

aanwezig:	Marco Goossens, burgemeester-voorzitter; Ilse Wevers, Kurt Plessers, Lieve Dierickx, Jo Seutens, Raf Vliegen, Hanne Schrooten, Rob Haex, Renaud Hamal, Jan Schonkeren, Kristel Schrooten, Frieda Gijbels, An Knoops, Sara Nies, Michel Creemers, Lotte Janssen, Ivan Roosen, Petra Vandewinkel, Lut Witters, Jorn Neyens en Joris Evens, raadsleden; en Guy Bodeux, algemeen directeur
verontschuldigd:	René Leyssen, Bart Beelen, Katy Craeghs, Vanita Mertens, Carine Neyens en Ilse Hindriks, raadsleden;

OPENBARE VERGADERING

01. Goedkeuring van de notulen en het zittingsverslag van de vorige zitting

contactpersoon	functie	e-mail	dossier
Marina Caymax	administratief medewerkster	marina.caymax@oudsbergen.be	

Voorgeschiedenis en verwijzingsdocumenten

De vorige raad voor maatschappelijk welzijn vond plaats op 21 februari 2022. Hiervan stelde de algemeen directeur de notulen op. De opname die van de vergadering gemaakt werd, geldt als zittingsverslag en is te raadplegen via de website van Oudsbergen.

Argumentatie

De notulen en het zittingsverslag van de vergadering van de raad voor maatschappelijk welzijn worden onder de verantwoordelijkheid van de algemeen directeur opgesteld.

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

Als er geen opmerkingen worden gemaakt over de notulen en het zittingsverslag van de vorige vergadering worden de notulen en het zittingsverslag als goedgekeurd beschouwd.

Juridische context

Bevoegdheid:

Artikels 77 en 78 van het decreet lokaal bestuur van 22 december 2017 bepalen dat de raad voor maatschappelijk welzijn bevoegd is voor deze materie.

Grond:

Artikels 74, 277 en 278 van het decreet lokaal bestuur van 22 december 2017.

Adviezen en inspraak

Er werd geen voorafgaand advies ingewonnen, noch vond er inspraak plaats.

Plaats in het meerjarenplan en financiële gevolgen

De uitvoering van het besluit heeft geen link met het meerjarenplan en heeft ook geen financiële consequenties.

Stemming, na beraadslaging

Met unanimititeit van stemmen.

BesluitArtikel 1

De raad voor maatschappelijk welzijn keurt de notulen en het zittingsverslag van de raad voor maatschappelijk welzijn van 21 februari 2022 goed.

Artikel 2

Tegen dit besluit kan een klacht worden ingediend bij de toezichthoudende overheid. Deze klacht moet ingediend worden binnen een periode van 30 dagen die volgt op de dag van de bekendmaking van dit besluit op de website van de gemeente Oudsbergen.

De klacht kan via een aangetekend schrijven gericht worden aan:

Agentschap Binnenlands Bestuur
VAC Herman Teirlinck Brussel
Havenlaan 88, bus 70
1000 Brussel

De klacht kan ook via een aangetekende e-mail verstuurd worden naar: binnenland@vlaanderen.be

Artikel 3

Dit besluit wordt overeenkomstig de bepalingen uit artikels 285 tot en met 287 van het decreet lokaal bestuur bekendgemaakt op de website van de gemeente Oudsbergen.

02. Kennisname van het eindrapport met betrekking tot de thema-audit fusiebesturen, uitgevoerd door Audit Vlaanderen bij het lokaal bestuur Oudsbergen

contactpersoon	functie	e-mail	dossier
Joris Neyens	adjunct- algemeendirecteur	joris.neyens@oudsbergen.be	AD21.000345/002

Voorgeschiedenis en verwijzingsdocumenten

De vorige Vlaamse Regering (2014-2019) gaf in het kader van schaaloptimalisatie de mogelijkheid aan besturen om vrijwillig te fuseren. Op die manier nodigde de Vlaamse Regering de lokale besturen expliciet uit om na te denken over hun toekomstige positionering en zo een antwoord te kunnen bieden op de maatschappelijke uitdagingen van morgen.

Als reactie op dit aanbod werden per 1 januari 2019 zeven nieuwe fusiebesturen opgericht. Oudsbergen was de pionier in dit traject.

