over de twee kandidaten die de meeste stemmen hebben behaald.

Hebben bij de eerste stemming sommige kandidaten een gelijk aantal stemmen behaald, dan wordt de jongste kandidaat tot de herstemming toegelaten. De stemmen kunnen alleen worden uitgebracht op de kandidaten die op de lijst voorkomen. De benoeming of de voordracht gebeurt bij volstreekte meerderheid van stemmen. Bij staking van stemmen heeft de jongste kandidaat de voorkeur.

### NOTULEN

Art. 33. - De notulen van vergadering van de raad voor maatschappelijk welzijn vermelden, in chronologische volgorde, alle besproken onderwerpen, alsook het gevolg dat gegeven werd aan die punten waarover de raad voor maatschappelijk welzijn geen beslissing heeft genomen.

Zij maken eveneens duidelijk melding van alle beslissingen en het resultaat van de stemmingen.

Behalve bij unanimité, geheime stemming en bij individuele toekenning of terugvordering van maatschappelijke dienstverlening, vermelden de notulen voor elk raadslid of hij voor of tegen het voorstel heeft gestemd of zich onthield.

Een raadslid kan vragen om in de notulen de rechtvaardiging van zijn stemgedrag op te nemen.

Art. 34. - § 1. - De notulen van de vergadering van de raad voor maatschappelijk welzijn worden onder de verantwoordelijkheid van de OCMW-secretaris opgesteld overeenkomstig de bepalingen van artikels 181 en 182 van het OCMW-decreet.

§ 2. - De notulen van de vorige vergadering zijn, behalve in spoedeisende gevallen, ten minste acht dagen voor de vergadering van de raad ter beschikking van de raadsleden op het secretariaat van het OCMW tijdens de dagen en uren dat de diensten geopend zijn.

§ 3. - Elk lid van de raad voor maatschappelijk welzijn heeft het recht tijdens de vergadering opmerkingen te maken over de redactie van de notulen van de vorige vergadering. Als die opmerkingen door de raad voor maatschappelijk welzijn worden aangenomen, worden de notulen in die zin aangepast.

Als er geen opmerkingen worden gemaakt, worden de notulen als goedgekeurd

## VERGADERING RAAD OCMW VAN DINSDAG 24 juni 2014

beschouwd en worden ze door de voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn en de secretaris ondertekend. In het geval de raad voor maatschappelijk welzijn bij spoedeisendheid werd samengeroepen, kan de raad voor maatschappelijk welzijn beslissen om opmerkingen toe te laten op de eerstvolgende vergadering.

§ 4. - Zo dikwijls de raad het gewenst acht, worden de notulen geheel of gedeeltelijk staande de vergadering opgemaakt en door secretaris en de meerderheid van de aanwezige leden ondertekend.

### ONDERTEKENEN STUKKEN

Art. 35. - § 1. - De reglementen, beslissingen, akten, brieven en alle andere stukken worden ondertekend zoals bepaald in artikel 183 tot 185 van het OCMW-decreet.

§ 2. - De stukken, die niet vermeld worden in artikel 183, §1 tot §4 van het OCMW-decreet, worden ondertekend door de voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn en meeondertekend door de OCMW-secretaris. De voorzitter en secretaris kunnen deze bevoegdheid overdragen conform artikel 184 en artikel 185 van het OCMW-decreet.

§ 3. - Ondertekening van brieven betreffende het horen van cliënten op de zitting en het afleveren van de attesten voor recht op maatschappelijke integratie worden ondertekend door de maatschappelijk werker.

§ 4. - Briefwisseling, uitgaande van de dienst schuldbemiddeling, worden ondertekend door de schuldbemiddelaar.

Briefwisseling, uitgaand van de lokale adviescommissie, worden ondertekend door de voorzitter van de adviescommissie, de hoofd maatschappelijk werker.

Briefwisseling uitgaande van de dienst rechtshulp worden ondertekend door de jurist.

§ 5. - Brieven betreffende personeelszaken en welke ambtshalve worden ondertekend door de secretaris, worden ondertekend door de stafmedewerker personeelsdienst.

§ 6. - Brieven, uitgaande van de financiële dienst, worden ondertekend door de financieel beheerder

§ 7. - Bij afwezigheid van de voorzitter OCMW wordt de uitgaande post ondertekend door het door hem aangeduide raadslid.

§ 8. - Bij afwezigheid van de secretaris wordt de uitgaande post ondertekend door de stafmedewerker OCMW.

### DRINGENDE HULPVERLENING

Art. 36. - § 1. - De voorzitter bekrachtigt de voorstellen van dringende hulpverlening van de maatschappelijk werker.

Overeenkomstig art. 58, § 2 van het OCMW-decreet, kan de voorzitter in dringende gevallen beslissen over de toe te kennen hulpverlening aan personen en gezinnen. Deze hulpverlening kan zowel materieel als financieel van aard zijn (o.a. voedselpakket, onderdak, financiële steun...).

§ 2. - De geldelijke steunverlening mag per hulpvrager per maand echter niet méér bedragen dan het bedrag van het leefloon van de categorie van de hulpvrager, tenzij de dringende steun het verlenen van een huurwaarborg betreft. Het bedrag hiervoor bepaald kan te allen tijde bij raadsbeslissing worden herzien.

§ 3. - Alvorens de dringende hulp toe te kennen, doet de voorzitter alle mogelijke

inspanningen om een maatschappelijk werker van het OCMW te bereiken teneinde een sociaal onderzoek te laten plaatsvinden.

§ 4. - De beslissing van de voorzitter tot dringende hulpverlening dient op de eerstvolgende vergadering van *het bijzonder comité sociale dienst* te worden voorgelegd met het oog op de bekrachtiging ervan. Ingeval van niet-bekrachtiging blijft de hulpverlening die tevoren werd toegekend, verworven voor de persoon aan wie ze werd toegekend.

§ 5. - Dezelfde werkwijze wordt gehanteerd als de voorzitter de vereiste dringende hulpverlening toekent aan een dakloze persoon die, overeenkomstig art. 58, § 3 van het OCMW-decreet, een beroep doet op de maatschappelijke dienstverlening van het OCMW van de gemeente waar hij zich bevindt.

#### VAST BUREAU

Art. 38. - § 1. - De leden van het vast bureau worden verkozen onder de raadsleden overeenkomstig artikel 60, §3 van het OCMW-decreet. De vergaderingen van het vast bureau zijn niet openbaar.

§ 2. - De aanwezigheid van derde personen is slechts toegelaten in de gevallen voorzien in de wet. Buiten deze gevallen kunnen derden bij de behandeling van een bepaald agendapunt slechts toegelaten worden met het oog op het verstrekken van informatie, toelichtingen en/of technische adviezen inzake materies, waarin zij uit hoofde van hun vorming, kwalificatie en /of beroepservaring als deskundig worden erkend. Bovendien dienen zij door de voorzitter uitgenodigd te worden. Zij kunnen in geen geval deelnemen aan de besluitvorming.

§ 3. - Op schriftelijk gemotiveerd verzoek van de financieel beheerder, neemt het vast bureau niet eerder een beslissing dan na de ontvanger gehoord te hebben.

Art. 39. - De voorzitter van het OCMW is van rechtswege en met beraadslagende stem voorzitter van het vast bureau. Het vast bureau kan, in aanwezigheid van de voorzitter van de raad, een plaatsvervangend voorzitter aanwijzen.

De secretaris woont de vergaderingen van het vast bureau bij en is gelast met het opstellen van de notulen.

Art. 40. - § 1. - Het vast bureau is, overeenkomstig art. 80, §2 van het OCMW-decreet bevoegd voor het aanstellen in spoedeisende gevallen van een waarnemend secretaris of financieel beheerder. Ook is het vast bureau, overeenkomstig art. 114 van het OCMW-decreet bevoegd voor het opstellen van een verslag voor de evaluatie van de secretaris en financieel beheerder.

§ 2. - Het vast bureau is belast met het afhandelen van de zaken van dagelijks bestuur, behoudens de bevoegdheden die aan de budgethouders werden toevertrouwd. De raad voor maatschappelijk welzijn stelt in een specifiek en afzonderlijk besluit de definitie vast van dagelijks bestuur.

§ 3. - Het vast bureau wordt belast met welomschreven bevoegdheden, zoals beslist door de raad voor maatschappelijk welzijn:

**Het Vast Bureau is bevoegd voor grote aankopen en investeringsuitgaven tot 8.500,00 EUR exclusief BTW**, de exploitatie-uitgaven en visering van de aanrekeningen.

Bevoegdheden vast bureau:

Inzake bestuur en algemene administratie:



## VERGADERING RAAD OCMW VAN DINSDAG 24 juni 2014

- advies inzake algemeen beleid van het OCMW;
- aanduiding van vertegenwoordigers (personeel of advocaten) bij rechtsgedingen
- opvolging samenwerkingsverbanden en vertegenwoordigingen;
- opvolging toepassing statuut, arbeidsreglement en tijdsregistratie;
- opvolging tewerkstelling en voorstellen tot vervangingen;
- opvolging aanwervingen;

### Inzake de sociale voorzieningen:

- opmaak van voorstel van de steunnormen welke door de Raad worden goedgekeurd
- rechtsbijstand;
- dagelijkse werking van de diverse diensten: LOI, crisiswoningen, SEL,
- opvolging werking, organisatie van arbeidstrajectbegeleiding;
- specifieke tewerkstellingstrajecten via arbeidstrajectbegeleiding (artikel 60§7, terbeschikkingstellingen enz);
- toepassing onderhoudsplicht voor dossiers eigen woonzorgcentrum;

### Inzake de activiteitencentra van het OCMW

- algemene opvolging
- beslissingen die hoogdringend dienen te worden genomen

§ 4. - het vast bureau kan in gevallen van dwingende en onvoorziene omstandigheden op eigen initiatief de bevoegdheden betreffende de vaststelling van de wijze van gunning en de voorwaarden van overheidsopdrachten, het voeren van de gunningsprocedure, de gunning en de uitvoering van overheidsopdrachten uitoefenen. Deze bevoegdheid kan door de voorzitter worden uitgeoefend als er sprake is van dwingende en onvoorziene omstandigheden waarbij het geringste uitstel onbetwistbare schade zou veroorzaken.

Het besluit van het vast bureau of, als het geringste uitstel onbetwistbare schade zou veroorzaken, van de voorzitter, wordt meegedeeld aan de raad voor maatschappelijk welzijn die er op zijn eerstvolgende vergadering akte van neemt.