Omwille van de grote impact van deze fusieoperatie op de werking werden deze lokale besturen nog niet opgenomen in de reguliere auditplanning van Audit Vlaanderen van de voorbije jaren.

Met deze thema-audit Fusiebesturen wou Audit Vlaanderen in de eerste plaats nagaan in hoeverre de nieuwe fusiebesturen de risico's in de organisatie en dienstverlening hebben afgedekt. Daarnaast wou Audit Vlaanderen ook leerpunten en goede praktijken meenemen naar de huidige en toekomstige fusiebesturen.

Concreet beoordeelde Audit Vlaanderen de volgende onderdelen in deze thema-audit:

- Aanpak van organisatiebeheersing
- Transitieaanpak
- Organisatiestructuur
- Externe dienstverlening
- Organisatiecultuur

Om alle zeven fusiebesturen mee te nemen in de auditplanning, werd voor deze thema-audit een aanpak met twee sporen ontwikkeld: spoor 1 was een audit in detail waarvoor drie fusiebesturen werden geselecteerd en spoor 2 was een high-level audit met beperkte doorlooptijd en een hierop afgestemde aanpak. Hiervoor werden vier fusiebesturen geselecteerd, waaronder Oudsbergen.

Argumentatie

Het voorliggende rapport beschrijft de resultaten van de thema-audit Fusiebesturen die Audit uitvoerde bij lokaal bestuur Oudsbergen.

Deze audit evalueerde of het fusiebestuur:

- Een gestructureerde transitieaanpak heeft uitgewerkt, deze periodiek heeft opgevolgd en waar nodig actueel bijstuurt;
- Een heldere, doordachte organisatiestructuur en externe dienstverlening heeft uitgetekend in functie van het bereiken van haar doelstellingen als fusiebestuur;
- Een helder kader heeft opgezet om de gewenste organisatiecultuur te stimuleren en ondersteunen;
- Een degelijke aanpak van haar organisatiebeheersing bepaalde.

De belangrijkste risico's die deze audit onderzocht zijn:

- Niet bereiken van doelstellingen door een onzorgvuldige planning, onduidelijke of ondoordachte doelstellingen, onvoldoende evaluatie en bijsturing van het fusietraject;
- Ongestructureerde interne werking door een inefficiënte aanpak van het fusietraject en/of onduidelijke rollen en verantwoordelijkheden;
- Onvoldoende continuïteit van de dienstverlening door een ondoordachte organisatiestructuur en bijhorend dienstverleningsconcept;
- Het gedrag en de houding stemmen niet overeen met de waarden die de organisatie wil uitdragen omdat deze onvoldoende gekend zijn.

De conclusies uit alle uitgevoerde audits over dit thema verzamelt Audit Vlaanderen ook nog in een globaal rapport. Alle globale rapporten zijn terug te vinden op de website van Audit Vlaanderen.

Voor de fusiebesturen geselecteerd voor de aanpak volgens 'spoor 2' organiseerde Audit Vlaanderen workshops met begeleide zelfevaluatie. Hierbij werd gebruikgemaakt van een interactieve tool die toeliet de resultaten uit de zelfevaluatie in groep te bespreken. Naast de input uit deze workshops werd de documentanalyse als onderbouwing voor de auditresultaten gebruikt.

De bevindingen uit het rapport kunnen als volgt samengevat worden:

Lokaal bestuur Oudsbergen heeft voor de thema's 'Transitieaanpak' en 'Externe dienstverlening' de nodige beheersmaatregelen uitgebouwd om de onderzochte risico's in te perken.

Voor de thema's 'Organisatiestructuur' en 'Organisatiecultuur' is er een gestructureerde aanpak opgezet.

De aanbeveling hierbij richt zich op de rol en samenwerking binnen het managementteam (met aandacht voor de informatiedoorstroom in de organisatie). Verder is hierbij ook aandacht voor de relatie ten aanzien van het politieke niveau. Wat de aanpak organisatiebeheersing betreft kent Audit Vlaanderen de maturiteitsinschatting 'ad-hoc' toe en signaleert een aantal verbeterpunten met betrekking tot het kader organisatiebeheersing en de jaarlijkse rapportering ervan.

Juridische context

Bevoegdheid:

Artikels 77 en 78 van het decreet lokaal bestuur van 22 december 2017 bepalen dat de raad voor maatschappelijk welzijn bevoegd is voor deze materie.