Art. 41. - § 1. - Het vast bureau vergadert op de dagen en uren die ze bepalen, en zo dikwijls als de behandeling van de zaken het vereist. De voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn kan in spoedeisende gevallen buitengewone vergaderingen van het vast bureau bijeenroepen, op de dag en het uur die hij bepaalt.

§ 2. – Het vast bureau wordt bijeengeroepen door de voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn. De oproeping wordt verzonden via e-mail. Het dossier ligt ter inzage van de leden van het vast bureau op de zetel van het OCMW.

Art. 42. - § 1. - De oproeping wordt ten minste vijf dagen vóór de dag van de vergadering aan de leden van het vast bureau bezorgd. In spoedeisende gevallen kan gemotiveerd van deze oproepingsperiode worden afgeweken.

§ 2. - De oproeping vermeldt in elk geval de plaats, de dag, het tijdstip en de agenda van de vergadering en bevat een toegelicht voorstel van beslissing bij elk agendapunt. De agendapunten moeten voldoende duidelijk omschreven zijn.

Art. 43. - § 1. - Leden van het vast bureau kunnen uiterlijk twee dagen vóór de vergadering punten aan de agenda toevoegen.

Hiertoe bezorgen ze hun toegelicht voorstel van beslissing aan de secretaris, die de voorstellen bezorgt aan de voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn. De voorzitter stelt de punten vast.

De voorzitter zelf kan van deze mogelijkheid geen gebruik maken.

§ 2. - De secretaris deelt de aanvullende agendapunten, zoals vastgesteld door de voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn, samen met de bijbehorende toegelichte voorstellen van beslissing onverwijld mee aan de leden van het vast bureau.

Art. 44. - De beslissingen van het vast bureau worden opgenomen in de notulen en alleen die beslissingen kunnen rechtsgevolgen hebben.

De notulen worden goedgekeurd op de eerstvolgende gewone vergadering van het vast bureau.

De notulen van het vast bureau, zijn steeds ter inzage voor de leden van de raad voor maatschappelijk welzijn zoals bepaald in artikel 10, §2 van dit reglement.

#### BIJZONDER COMITE VOOR DE SOCIALE DIENST

Art. 45. - § 1. - Het bijzonder comité voor de sociale dienst telt 4 leden, de voorzitter inbegrepen. De leden worden verkozen onder de raadsleden overeenkomstig artikel 60, §3 van het OCMW-decreet.

§ 2. – De raad duidt plaatsvervangers aan om de effectieve leden van het bijzonder comité te vervangen als die belet zijn. De plaatsvervangers zijn werkende leden van de raad die op dezelfde voordrachtakte voorkomen als de betrokken effectieve leden. De aanduiding van bedoelde plaatsvervangers maakt het voorwerp uit van een specifiek en afzonderlijk raadsbesluit.

§3 - De aanwezigheid van derde personen is slechts toegelaten in de gevallen voorzien in de wet. Buiten deze gevallen kunnen derden bij de behandeling van een bepaald agendapunt slechts toegelaten worden met het oog op het verstrekken van informatie, toelichtingen en/of technische adviezen inzake materies, waarin zij uit hoofde van hun vorming, kwalificatie en /of beroepservaring als deskundig worden erkend. Bovendien dienen zij door de voorzitter uitgenodigd te worden. Zij kunnen in geen geval deelnemen aan de besluitvorming.

§ 3. - Op schriftelijk gemotiveerd verzoek van de financieel beheerder, neemt het bijzonder comité voor de sociale dienst niet eerder een beslissing dan na de ontvanger gehoord te hebben.

Art. 46. - § 1. - De voorzitter van het OCMW is van rechtswege en met beraadslagende stem voorzitter van het bijzonder comité voor de sociale dienst. Het bijzonder comité kan, in aanwezigheid van de voorzitter van de raad, een plaatsvervangend voorzitter aanwijzen.

§. 2 - De secretaris kan de vergaderingen van het bijzonder comité voor de sociale dienst bijwonen, en is dan gelast met het opstellen van de notulen. Als de secretaris de vergaderingen van een bijzonder comité niet bijwoont, wijst hij daarvoor onder zijn verantwoordelijkheid een personeelslid van het OCMW aan. In dat geval stelt het personeelslid de notulen op van de vergaderingen. De aangeduide persoon is Peter Van Dessel, hoofd sociale dienst.

Art. 47. - § 1. - Het bijzonder comité voor de sociale dienst is belast met welomschreven bevoegdheden, die zoals beslist door de raad voor maatschappelijk welzijn:

Bevoegdheden:

het toekennen van de individuele maatschappelijke dienstverlening aan personen en gezinnen zoals die omschreven is in de artikels 57 tot 60 van de organieke wet van 8 juli 1976 voor de OCMW's en in de wet van 26 mei 2002 betreffende het recht op maatschappelijke integratie en zijn uitvoeringsbesluiten. Dit betekent:

## VERGADERING RAAD OCMW VAN DINSDAG 24 juni 2014

- toekenning van (financiële) steun;
- toekenning van leefloon (wet van 26 mei 2002 betreffende recht op maatschappelijke integratie);
- toekenning van steun aan asielzoekers;
- beslissingen inzake budgetbeheer, budgetbegeleiding, schuldbemiddeling;
- onderhoudsplicht voor privé-woonzorgcentra

Art. 48.- § 1. - Het bijzonder comité voor de sociale dienst, dat door de raad voor maatschappelijk welzijn is opgericht, vergadert op de dinsdag in de week voor de Raadsvergadering om 15.30 uur, en zo dikwijls als de behandeling van de zaken het vereist. De voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn kan in spoedeisende gevallen buitengewone vergaderingen van het bijzonder comité bijeenroepen, op de dag en het uur die hij bepaalt.

§ 2. – Het bijzonder comité voor de sociale dienst wordt bijeengeroepen door de voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn. De oproeping wordt via e-mail verzonden . Het dossier ligt ter inzage van de leden van het comité op de zetel van het OCMW .

Art. 49. - § 1. - De oproeping wordt ten minste *vijf* dagen vóór de dag van de vergadering aan de leden van het bijzonder comité voor de sociale dienst bezorgd. In spoedeisende gevallen kan gemotiveerd van deze oproepingsperiode worden afgeweken.

§ 2. - De oproeping vermeldt in elk geval de plaats, de dag, het tijdstip en de agenda van de vergadering. De agendapunten moeten voldoende duidelijk omschreven zijn.

Art. 50. - § 1. - Leden van het bijzonder comité voor de sociale dienst kunnen uiterlijk *een dag voor de vergadering* punten aan de agenda toevoegen. Hiertoe bezorgen ze hun toegelicht voorstel van beslissing aan de secretaris, die de voorstellen bezorgt aan de voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn. De voorzitter stelt deze punten vast.

De voorzitter zelf kan van deze mogelijkheid geen gebruik maken.

§ 2. - De secretaris deelt de aanvullende agendapunten, zoals vastgesteld door de voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn, samen met de bijbehorende toegelichte voorstellen van beslissing onverwijld mee aan de leden van het bijzonder comité voor de sociale dienst.

Art. 51. - De beslissingen van het bijzonder comité voor de sociale dienst worden opgenomen in de notulen en alleen die beslissingen kunnen rechtsgevolgen hebben. De notulen worden goedgekeurd op de eerstvolgende gewone vergadering van het bijzonder comité.

De notulen van het bijzonder comité, zijn steeds ter inzage voor de leden van de raad voor maatschappelijk welzijn zoals bepaald in artikel 10, §2 van dit reglement.

### **BIJZONDER COMITE OUDERENZORG**

Art. 52. - § 1. - Het bijzonder comité ouderenzorg telt 4 leden, de voorzitter inbegrepen. De leden worden verkozen onder de raadsleden overeenkomstig artikel 60, §3 van het OCMW-decreet. De vergaderingen van het bijzonder comité zijn niet openbaar.

§ 2. - De raad duidt plaatsvervangers aan om de effectieve leden van het bijzonder comité te vervangen als die belet zijn. De plaatsvervangers zijn werkende leden van de raad die op dezelfde voordrachtakte voorkomen als de betrokken effectieve leden. De

## VERGADERING RAAD OCMW VAN DINSDAG 24 juni 2014

aanduiding van bedoelde plaatsvervangers maakt het voorwerp uit van een specifiek en afzonderlijk raadsbesluit.

§ 3. – De secretaris en de directeur woonzorgcentrum wonen, zonder beraadslagende stem, de vergaderingen van het bijzonder comité bij.

Indien nodig kunnen op afroep de dienstencentrumleiders en de maatschappelijk werkers van de thuiszorg deelnemen aan de vergadering.

§ 4. - De aanwezigheid van derde personen is slechts toegelaten in de gevallen voorzien in de wet. Buiten deze gevallen kunnen derden bij de behandeling van een bepaald agendapunt slechts toegelaten worden met het oog op het verstrekken van informatie, toelichtingen en/of technische adviezen inzake materies, waarin zij uit hoofde van hun vorming, kwalificatie en /of beroepservaring als deskundig worden erkend. Bovendien dienen zij door de voorzitter uitgenodigd te worden. Zij kunnen in geen geval deelnemen aan de besluitvorming.

§ 5. - - Op schriftelijk gemotiveerd verzoek van de financieel beheerder, neemt het bijzonder comité ouderenzorg niet eerder een beslissing dan na de ontvanger gehoord te hebben.

Art. 53. - § 1. - De voorzitter van het OCMW is van rechtswege en met beraadslagende stem voorzitter van het bijzonder comité. Het bijzonder comité kan, in aanwezigheid van de voorzitter van de raad, een plaatsvervangend voorzitter aanwijzen.

§ 2. - De secretaris en de directeur Woonzorgcentrum zijn gelast met het opstellen van de notulen van de vergaderingen.

Art. 54. - § 1. - Het bijzonder comité is belast met welomschreven bevoegdheden, die het voorwerp uitmaken van een specifiek en afzonderlijk reglement van de raad voor maatschappelijk welzijn.

Bevoegdheden:

Toekenning, herziening en stopzetting en werking van de thuiszorg:

- gezinszorg;
- poetsdienst;
- toekenning, herziening en stopzetting en werking van de aanvullende thuiszorg:
- warme maaltijden;
- personalarmsystemen;
- tussenkomst inzake mindermobielen centrale;
- samenwerking met Handicar;
- mantelzorgtoelage;

Woningcomplexen met dienstverlening:

- wachtlijstbeheer
- opname en stopzetting opnames;
- algemene organisatie en beleidsvoorstellen naar de raad toe;
- opvolging en beslissingen inzake de geformuleerde adviezen door de bewonersraden;

Dienstencentra:

- alles wat betrekking heeft op de dagelijkse werking van de dienstencentra;

Woonzorgcentrum St.-Jozef:

- De beslissingen inzake de opname van residenten in het rusthuis;
- het verstrekken van advies aangaande de werking en het beleid van het woonzorgcentrum en het voorbereiden van de beslissingen die dienaangaande door de raad voor maatschappelijk welzijn getroffen moeten worden;

## VERGADERING RAAD OCMW VAN DINSDAG 24 juni 2014

- het verstrekken van advies op het vlak van het beheer van het woonzorgcentrum. Onder beheer wordt verstaan : werken, leveringen, animatie, personeelsaangelegenheden, problemen en klachten van residenten en het vaststellen van de individuele bijdrage van de opgenomen ouderen en van de bedragen van het toe te kennen zakgeld;
- **investeringen en grote aankopen tot 8.500,00 EURO exclusief BTW goed te keuren en advies voor investeringen voor een hoger bedrag;**
- opvolging en adviesverstrekking betreffende het dossier uitbreiding en renovatie van het woonzorgcentrum St.-Jozef.

Art. 55.- § 1. - Het bijzonder comité ouderenzorg, dat door de raad voor maatschappelijk welzijn is opgericht, vergadert op de tweede maandag van de maand om 16.00 uur, en zo dikwijls als de behandeling van de zaken het vereist. De voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn kan in spoedeisende gevallen buitengewone vergaderingen van het bijzonder comité bijeenroepen, op de dag en het uur die hij bepaalt. De vergaderingen gaan door in woonzorgcentrum St.-Jozef, Gasthuisstraat 11, 2990 Wuustwezel.

§ 2. – Het bijzonder comité ouderenzorg wordt bijeengeroepen door de voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn. De oproeping wordt verzonden via e-mail.

Art. 56. - § 1. - De oproeping wordt ten minste vijf dagen vóór de dag van de vergadering aan de leden van het bijzonder comité ouderenzorg bezorgd. In spoedeisende gevallen kan gemotiveerd van deze oproepingsperiode worden afgeweken.

§ 2. - De oproeping vermeldt in elk geval de plaats, de dag, het tijdstip en de agenda van de vergadering en bevat een toegelicht voorstel van beslissing bij elk agendapunt. De agendapunten moeten voldoende duidelijk omschreven zijn.

Art. 57. - § 1. - Leden van het bijzonder comité kunnen uiterlijk vijf dagen vóór de vergadering punten aan de agenda toevoegen. Hiertoe bezorgen ze hun toegelicht voorstel van beslissing aan de secretaris, die de voorstellen bezorgt aan de voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn. De voorzitter stelt deze punten vast.

De voorzitter zelf kan van deze mogelijkheid geen gebruik maken.

§ 2. - De secretaris deelt de aanvullende agendapunten, zoals vastgesteld door de voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn, samen met de bijbehorende toegelichte voorstellen van beslissing onverwijld mee aan de leden van het bijzonder comité voor de sociale dienst.

Art. 58. - De beslissingen van het bijzonder comité worden opgenomen in de notulen en alleen die beslissingen kunnen rechtsgevolgen hebben.

De notulen worden goedgekeurd op de eerstvolgende gewone vergadering van het bijzonder comité.

De notulen van het bijzonder comité, zijn steeds ter inzage voor de leden van de raad voor maatschappelijk welzijn zoals bepaald in artikel 10, §2 van dit reglement.

### PRESENTIEGELD, KOSTEN EN TOELAGEN

Art. 59. - Aan de raadsleden wordt een presentiegeld verleend voor volgende vergaderingen waarop zij aanwezig zijn:

1. de vergaderingen van de raad voor maatschappelijk welzijn;
2. de vergaderingen van het vast bureau;

3. de vergaderingen van de bijzondere comités;

De raadsleden krijgen eveneens een presentiegeld voor:

1. de vergaderingen waarvoor het aanwezigheidsquorum niet werd bereikt, maar waarvoor de raadsleden, als het bereikt was, wel presentiegeld zouden genieten;
2. de vergaderingen die slechts gedeeltelijk werden bijgewoond;
3. de vergaderingen die hervat worden.
4. Verschillende vergaderingen van een of meer bestuursorganen die op dezelfde dag plaatsvinden

Voor vergaderingen die niet onder de voorgaande opsomming vallen, kan geen presentiegeld worden gegeven.

Art. 60. - Het presentiegeld voor de vergaderingen van de OCMW-raad bedraagt evenveel als dat van de gemeenteraadsleden voor hun aanwezigheid op de gemeenteraad, namelijk 107,127 EUR. Het presentiegeld voor de vergaderingen van de vergaderingen van het Vast Bureau en de Bijzondere Comités bedraagt 53,5635 EUR per vergadering.

Deze bedragen zijn gekoppeld aan de spilindex 138,01 en ondergaan de schommelingen van het indexcijfer.

Deze bedragen gaan in vanaf 1 april 2013.

Art. 61. - § 1. - Specifieke kosten die verband houden met de uitoefening van het mandaat van lid van de raad voor maatschappelijk welzijn, lid van het vast bureau, lid van een bijzonder comité of van voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn en, in voorkomend geval, van de ondervoorzitter of de ondervoorzitters, worden terugbetaald. Om een terugbetaling te verkrijgen, moet worden voldaan aan alle voorwaarden in dit artikel.

§ 2. - Alleen kosten die verband houden met de uitoefening van het mandaat en die noodzakelijk zijn voor de uitoefening van het mandaat, kunnen worden terugbetaald aan de voorzitter en de ondervoorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn en aan de leden van de raden voor maatschappelijk welzijn.

Het kan hierbij enkel gaan om de volgende kosten:

- vorming: per jaar wordt maximaal 150,00 EUR per raadslid voorzien voor vorming. Betaling gebeurt op basis van bewijsstukken van de gevolgde vorming;
- verplaatsingskosten met de eigen wagen voor vorming in opdracht van het bestuur;
- kosten, gemaakt in opdracht van het bestuur;
- fietsvergoeding naar het OCMW voor vergaderingen of besprekingen.

§ 3. - De kosten, vermeld in dit artikel, worden verantwoord met bewijsstukken.

De secretaris beoordeelt of de kosten voldoen aan de voorwaarden, vermeld in dit artikel.

Het bestuur betaalt reis- en verblijfkosten alleen terug als een onkostenstaat is voorgelegd.

§ 4. - Jaarlijks wordt een overzicht gemaakt van de terugbetaling van de kosten van de mandatarissen. Dat document is openbaar.

Art. 62. – Toelagen aan groepen van leden van de raad voor maatschappelijk welzijn die verkozen werden op eenzelfde voordrachtsakte, worden niet toegekend. De fracties kunnen wel gebruik maken van een vergaderlokaal. De nodige afspraken hiervoor worden gemaakt met de secretaris.

#### VERZOEKSCRIFTEN AAN DE RAAD VOOR MAATSCHAPPELIJK WELZIJN

Art. 63. - § 1. - Ieder heeft het recht verzoekschriften, door een of meer personen ondertekend, schriftelijk bij de raad voor maatschappelijk welzijn in te dienen.

§ 2. - De verzoekschriften worden aan de raad voor maatschappelijk welzijn gericht. Een verzoek is een vraag om iets te doen of te laten. Uit de tekst van het verzoekschrift moet de vraag duidelijk zijn.

§ 3. - Verzoekschriften die een onderwerp betreffen dat niet tot de bevoegdheid van het OCMW behoort, zijn onontvankelijk.

Een schriftelijke vraag wordt niet als verzoekschrift beschouwd als:

1° de vraag onredelijk is of te vaag geformuleerd;

2° het loutere mening is en geen concreet verzoek;

3° als de vraag anoniem, zonder vermelding van naam en voornaam en adres, werd ingediend;

4° het taalgebruik beledigend is.

De voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn doet deze beoordeling. Hij kan de indiener om een nieuw geformuleerd verzoekschrift vragen zodat het wel geagendeerd kan worden op de raad voor maatschappelijk welzijn.

Art. 64. - § 1. - De voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn plaatst het verzoekschrift op de agenda van de eerstvolgende raad voor maatschappelijk welzijn indien het verzoekschrift minstens veertien dagen voor de vergadering werd ontvangen. Wordt het verzoekschrift later ingediend dan komt het op de agenda van de vergadering die volgt na de eerste vergadering.

§ 2. - De raad voor maatschappelijk welzijn kan de bij hem ingediende verzoekschriften naar het vast bureau, het bijzonder comité voor de sociale dienst of het bijzonder comité ouderenzorg verwijzen met het verzoek om over de inhoud ervan uitleg te verstrekken.

§ 3. - De verzoeker of, indien het verzoekschrift door meer personen ondertekend is, de eerste ondertekenaar van het verzoekschrift, kan worden gehoord door de raad voor maatschappelijk welzijn of door het orgaan waarnaar het verzoekschrift door de raad werd verwezen. In dat geval heeft de verzoeker of de eerste ondertekenaar van een verzoekschrift het recht zich te laten bijstaan door een persoon naar keuze.

§ 4. - De raad voor maatschappelijk welzijn verstrekt, binnen drie maanden na de indiening van het verzoekschrift, een gemotiveerd antwoord aan de verzoeker of, indien het verzoekschrift door meer personen ondertekend is, aan de eerste ondertekenaar van het verzoekschrift.

#### VOORSTELLEN VAN BURGERS

Art. 65. - §1. – Iedere inwoner van de gemeente heeft het recht te verzoeken om voorstellen en vragen over belangrijke aangelegenheden van de beleidsvoering en dienstverlening van het OCMW op de agenda van de raad voor maatschappelijk welzijn in te schrijven en om die agendapunten te komen toelichten in de raad voor maatschappelijk welzijn.

Onder belangrijke aangelegenheden van de beleidsvoering en dienstverlening van het OCMW, worden verstaan:

- de indienstneming van extra personeel, behalve in gevallen van hoogdringendheid of als het gaat om het personeel van het woonzorgcentrum, vermeld in artikel 218 van het OCMW-decreet;

- het oprichten van nieuwe diensten of instellingen en het uitbreiden of het in belangrijke mate inkrimpen of stopzetten van de bestaande diensten of instellingen;

## VERGADERING RAAD OCMW VAN DINSDAG 24 juni 2014

- het oprichten van, het toetreden tot, het uittreden uit of het ontbinden van de verenigingen of vennootschappen overeenkomstig titel VIII van het OCMW-decreet.

§ 2. - Het verzoekschrift tot voorstellen of vragen moet worden gesteund door ten minste 300 inwoners ouder dan 16 jaar, (in OCMW's van gemeenten met minstens 15 000 inwoners en minder dan 30 000 inwoners).

§ 3. – De indiener moet het verzoekschrift motiveren in een nota en indienen via het formulier dat hiervoor door het OCMW ter beschikking gesteld wordt. Dit formulier dient aangetekend verstuurd te worden naar het OCMW en moet de naam, voornamen, geboortedatum en woonplaats vermelden van iedereen die het verzoekschrift ondertekend heeft.

De indiener moet alle nuttige stukken die de raad voor maatschappelijk welzijn kunnen voorlichten bij de nota voegen.

§ 4. – Verzoekschriften tot voorstellen of vragen die niet voldoen aan de in §1, §2 en §3 gestelde voorwaarden, zijn onontvankelijk.

De raad voor maatschappelijk welzijn doet deze beoordeling en doet vooraf uitspraak over zijn bevoegdheid ten aanzien van de in het verzoekschrift opgenomen voorstellen of vragen.

Art. 66. - § 1. - De voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn plaatst het verzoekschrift tot voorstellen of vragen op de agenda van de eerstvolgende raad voor maatschappelijk welzijn indien het verzoekschrift minstens twintig dagen voor de vergadering werd ingediend. Wordt het verzoekschrift later ingediend dan komt het op de agenda van de volgende vergadering.

De verzoeker of de eerste ondertekenaar van het verzoekschrift wordt gehoord door de raad voor maatschappelijk welzijn. De verzoeker of de eerste ondertekenaar van het verzoekschrift heeft het recht zich te laten bijstaan door een persoon naar keuze.

§ 2. - De raad voor maatschappelijk welzijn bepaalt binnen zijn bevoegdheid welk gevolg aan het voorstel of de vraag wordt gegeven en hoe dat wordt bekendgemaakt.

### HET MANAGEMENTTEAM

Art 67. Binnen het OCMW wordt een managementteam opgericht, dat is samengesteld als volgt: de secretaris, de financieel beheerder, de directeur woonzorgcentrum, het hoofd van de sociale dienst, de stafmedewerkers. De voorzitter is lid van het managementteam met raadgevende stem..

De ICT - medewerker vervoegt het managementteam voor punten inzake ICT.

Art. 68. Het managementteam heeft volgende bevoegdheden:

- ondersteuning en coördinatie van de diensten van het OCMW;
  - bewaken van de eenheid in de werking, de kwaliteit van de organisatie en de werking van de diensten van het OCMW;
  - de interne communicatie;
  - de vaststelling van het interne controlesysteem (eindbevoegdheid: secretaris);
- In samenspraak met de secretaris maakt het managementteam een voorontwerp op van:
- organogram;
  - personeelsformatie;
  - rechtspositieregeling van het personeel;
  - de strategische nota van het meerjarenplan en de herziening ervan;
  - de beleidsnota van het budget;
  - de verklarende nota van een budgetwijziging en een interne kredietaanpassing.;



## DIVERSE REGELINGEN

### 1.- ALGEMEEN

Art 68. De raad voor maatschappelijk welzijn draagt volgende bevoegdheden over aan volgende personeelsleden:

- de secretaris: eenmalige aankopen tot een bedrag van 1.000,00 EUR, na advies van de financieel beheerder. Deze worden opgenomen inde notulen van de secretaris.

Art. 69. Aan de secretaris van het OCMW worden volgende bevoegdheden toegekend:

- Het dagelijks personeelsbeheer zoals bepaald in een apart raadsbesluit.

Art. 70. Aan de financieel beheerder van het OCMW worden de volgende bevoegdheden toegekend:

- Het kasbeheer

### 2.- PROVISIEREKENINGEN

Art. 68. De secretaris is verantwoordelijk voor de kasverrichtingen. Er wordt voorzien in de nodige provisie in functie van de werking van de diensten en zorgt voor de nodige opvolging en controle.

De secretaris voorziet volgende provisie:

- Provisie financiële dienst: 1.000,00 EUR, cashverrichtingen van het OCMW, wekelijkse controle;
- Provisie sociale dienst: 200,00 EUR, betalingen van het LOI, afrekening na elke aankoop;
- Provisie woonzorgcentrum – bezigheidstherapie: 400,00 EUR, cashbetalingen van de bezigheid zoals uitstappen, maandelijkse afrekening;
- Provisie uitleendienst: 30,00 EUR, wisselgeld voor de uitleendienst, afrekening op afroep;
- Provisie woonzorgcentrum – cafetaria: 450,00 EUR, wisselgeld, wekelijkse controle;
- Provisie warme maaltijden: 70,00 EUR, cashverkoop van maaltijdbonnetjes door het onthaal van het rusthuis, wekelijkse controle;
- Provisie dienstencentra: 300,00 EUR per dienstencentrum.

### 3.- DUBBELE HANDTEKENINGBEVOEGDHEID

Art 69. - Alle betalingen voor het OCMW gebeuren door een dubbele handtekening van secretaris en financieel beheer, zoals wettelijk geregeld.

Bij afwezigheid van de secretaris zijn volgende personeelsleden gemandateerd om in zijn plaats te tekenen:

- Jan Cools
- Johan Huybrechts

Bij afwezigheid van de financieel beheerder zijn volgende personeelsleden gemandateerd om in zijn plaats te tekenen:

- Annick Jespers;
- Els Loos.

### 4.- VERVANGING VAN DE SECRETARIS

Art. 70. § 1: Bij verhindering van de secretaris of bij vacature van het ambt stelt de raad voor maatschappelijk welzijn, overeenkomstig de wettelijke bepalingen, zo snel mogelijk een personeelslid als tijdelijk secretaris aan.

§ 2: Bij gewone afwezigheid van de secretaris is de stafmedewerker gerechtigd de stukken te ondertekenen in naam van de secretaris. De stafmedewerkers kan in specifieke gevallen de ondertekening weigeren zo hij vermoedt dat er wettelijkheidsproblemen of fouten vermeld staan in de te ondertekenen stukken.

De secretaris blijft verantwoordelijk voor de door de stafmedewerkers ondertekende stukken, tenzij bij opzettelijke fouten.

#### 5.- RANGORDE EN TAFELSCHIKKING

Art. 71. De rangorde wordt onder de leden als volgt bepaald :

1. de voorzitter,
2. de plaatsvervanger van de voorzitter,
3. de verkozen leden in orde van hun anciënniteit in de raad voor maatschappelijk welzijn,
4. bij gelijk aantal dienstjaren het lid dat het meeste aantal stemmen bij de OCMW raadsverkiezingen heeft bekomen,
5. bij een gelijk aantal stemmen het jongste lid in jaren.

Art. 72. De plaats van de raadsleden aan de vergadertafel is als volgt:

- de voorzitter of het lid dat hem vervangt: aan het hoofd van de tafel
- de meerderheidsploeg: aan de rechterzijde van de voorzitter
- de secretaris: onmiddellijk rechts van de voorzitter
- de oppositiepartijen (te beginnen met de grootste oppositiepartij): aan de linkerzijde van de voorzitter
- De burgemeester of de afgevaardigde schepen: tegenover de voorzitter

#### 6.- GEHEIMHOUDING

Art. 73. - De raadsleden, alsmede alle andere personen die krachtens de wet en het huishoudelijk reglement de vergaderingen van het OCMW bijwonen zijn, onverminderd de strafrechtelijke bepalingen betreffende het beroepsgeheim, gehouden aan het beroepsgeheim wat betreft de besloten zittingen. Voor wat betreft de agendapunten die in het openbare gedeelte van de vergadering van de raad worden besproken dient alle nodige informatie gegeven te worden ter verduidelijking van het dossier. Men dient bij de bespreking in de openbare zitting de nodige aandacht te hebben voor de wetgeving inzake privacy en het beroepsgeheim.

#### 7.- BINDENDE KRACHT

Art. 74. - Onderhavig reglement is van kracht vanaf de goedkeuring door de raad. Het blijft geldig na volledige vernieuwing van de raad of tot opstelling van een nieuw huishoudelijk reglement.

Art. 75.- Voor zover dit reglement bepaalde toestanden niet zou regelen wordt verwezen naar de wetgeving en de gebruiken.

Art. 76. - Een exemplaar van onderhavig huishoudelijk reglement wordt ter beschikking gehouden tijdens alle vergaderingen van de raad, van het vast bureau en van de bijzondere comités en bezorgd aan elk lid van de raad voor maatschappelijk welzijn.

10.02

SECRETARIAAT - functiebeschrijving secretaris OCMW – aanpassing

De Raad:

Gelet op de goedgekeurde personeelsformatie voor het OCMW en zijn instellingen;  
Gelet op de decretaal voorziene procedure van functionering en evaluatie van de secretaris OCMW;

Gelet op de verouderde functiebeschrijving;

Overwegende dat voorafgaand aan de opstart van de evaluatiecyclus een aangepaste

functiebeschrijving dient opgemaakt;

Gelet op de aanstelling via een prijsvraag van de gemeente van de firma Ascento voor de begeleiding van de evaluatiecyclus van de decretale graden;

Neemt kennis van het ontwerp van functiebeschrijving, functieprofiel en examenprogramma;

Gelet op de geldende rechtspositieregeling van het OCMW;

Gelet op de organieke wet van 8 juli 1976;

Gelet op het OCMW-decreet van 19 december 2008;

Gelet op het besluit van de Vlaamse Regering inzake de rechtspositieregeling van 12 november 2010;

Gaat over tot bespreking;

Beslist met unanimitéit van stemmen:

1.- Akkoord te gaan met functiebeschrijving, functieprofiel van secretaris OCMW als volgt:

**FUNCTIEBESCHRIJVING**

***Funcienaam***

---

Secretaris OCMW

***Niveau***

---

Klasse 3 (15.001 tot 20.000 inwoners)

***Plaats in het organogram***

---

Is hoofd van het OCMW persneel.

Lid van het Managementteam.

Rapporteert aan de Raad voor Maatschappelijk Welzijn.

***Hoofddoel van de functie***

---

Leiden (plannen, organiseren, opvolgen, coördineren en evalueren) van de activiteiten van een geheel van diensten met als doel de OCMW-Raad te ondersteunen bij het realiseren van de vooropgestelde doelstellingen en een adequate individuele en collectieve dienstverlening aan de bevolking te verzekeren.

***Generieke Resultaatsgebieden (voor alle leidinggevenden)***

---

**1. Doelstellingen realiseren**

Als leidinggevende ben je een sleutelfiguur om de missie, visie, waarden van het OCMW te vertalen naar de medewerkers<sup>1</sup>. Samen met jouw team zorg je ervoor dat de doelstellingen van het OCMW gerealiseerd worden.

Dit kan volgende taken omvatten:

- Opvolgen van de strategische doelstellingen
- Planning opmaken en opvolgen
- Overleg met de betrokken interne en externe diensten
- Beheer van middelen (materiaalbeheer, medicatiebeheer) op een economisch verantwoorde manier.

**2. Kwaliteitsverbetering nastreven**

Als leidinggevende bepaal je mee de kwaliteitsnormen (los van de wettelijke normen) en bewaak je het behalen ervan. Je streeft naar voortdurende kwaliteitsverbetering.

---

<sup>1</sup> 'Medewerker' wordt ruim geïnterpreteerd en kan ook niet-bezoldigde medewerkers omvatten zoals stagiairs en vrijwilligers.

Dit kan volgende taken omvatten:

- Uitwerken van procedures
- Optimaliseren van processen en procedures
- Waken over de klanttevredenheid
- Continu willen verbeteren
- Veiligheid/ergonomie garanderen
- Medewerkers inlichten en bewustmaken over de kwaliteitseisen
- Toezicht houden op de geleverde kwaliteit en desgewenst bijsturen

**3. De dienst organiseren**

Als leidinggevende organiseer en coördineer je de werkzaamheden op jouw dienst door het efficiënt inzetten van mensen en middelen. Je geeft richting aan de manier waarop taken worden uitgevoerd zodat de vooropgestelde timing en kwaliteit van dienstverlening wordt gehaald.

Dit kan volgende taken omvatten:

- Planning en/of uurroosters opmaken
- Werk- of taakverdeling opmaken
- Delegeren

**4. Zorgen voor professionele medewerkers**

Je toont je als een coach voor jouw medewerkers, op wie ze mogen rekenen. Daartoe informeer, begeleid en ondersteun je hen, zodat ze hun talenten ten volle ontplooiën en maximaal inzetten. Je hebt aandacht voor jouw mensen.

Dit kan volgende taken omvatten:

- Functionerings- en evaluatiegesprekken voeren
- Oplossen van problemen met medewerkers
- Gedrag of talenten van mensen sturen door het voorstellen van vorming
- Kansen geven aan medewerkers
- Richtlijnen geven en opvolgen
- Afhankelijk van de situatie: Pluimen geven of ter verantwoording roepen
- Voorbeeldfunctie zijn

**5. Zorgen voor een professioneel team**

Als coach van jouw team stimuleer je de collegialiteit tussen de medewerkers zodat er een goede teamsfeer heerst. Je zorgt dat de randvoorwaarden zoals duidelijkheid en respect hiervoor aanwezig zijn.

Dit kan volgende taken omvatten:

- Personeels- of teamvergaderingen organiseren en leiden
- Vorming plannen en/of organiseren
- Activiteiten buiten de werksfeer steunen

**6. Mee bouwen aan de ontwikkeling van de organisatie**

Samen met de collega's diensthoofden bouw je op dynamische wijze mee aan de ontwikkeling van de organisatie.

Dit kan volgende taken omvatten:

- Een bijdrage leveren om de visie-ontwikkeling mee vorm te geven.
- Externe contacten onderhouden vb. regiovergaderingen, leveranciers contacteren
- Nieuwe initiatieven uitwerken en ten uitvoer brengen, rekening houdend met de bestaande middelen.
- Permanente opleiding en vorming
- Actualiteit opvolgen
- Cultuur creëren waarbinnen mensen meedenken met de organisatie

***Specifieke Resultaatsgebieden (voor OCMW Secretaris)***

---

**1. Organisatie, werkingsprocessen en Interne Controle**

Binnen het door de Raad goedgekeurde organogram en in overleg met het managementteam, teken je een adequate organisatiestructuur en efficiënte werkingsprocessen uit en onderhoud je die. Ook stel je het interne controlesysteem vast om de doelstellingen van het bestuur te realiseren en te bevorderen en een kwalitatieve dienstverlening aan de bevolking te verzekeren.

Dit kan volgende taken omvatten:

- Namens het managementteam, het sluiten van een afsprakennota met de OCMW-raad over de omgangsvormen en de wijze waarop de secretaris en de overige leden van het managementteam, de voorzitter, het vast bureau en de bijzondere comités zullen samenwerken om de doelstellingen te bereiken.
- Staat in voor de werking van de OCMW-diensten betreffende de voorbereiding, de uitvoering en de evaluatie van het beleid.
- Staat in voor de interne controle op de werking van de OCMW-diensten (organisatiebeheersing).
- Waakt erover dat de dingen in de ganse organisatie efficiënt en effectief gebeuren en daarom werken op organisatie en organisatiestructuren: “making things happen”.
- Zorgt in overleg met het managementteam voor het opstellen van het voorontwerp van organogram en personeelsformatie.
- Bewaakt het samenspel tussen voorstellen van de afdelingen/diensten, de screening en de evaluatie, de toetsing van de budgetten, het voeren van bilaterale gesprekken met de afdelingshoofden, de informele aftoetsing met het beleid, de bespreking met het managementteam enz.
- Staat in voor het opzetten van systemen om de kwaliteit van dienstverlening te bewaken van de afdelingen/diensten (organisatieverbetering).
- Evalueren en bijsturen van de ontwikkeling van e-government en stimuleren van het gebruik van informatie en communicatietechnologie om de efficiëntie te verhogen en de dienstverlening naar de klant te verbeteren.
- Vaststellen van het interne controlesysteem, na overleg met het managementteam en belast met de organisatie en de werking ervan.
- Instaan voor het opzetten en onderhouden van systemen om de kwaliteit van de dienstverlening te volgen en te verbeteren (o.a. voor de loketfunctie).

**2. Strategische beleidsvoorbereiding**

Op basis van de prioriteiten van het beleidsorgaan en binnen de budgettaire ruimte, in overleg met het managementteam, maak je een voorstel op voor de strategische nota en de meerjarenplanning, de beleidsnota, het jaarlijks budget en de budgetwijzigingen met als doel: voor het bestuur en de diensten een kader te creëren dat richting geeft bij het nemen van de operationele beslissingen en acties.

Dit kan volgende taken omvatten:

- Zorgen voor het voorontwerp van strategische nota van het meerjarenplan en de herziening ervan in overleg met het managementteam.
- Zorgen voor het voorontwerp van de beheers- en beleidscyclus (BBC) met de verplichte rapportering ter zake - in samenspraak met de financieel beheerder.
- Voorstellen rond beleidsthema's naar lange en korte termijn invloed voorleggen en bespreken met de OCMW-voorzitter.

- Zorgen voor de verklarende nota van een budgetwijziging en de verklarende nota van een interne kredietaanpassing in overleg met het managementteam.
- Zorgen voor een goede integratie van de voorontwerpen van financiële nota van het meerjarenplan, budget, budgetwijzigingen en interne kredietaanpassingen.
- Deze voorstellen van plannen en budgetten bespreken met het vast bureau, eventueel op de OCMW-raad toelichten, bespreken en, na eventuele bijsturing, laten goedkeuren.

**3. Faciliteren en organiseren van de werking van de politieke organen**

Zelf of in overleg met of via de diensthoofden bereid je alle documenten voor die aan de beleidsorganen worden voorgelegd, met als doel: een vlotte en effectieve behandeling en besluitvorming te bevorderen en de wettelijkheid en regelmatigheid te verzekeren.

Dit kan volgende taken omvatten:

- Eventueel met hulp van de medewerkers en in overleg met de OCMW-voorzitter de agenda van het Vast Bureau en de OCMW-raad vastleggen.
- Een adequate voorbereiding verzekeren van de dossiers die aan de OCMW-raad, de (onder)voorzitter, het vast bureau en de bijzondere comités worden voorgelegd.
- De vergaderingen van de raad, van het vast bureau en eventueel ook deze van de bijzondere comités bijwonen (of een personeelslid hiervoor aan te stellen).
- De raad, het vast bureau, de bijzondere comités en de OCMW-voorzitter op bestuurskundig, beleidsmatig en juridisch vlak adviseren, hen de gevolgen van hun beslissingen op financieel vlak, op vlak van personeel & organisatie, e.a. aantonen - zowel op korte als op lange termijn - en eventueel alternatieven formuleren.
- Zelf voorstellen of adviezen formuleren om het OCMW beleid te verbeteren of te professionaliseren.
- De leden van het management team stimuleren om, vanuit de ervaring met de beleidsuitvoering, op hun domein relevante beleidsvoorstellen te formuleren, in lijn met de bestuursakkoorden.

**4. Beleidsuitvoering en dienstverlening aan de bevolking**

Je staat in voor het plannen, organiseren, opvolgen en evalueren van de dagelijkse werking van de diensten met als doel: de korte- en lange termijn doelstellingen van het bestuur te helpen realiseren en een effectieve en efficiënte dienstverlening aan de bevolking te verzekeren.

Dit kan volgende taken omvatten:

- Het managementteam leiden
- De uitvoering van de beslissingen van beleidsorganen verzekeren.
- Stelt een intern communicatieplan op en zorgt dat de interne verslaggeving tijdig verspreid wordt aan alle belang- en rechthebbenden.
- Belangrijke (strategische-, verandering-) projecten opzetten, leiden,...
- Aansturen van de diensten en de (leidinggevenden van de) instellingen zoals woonzorgcentrum, dienstencentra,...
- Coördineren van en bemiddelen bij dienstoverschrijdende dossiers, eventueel zelf moeilijke/probleemdossiers oplossen of vooruit helpen.
- Instaan voor de voorbereiding en de tijdige verspreiding van de documenten aan alle belang- en rechthebbenden.
- Instaan voor alle andere wettelijke, statutaire opdrachten (o.a. de organisatie van de briefwisseling en het archief, de notulering bij de zittingen van het vast bureau of van de raadszittingen of het verzorgen van

eindredactie,...).

**5. Human Resources management (hoofd van het personeel)**

Met respect voor het reglementair kader, sta je in voor het aansturen en implementeren van het personeelsmanagement, met als doel: dat de OCMW diensten steeds zou kunnen beschikken over voldoende, competente en gemotiveerde medewerkers, nodig om haar opdracht en doelstellingen te realiseren.

Dit kan volgende taken omvatten:

- Staat aan het hoofd van het personeel en is bevoegd voor het dagelijks personeelsbeheer.
- Uitwerken van een voorstel van rechtspositieregeling, in overleg met het management team, en voorbereiden van een personeelsbeleid binnen dat kader, afgestemd op het gemeentelijk personeelsbeleid.
- Instaan voor het opzetten van adequate HR processen (selectie & rekrutering, vorming & ontwikkeling, beoordeling, loopbaanmanagement, evaluatie,...).
- Zorgen voor een voldoende en gemotiveerde personeelsbezetting om de dienstverlening (waaronder continu- en/of commerciële) te kunnen waarborgen, binnen de specifieke context van werken met doelgroepmensen, verschillende statuten (& subsidies).
- In overleg met de raad en het managementteam werken aan een geschikte organisatiecultuur (bijv. de 'organisatiewaarden' specificeren, promoten en hierbij zelf een voorbeeldfunctie vervullen).
- Zorgen voor een efficiënte en motiverende delegatie van bevoegdheden naar de leidinggevenden.
- Afspraken maken, doelstellingen overeenkomen met de dienstverantwoordelijken, functioneringsgesprekken houden, hen coachen, hun prestaties evalueren,...
- De eigen medewerkers kansen bieden tot vorming en ontwikkeling.
- Deelnemen aan het syndicaal overleg en instaan voor een goed sociaal klimaat in de organisatie.
- Zelf werven en selecteren van (top)functies in de organisatie, als de OCMW-secretaris die bevoegdheid heeft ontvangen van de raad (maar minimaal zelf betrokken zijn bij de selectie en werving van (top)functies in de diensten).
- Veranderingsprocessen trekken of als sponsor fungeren.
- Verantwoordelijk voor de veiligheid en het welzijn op het werk (stress, pesten, gelijke kansen,...).
- Verzekeren dat de leidinggevenden op een goede manier het personeelsbeleid uitvoeren binnen hun diensten.
- Regelmatig informele contacten met het personeel onderhouden ('management by walking around').

**6. Financieel management**

Conform de afspraken met de OCMW-raad, sta je in voor het uitwerken, implementeren, uitvoeren en optimaliseren van een financieel management systeem, samen met de financiële beheerder teneinde een effectieve, efficiënte en kostenbewuste werking van de organisatie te verzekeren.

Dit kan volgende taken omvatten:

- Opmaken van een business plan met een behoeftestudie, voldoende aandacht voor het financieel haalbare (werken met kengetallen,...), onderzoek naar bron van inkomsten ('commercieel' activiteiten, subsidies, werkingsmiddelen,...).
- Budgetonderhandelingen en -beheersing.

- Verantwoordelijk voor de dagontvangsten, provisies, het geven van de betalingsopdrachten aan de financiële beheerder via het plaatsen van de eerste handtekening (en dus bevestigen van de wettelijkheid en de regelmatigheid van de uitgaven)...
- In overleg met de financiële beheerder, (instaan voor het) opzetten van de interne financiële controlemechanismen.
- In het kader van een efficiënte werking, waar nodig het budgethouderschap en de verantwoordelijkheid hiermee gepaard gaande delegeren aan onderliggende functies.
- Regelmatig –minstens eenmaal per jaar- aan de OCMW raad rapporteren over de uitvoering van het budgethouderschap.

#### **7. Interne contacten**

Je zorgt voor een goede afstemmen van de werking van de OCMW diensten met de verschillende interne actoren met als doel: door een goede communicatie een kwalitatieve dienstverlening blijvend uit te bouwen.

Dit kan volgende taken omvatten:

- Op voorhand met de OCMW-voorzitter de agenda van de beleidsorganen bespreken of andere dossiers met hem doornemen.
- Met de OCMW-voorzitter de agenda van de zittingen bespreken.
- De besprekingen en beslissingen van de OCMW-raad en van het vast bureau terugkoppelen naar de diensten (en omgekeerd).
- Een goed overleg en coördinatie met de (eventuele) decentrale diensten verzekeren.
- Waken over de scheiding tussen politiek en diensten, het respecteren van elkaars rol.
- Conflicten tussen partijen helpen oplossen.
- Instaan voor een adequate interne communicatie en voor het communicatiebeleid.
- De informatie- doorstroming en uitwisseling tussen alle actoren bevorderen, stimuleren.

#### **8. Externe contacten**

Onderhouden van goede externe contacten met relevante personen of instanties en de organisatie vertegenwoordigen teneinde de OCMW werking te faciliteren en/of haar belangen te verdedigen.

Dit kan volgende taken omvatten:

- Regelmatig overleg met de gemeentesecretaris, in het bijzonder om dossiers van algemeen belang bespreken of op elkaar afstemmen.
- Via overlegvergaderingen afstemmen met de gemeentelijke diensten
- Goede contacten verzekeren met de subsidiërende en/of toezichthoudende overheid (afstemming, informatie-uitwisseling, verkrijgen van advies).
- Uitbouwen van een netwerk voor financieel-technische ondersteuning voor subsidies.
- Goede contacten onderhouden met collegae van andere gemeenten; formeel (samenwerkingsverbanden) of informeel (uitwisseling van ervaring, advies,...).
- Zelf of via de medewerkers contacten onderhouden met externe experts (advocaten, projectontwikkelaars, studiebureaus, schuldbemiddelaars, consultants,...).
- Opnemen van de regierol in het samenbrengen van actoren in het lokale welzijnsbeleid en zorgen voor voldoende afstemming tussen de verschillende spelers.
- In het algemeen, netwerken uitbouwen met actoren die bij de werking van de gemeentelijke overheid (kunnen) betrokken zijn, bijv. VDAB.



- Instaan voor een adequate externe communicatie en public relations.
- Het OCMW vertegenwoordigen in diverse organisaties of op evenementen, fora,...

**9. Samenwerkingsverbanden en verzelfstandigde organisaties**

Het opzetten, vorm geven en (eventueel) aansturen van samenwerkingsverbanden teneinde de dienstverlening en/of de werking ervan te optimaliseren.

Dit kan volgende taken omvatten:

- Delen van kennis en expertise tussen de samenwerkende OCMW's.
- Administratief organiseren van een samenwerkingsverband (samenroepen van het orgaan, agenda, notulen, administratief kader, ...) onder de vorm van een feitelijke vereniging met samenwerkingsakkoord, extern verzelfstandigde agentschappen, VZW,...
- Het zoeken naar schaalvergroting om een optimale en kostenbewuste dienstverlening uit te bouwen en blijvend te waarborgen.
- Het (eventueel) aangaan van onderaannemingscontracten om bepaalde dienstverlening uit te besteden met een resultaatsverbintenis.

**Competenties**

Alle competenties zijn uitgewerkt in het competentiewoordenboek.

*A. Kerncompetenties en generieke competenties*

Leidinggevende competenties		Organisatorische competenties		Beleidsmatige competenties		Interactiegerelateerde competenties		Taakgerichte competenties		Zelfsturende competenties	
O	coachen	S&O	plannen en organiseren	S&O	ondernemen	S&O	inlevingsvermogen	O	kwaliteitsvol werken	K	integriteit
S&O	delegeren	S&O	besluitvaardigheid	S	onafhankelijkheid	O	klantgerichtheid	K	deskundigheid	K	verantwoordelijkheidszin
		S&O	resultaatgerichtheid	S	organisatieontwikkeling	K	respect			K	dynamiek
K	Kerncompetentie										
S	Strategisch Leidinggevende										
O	Operationeel Leidinggevende										

De Secretaris behoort tot de functiefamilie van de strategisch leidinggevendenden. Alle competenties aangeduid met 'S' zijn op hem/haar van toepassing. Eveneens zijn alle kerncompetenties (aangeduid met 'K') van toepassing.

*B. Functiespecifieke competenties*

- Probleemoplossend werken (vereist niveau 3/4)
- Veranderingsgerichtheid (vereist niveau 3/4)
- Projectmatig werken (vereist niveau 3/4)
- Analytisch denkvermogen (vereist niveau 3)
- Nauwkeurigheid (vereist niveau 1 en 3)
- Communicatie (vereist niveau 4)
- Samenwerken (vereist niveau 4)
- Flexibiliteit (vereist niveau 3)
- Stresstolerantie (vereist niveau 3)

*C. Technische competenties*

- Grondige kennis van de OCMW-wet, het OCMW-decreet en het administratief recht van toepassing op de lokale besturen (oa de wet op de overheidsopdrachten en de belangrijkste uitvoeringsbesluiten).
- Inzicht in het grondwettelijk en burgerlijk recht.
- Grondige kennis van de rechtspositieregeling van het personeel.
- Grondige kennis van de sociale wetgeving die gehanteerd wordt bij de sociale dienstverlening van het OCMW
- Kennis van de wetgeving betreffende de OCMW-financiën, de wet betreffende de openbaarheid van bestuur en de wet betreffende de motiveringsplicht.  
Kunnen gebruik maken van management-, leidinggevende-, en organisatietechnieken in de openbare sector (oa HRM-technieken van toepassing op de lokale besturen).

10.03 SECRETARIAAT - functiebeschrijving financieel beheerder OCMW - aanpassing

De Raad:

Gelet op de goedgekeurde personeelsformatie voor het OCMW en zijn instellingen;  
Gelet op de decretaal voorziene procedure van functionering en evaluatie van de financieel beheerder OCMW;  
Gelet op de verouderde functiebeschrijving;  
Overwegende dat voorafgaand aan de opstart van de evaluatiecyclus een aangepaste functiebeschrijving dient opgemaakt;  
Gelet op de aanstelling via een prijsvraag van de gemeente van de firma Ascento voor de begeleiding van de evaluatiecyclus van de decretale graden;  
Neemt kennis van het ontwerp van functiebeschrijving, functieprofiel en examenprogramma;  
Gelet op de geldende rechtspositieregeling van het OCMW;  
Gelet op de organieke wet van 8 juli 1976;  
Gelet op het OCMW-decreet van 19 december 2008;  
Gelet op het besluit van de Vlaamse Regering inzake de rechtspositieregeling van 12 november 2010;  
Gaat over tot bespreking;

Beslist met unanimitéit van stemmen:

1.- Akkoord te gaan met functiebeschrijving, functieprofiel van financieel beheerder OCMW als volgt:

**FUNCTIEBESCHRIJVING**

***Functienaam***

---

Financieel Beheerder

***Niveau***

---

Klasse 3 (15.001 tot 20.000 inwoners)

***Plaats in het organogram***

---

Geeft rechtstreeks leiding aan de medewerkers van de Financiële dienst.  
Lid van het Managementteam.

Rapporteert aan de Secretaris van het OCMW en de Raad voor Maatschappelijk Welzijn.

### ***Hoofddoel van de functie***

---

Leiden (plannen, organiseren, coördineren, opvolgen, evalueren, rapporteren en bijsturen) van de activiteiten van de financiële functie binnen het OCMW teneinde de doelstellingen van het bestuur te vrijwaren via een effectief, efficiënt en kostenbewust beheer.

### ***Generieke resultaatsgebieden***

---

#### **1.- Doelstellingen realiseren**

Als leidinggevende ben je een sleutelfiguur om de missie, visie, waarden van het OCMW te vertalen naar de medewerkers<sup>2</sup>. Samen met jouw team zorg je ervoor dat de doelstellingen van het OCMW gerealiseerd worden.

Dit kan volgende taken omvatten:

- Opvolgen van de strategische doelstellingen
- Planning opmaken en opvolgen
- Overleg met de betrokken interne en externe diensten
- Beheer van middelen (materiaalbeheer, medicatiebeheer) op een economisch verantwoorde manier.

#### **2.- Kwaliteitsverbetering nastreven**

Als leidinggevende bepaal je mee de kwaliteitsnormen (los van de wettelijke normen) en bewaak je het behalen ervan. Je streeft naar voortdurende kwaliteitsverbetering.

Dit kan volgende taken omvatten:

- a. Uitwerken van procedures
- b. Optimaliseren van processen en procedures
- c. Waken over de klanttevredenheid
- d. Continu willen verbeteren
- e. Veiligheid/ergonomie garanderen
- f. Medewerkers inlichten en bewustmaken over de kwaliteitseisen
- g. Toezicht houden op de geleverde kwaliteit en desgewenst bijsturen

#### **3.- De dienst organiseren**

Als leidinggevende organiseer en coördineer je de werkzaamheden op jouw dienst door het efficiënt inzetten van mensen en middelen. Je geeft richting aan de manier waarop taken worden uitgevoerd zodat de vooropgestelde timing en kwaliteit van dienstverlening wordt gehaald.

Dit kan volgende taken omvatten:

- h. Planning en/of uurroosters opmaken
- i. Werk- of taakverdeling opmaken
- j. Delegeren

#### **4.- Zorgen voor professionele medewerkers**

Je toont je als een coach voor jouw medewerkers, op wie ze mogen rekenen. Daartoe informeer, begeleid en ondersteun je hen, zodat ze hun talenten ten volle ontplooiën en maximaal inzetten. Je hebt aandacht voor jouw mensen.

Dit kan volgende taken omvatten:

- k. Functionerings- en evaluatiegesprekken voeren

---

<sup>2</sup> 'Medewerker' wordt ruim geïnterpreteerd en kan ook niet-bezoldigde medewerkers omvatten zoals stagiairs en vrijwilligers.

- l. Oplossen van problemen met medewerkers
- m. Gedrag of talenten van mensen sturen door het voorstellen van vorming
- n. Kansen geven aan medewerkers
- o. Richtlijnen geven en opvolgen
- p. Afhankelijk van de situatie: Pluimen geven of ter verantwoording roepen
- q. Voorbeeldfunctie zijn

#### **5.- Zorgen voor een professioneel team**

Als coach van jouw team stimuleer je de collegialiteit tussen de medewerkers zodat er een goede teamsfeer heerst. Je zorgt dat de randvoorwaarden zoals duidelijkheid en respect hiervoor aanwezig zijn.

Dit kan volgende taken omvatten:

- r. Personeels- of teamvergaderingen organiseren en leiden
- s. Vorming plannen en/of organiseren
- t. Activiteiten buiten de werksfeer steunen

#### **6.- Mee bouwen aan de ontwikkeling van de organisatie**

Samen met de collega's diensthoofden bouw je op dynamische wijze mee aan de ontwikkeling van de organisatie.

Dit kan volgende taken omvatten:

- u. Een bijdrage leveren om de visie-ontwikkeling mee vorm te geven.
- v. Externe contacten onderhouden vb. regiovergaderingen, leveranciers contacteren
- w. Nieuwe initiatieven uitwerken en ten uitvoer brengen, rekening houdend met de bestaande middelen.
- x. Permanente opleiding en vorming
- y. Actualiteit opvolgen
- z. Cultuur creëren waarbinnen mensen meedenken met de organisatie

### ***Functiespecifieke resultaatsgebieden***

---

#### **1. Financiële planning**

Op basis van de prioriteiten van de beleidsorganen en in overleg met het managementteam, stelt de financieel beheerder het voorontwerp van de financiële nota van het meerjarenplan, de jaarlijkse herziening ervan, het jaarlijks budget, de budgetwijzigingen en het voorontwerp van de interne kredietaanpassingen op, met als doel: tot een optimale bedrijfsfinanciering te komen en voor het bestuur en de administratie het kader te creëren dat richting geeft bij het nemen van de dagelijkse operationele beslissingen.

Dit kan volgende taken omvatten:

- Vertalen van de strategische doelstellingen en acties uit de beleidsnota in een financiële nota, zowel voor de meerjarenplanning als voor het budget, naar de diverse actoren (MAT, OCMW-raad, financiële commissies, personeel, ...).
- Voorbereiden van de financiële nota van het meerjarenplan (de financiële consequenties van de beleidsopties )
- Het proces van de opmaak van de financiële nota van het budget aansturen.
- Opstellen, in overleg met de diensthoofden, van het voorontwerp van financiële nota van het meerjarenplan en de herzieningen ervan, het voorontwerp van de financiële nota van het jaarlijks budget en de budgetwijzigingen en het voorontwerp van interne kredietaanpassingen.

- Opmaken van het financiële luik van het jaarlijkse budget.
- Bij optredende afwijkingen t.o.v. de vooropgestelde financiële nota van het budget, actief verzamelen van alle relevante informatie en bundelen in financiële nota voor budgetwijziging.
- ...

## **2. De boekhouding en de jaarrekeningen**

De financieel beheerder staat in voor het voeren en afsluiten van de boekhouding en het opmaken van de jaarrekeningen teneinde aan het bestuur en de leiding van de administratie steeds een correcte weergave van de financiële situatie te kunnen geven en te verzekeren dat aan alle wettelijke en decretale bepalingen is voldaan.

Dit kan volgende taken omvatten:

- Zorgen voor een correcte implementatie van de regels & procedures voor de boekhouding.
- Verantwoordelijk voor het voeren en afsluiten van een analytische boekhouding om een beter inzicht te krijgen in de kostenstructuur van de organisatie, afgestemd op de analyse- en rapporteringbehoefte van het bestuur.
- Verantwoordelijk voor het opstellen van de inventaris (vorderingen, schulden, verplichtingen, bezittingen, patrimoniumbeheer,...).
- De jaarrekening en de financiële toelichtingennota opmaken.
- Complexe gevallen behandelen of opvolgen.
- Naleven van de diverse fiscale verplichtingen (toepassing BTW-regelgeving, opmaak van fiscale fiches, aangifte en betaling van de bedrijfsvoorheffing, controle op de solvabiliteit van leveranciers en dienstverleners).
- ...

## **3. Subsidiemanagement en debiteurenbeheer**

Het in volle onafhankelijkheid coördineren, plannen, organiseren, opvolgen, evalueren en bijsturen van de activiteiten m.b.t. het innen van inkomsten en subsidies teneinde te verzekeren dat alle inkomsten rechtmatig, correct en tijdig geïnd worden.

Dit kan volgende taken omvatten:

- Met de nodige aandacht voor functiescheiding, organiseren van een adequaat (proactief) proces voor de inning van vorderingen tot de complete afhandeling.
- Actief met de sociale dienst bepalen van de meest effectieve, efficiënte en klantvriendelijke inningmethoden.
- In overleg met de beleidsorganen en het managementteam, de nieuwe reglementeringen betreffende de vorderingen opmaken.
- De moeilijke debiteurendossiers behandelen en opvolgen (bijv. gerechtelijke procedures).
- Optreden als juridisch vertegenwoordiger van het bestuur in rechte in financiële zaken.
- Uitschrijven van dwangbevelen.
- Opvolgen van betekeningen.
- Verrichten van alle handelingen tot stuiting van verjaring en verval, overgaan tot beslaglegging, vorderen van de inschrijving, de herinschrijving, de vernieuwing, de doorhaling of de rangsafstand van elke titel die daarvoor vatbaar is op het hypotheekkantoor.
- Aangiftes in kader van falingen en collectieve schuldenregelingen.
- Rapporteren over het debiteurenbeheer.

- ...

#### **4. Rapportering en analyse**

Maken van analyses van data, gegevens en informatie en opstellen van rapporten teneinde inzicht in de financiële processen te verwerven om deze te optimaliseren, beslissingsprocessen te ondersteunen en zodoende de operationele en strategische doelstellingen van de organisatie te behalen en te voldoen aan de interne en externe rapporteringvereisten.

Dit kan volgende taken omvatten:

- Uitvoeren van de decretaal voorziene rapportagetaken.
- Jaarlijks aan de beleidsorganen en het MAT toelichting verschaffen bij de jaarrekening.
- Financiële analyses en ad hoc rapporteringen opmaken ter ondersteuning van belangrijke bestuursbeslissingen over dossiers als opstart van nieuwe dienstverleningen, reorganisaties van diensten, opstart van grote investeringsdossiers.
- Verzamelen van financiële benchmarkgegevens (sectoranalyses) voor bestaande activiteiten.
- Als financiële ‘controller’, in overleg met het MAT, de brug bouwen tussen de plancyclus en de evaluatiecyclus (monitoring) . Via beheerscontrole erover waken dat er niet afgeweken wordt van de strategie en dat de vooropgestelde financiële doelstellingen gerealiseerd worden met respect voor de interne en externe regels.
- De diensthoofden op een efficiënte wijze alle financiële informatie verschaffen die nodig of bruikbaar is voor het managen van hun entiteiten (rapportering op maat).
- Complexe financiële informatie vertalen en efficiënt communiceren naar diverse interne actoren (bestuursorganen, MAT, medewerkers, diensthoofden,...).
- ...

#### **5. Financieel management**

De financieel beheerder stuurt, binnen de decretale grenzen, het financieel management van de organisatie aan en staat in voor een correcte implementatie ervan teneinde bij te dragen tot het optimaal gebruik van de beschikbare middelen en teneinde de wettelijkheid en regelmatigheid van alle financiële verrichtingen te verzekeren.

Dit kan volgende taken omvatten:

- De OCMW-voorzitter ondersteunen bij het definiëren van het financieel beleid (beleidsvoorbereiding) en, na goedkeuring door de OCMW-Raad, zorgen voor een correcte implementatie ervan in overleg met het MAT (beleidsuitvoering).
- De wetgeving opvolgen en zo nodig, de financiële procedures, na overleg met het MAT, hieraan aanpassen.
- Instaan voor het thesauriebeheer, het schuldbeheer, het debiteurenbeheer en crediteurenbeheer.
- Maken van kostprijsberekeningen en –analyses.
- De uitgaven verrichten die door de secretaris betaalbaar gesteld zijn (tweede handtekening).
- De samenwerkingsakkoorden met de financiële instellingen negotiëren, regelmatige contacten met de banken onderhouden.
- Uitbouwen van een gebalanceerde belegging- en kredietportefeuille.
- De beleidsorganen en het MAT op algemeen financieel vlak adviseren, hen de gevolgen van hun beslissingen op financieel vlak aantonen, zowel op

korte als op lange termijn.

- Opvolgen van de investeringsdossiers (nazicht toepassing wet op de overheidsopdrachten, vorderingsstaten, wijze van financiering, registratie in de boekhouding, klassemment investeringsfiches,...).
- Coördineren en begeleiden van veranderingsprocessen.
- Introduceren van een kostenbewustzijn doorheen heel de organisatie.
- ...

#### 6. Interne controle

Onder de functionele leiding van de secretaris en in overleg met het managementteam, speelt de financieel beheerder een strategische rol bij het opzetten van systemen van interne controle teneinde de beschikbaarheid van betrouwbare financiële en beheersinformatie te kunnen waarborgen, de wettigheid en regelmatigheid van de beslissingen te verzekeren en fouten, misbruiken of fraude te vermijden.

Dit kan volgende taken omvatten:

- Samen met de secretaris en het managementteam de financiële interne controlemechanismen opzetten.
- Samen met het managementteam instaan voor de bescherming van de activa van de organisatie door het opmaken van een inventaris van bezittingen, vorderingen, schulden en verplichtingen van de organisatie,...
- Jaarlijks de kas controleren van de personeelsleden aan wie een provisie ter beschikking gesteld werd en/of die belast zijn met de inning van de geringe dagontvangsten.
- VISUM: in volle onafhankelijkheid instaan voor de voorafgaande krediet- en wetmatigheidscontrole (financiële en juridische verantwoordelijkheid) van de beslissingen van het bestuur teneinde conformiteit van de genomen beslissingen aan alle toepasselijke regelgeving (decreet, overheidsopdrachten, sociaal recht, burgerlijk recht, personeelsformatie, rechtspositieregeling) en aan het budgettair overeengekomen kader te kunnen verzekeren.
- ...

### *Competenties*

Alle competenties zijn uitgewerkt in het competentiewoordenboek.

#### A. Kerncompetenties en generieke competenties

Leidinggevende competenties		Organisatorische competenties		Beleidsmatige competenties		Interactiegerelateerde competenties		Taakgerichte competenties		Zelfsturende competenties	
O	coachen	S&O	plannen en organiseren	S&O	ondernemen	S&O	inlevingsvermogen	O	kwaliteitsvol werken	K	integriteit
S&O	delegeren	S&O	besluitvaardigheid	S	onafhankelijkheid	O	klantgerichtheid	K	deskundigheid	K	verantwoordelijkheidszin
		S&O	resultaatgerichtheid	S	organisatieontwikkeling	K	respect			K	dynamiek
K	Kerncompetentie										
S	Strategisch Leidinggevende										
O	Operationeel Leidinggevende										

De Financieel beheerder behoort tot de functiefamilie van de strategisch leidinggevend. Alle competenties aangeduid met 'S' zijn op hem/haar van toepassing. Eveneens zijn alle kerncompetenties (aangeduid met 'K') van toepassing.

*B. Functiespecifieke competenties*

- Analytisch denkvermogen (vereist niveau 3)
- Nauwkeurigheid (vereist niveau 1 en 3)
- Communicatie (vereist niveau 4)
- Samenwerken (vereist niveau 4)
- Flexibiliteit (vereist niveau 3)
- Stresstolerantie (vereist niveau 3)

*C. Technische competenties*

- Grondige kennis van de OCMW boekhouding
- Kennis van financieel beheer en (financiële) managementtechnieken
- Kennis van de wet op de overheidsopdrachten
- Kennis van relevante OCMW wetgeving

10.04

Openverklaring Schoonmaakster WZC, 0.75 vte (vervanging Cel 600 - Annelies de Backer)

De Raad:

- Gelet op de selectie van Annelies De Bakker, schoonmaakster woonzorgcentrum voor de opleiding 'cel 600', waarbij dient vervangen;
- Gelet op de voorziene functies in de personeelsformatie voor medewerker onderhoud woonzorgcentrum;
- Gelet op de functiebeschrijving, functieprofiel en examenprogramma voor de vacante functie;
- Gelet op de voorziene beperkte selectieprocedure gezien het om een vervanging gaat;
- Gelet op de beslissing om deze functie open te stellen voor een vervanging/contract onbepaalde duur, welke wordt beëindigd bij stopzetting van de opleiding of bij het afstuderen van de titelhouder;
- Gelet op de voorziene tussenkomst vanuit het RIZIV voor de vervanger;
- Gelet op het voorstel van publicatie van de functie;
- Gelet op de vooropgestelde timing;
- Gelet op het voorgestelde selectieteam;
- Gelet op de rechtspositieregeling;
- Gelet op de wet van 3 juli 1978 betreffende arbeidsovereenkomsten;
- Gelet op de organieke wet van 8 juli 1976;
- Gelet op het OCMW-decreet van 19 december 2008;

Gaat over tot bespreking;

Beslist met unanimititeit van stemmen tot het vacant verklaren van

Functie	Schoonmaakster
Weddenschaal	E1-E3
Afdeling	Woonzorgcentrum



VERGADERING RAAD OCMW VAN DINSDAG 24 juni 2014

Dienst	Onderhoud
Reden vacantverklaring	Opvang voor opleidingsproject Cel 600 – 3 jaar
Procedure	Beperkte procedure
Werfreserve	Nee
Arbeidstijd	0,75 vte
Statuut	vervangingscontract onbepaalde duur
Tewerstellingsmaatregel	Vervanging cel 600
Bekendmaking vanaf	Juni 2014
Publicatie 1	Gemeentelijke website
Publicatie 2	Uithanging in het WZC
Publicatie 3	/
Startdatum tewerkstelling	01/09/2014
Einddatum tewerkstelling	Bij beëindiging van de opleiding
Periode van selectieprocedure	Juli – augustus
Einddatum kandidaatstelling	/2014

Samenstelling Selectieteam

Jurylid 1	Brigitte Vanderbouweede
Jurylid 2	Vanessa De Belder
Jurylid 3	/
Jurylid 4 / Secretaris jury	/

10.05

SECRETARIAAT - Lokale diensteneconomie - toewijzing parkonderhoud woonzorgcentrum - Noorderkempen Aktief vzw

De Raad:

Gelet op de vroegere besprekingen van dit dossier door de Raad;  
 Gelet op de beslissing van de Raad d.d. 27 mei ll. voor het opmaken van een prijsvraag voor de toewijzing van het parkonderhoud rond het woonzorgcentrum;  
 Gelet op de prijsvraag bij Aralea, KINA pv en Noorderkempen aktief vzw inzake het parkonderhoud rond het woonzorgcentrum;  
 Neemt kennis van het verslag zoals opgemaakt door Johan Huybrechts, stafmedewerker OCMW en het voorstel tot toewijzing aan Noorderkempen Aktief vzw;  
 Overwegende dat de totale kostprijs lager ligt dan de huidige gebudgetteerde prijs van het project lokale diensteneconomie, namelijk ongeveer 12.000,00 EUR op jaarbasis;  
 Gelet op de onduidelijk inhoud van het bestek  
 Gelet op de wet op overheidsopdrachten;  
 Gelet op de organieke OCMW-wet van 8 juli 1976;  
 Gelet op het organiek OCMW-decreet van 19 december 2008;  
 Gaat over tot bespreking;

Beslist met 6 stemmen voor en 5 stemmen onthouding van NVA, Open VLD en Plus:  
 1.- Akkoord te gaan met de toewijzing van het parkonderhoud aan Noorderkempen Aktief vzw;  
 2.- In het najaar de uitbesteding te evalueren.

11

## OPVOLGING DOSSIERS

### 1.- Overdracht om niet van gronden aan het OCMW

De Raad:

Neemt kennis het geplande overdracht om niet van gronden uit de verkaveling Oude Baan – Grotstraat – J. Reyniersstraat;  
Gelet op de bespreking van het Vast Bureau d.d. 16 juni 2014;  
Gaat over tot bespreking.

### 2.- Containers bij boerderij OCMW

De Raad:

Neemt kennis de verhuur van de boerderij van het OCMW vanaf juni 2014;  
Overwegende dat de oude bureaucontainers hier nog staan en dat deze in slechte staat zijn;  
Gelet op de beslissing van het Vast Bureau om deze te geven aan Berkenbeek, mits ze de containers ook laten weghalen op hun kosten;  
Gaat over tot bespreking.

### 3.- Project Rijsvennen

De Raad:

Neemt kennis de voorziene tijdelijke tewerkstelling in de wijk Rijsvennen van een maatschappelijk werker in de vakantie (hangjongeren, intergenerationele conflicten, burencollicten);  
Gelet op de vraag van het schepencollege voor een tussenkomst in dit project;  
Neemt kennis van de beslissing van het Vast Bureau d.d. 16 juni 2014 om te voorzien in een tussenkomst van 1.500,00 EUR, welke nog beschikbaar binnen het budgetartikel is in het budget 2014 van het OCMW;  
Gelet op de relevantie van een dergelijk project;  
Gaat over tot bespreking.

### 4.- Verzelfstandiging – opstart procedure in OCMW-Brasschaat

De Raad:

Gelet op de verzelfstandiging van het woonzorgcentrum binnen OCMW-Wuustwezel;  
Neemt kennis van de opstart van een procedure voor verzelfstandiging in OCMW-Brasschaat;  
Gaat over tot bespreking.