Grond:

Artikel 221 van het decreet lokaal bestuur van 22 december 2017 bepaalt dat In elke gemeente en in elk openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn periodiek een audit uitgevoerd wordt door Audit Vlaanderen en dat Audit Vlaanderen de verslagen van de audits bezorgt aan de voorzitter van de gemeenteraad of de raad voor maatschappelijk welzijn, die ze bezorgt aan de leden van de gemeenteraad of de raad voor maatschappelijk welzijn.

Adviezen en inspraak

Over dit punt werd geen advies gevraagd, noch vond er inspraak plaats.

Plaats in het meerjarenplan en financiële gevolgen

De uitvoering van het besluit heeft geen link met het meerjarenplan en heeft ook geen financiële consequenties.

De uitvoering van dit besluit valt niet onder de visumplicht van de financieel directeur.

Kennisname, na beraadslaging

Artikel 1

De raad voor maatschappelijk welzijn neemt kennis van het eindrapport met betrekking tot de thema-audit fusiebesturen, uitgevoerd door Audit Vlaanderen bij het lokaal bestuur Oudsbergen.

Artikel 2

Tegen dit besluit kan een klacht worden ingediend bij de toezichthoudende overheid. Deze klacht moet ingediend worden binnen een periode van 30 dagen die volgt op de dag van de bekendmaking van dit besluit op de website van de gemeente Oudsbergen.

De klacht kan via een aangetekend schrijven gericht worden aan:

Agentschap Binnenlands Bestuur
VAC Herman Teirlinck Brussel
Havenlaan 88, bus 70
1000 Brussel

De klacht kan ook via een aangetekende e-mail verstuurd worden naar: binnenland@vlaanderen.be

Artikel 3

Dit besluit wordt overeenkomstig de bepalingen uit artikels 285 tot en met 287 van het decreet lokaal bestuur bekendgemaakt op de website van de gemeente Oudsbergen.

De raad voor maatschappelijk welzijn bezorgt een afschrift van dit besluit aan Audit Vlaanderen.

03. Goedkeuring van het aangepaste algemene kader van het organisatiebeheersingssysteem

contactpersoon	functie	e-mail	dossier
Joris Neyens	adjunct-algemeendirecteur	joris.neyens@oudsbergen.be	AD20.000579

Voorgeschiedenis en verwijzingsdocumenten

Op 29 juni 2020 keurde de raad voor maatschappelijk welzijn het algemene kader van het organisatiebeheersingssysteem goed.

Argumentatie

Het eerder goedgekeurde algemene kader van het organisatiebeheersingssysteem was eerder summier en ging uit van een pragmatische aanpak die paste bij onze jonge organisatie: we organiseerden nog geen zelfevaluatie, maar we werkten rond een aantal topics uit de leidraad organisatiebeheersing van Audit

Vlaanderen, waarbij we ons vooral baseerden op de conclusies uit de verschillende thema-audits die Audit Vlaanderen uitvoert binnen de Vlaamse besturen.

Ondertussen zijn we als organisatie ook alweer bijna twee jaar verder en hebben we ook de nodige stappen gezet om organisatiebeheersing op een gestructureerde manier te kunnen aanpakken. Zo implementeerden we bijvoorbeeld de toepassing 'Pepperflow' waarmee deze aanpak vergemakkelijkt wordt. Ook beschikken we nu – in tegenstelling tot in 2020 toen het oorspronkelijke kader goedgekeurd werd – over een volledig samengesteld managementteam. Het managementteam speelt een cruciale rol in de uitwerking, opvolging, evaluatie en bijsturing van het organisatiebeheersingssysteem.

Ondertussen waren we einde 2021, begin 2022 zelf het onderwerp van een thema-audit, met name een thema-audit over fusiebesturen. Een van de aanbevelingen uit het eindrapport van deze thema-audit was dat het lokaal bestuur Oudsbergen best haar goedgekeurde kader met betrekking tot organisatiebeheersing zou verfijnen en verder zou uitwerken om zo op zijn minst tot een gestructureerde aanzet te komen.

Daarom ligt nu een aangepast algemeen kader van het organisatiebeheersingssysteem voor om goedgekeurd te worden.

Zoals het decreet over het lokaal bestuur voorschrijft, werd het organisatiebeheersingssysteem opgesteld na overleg met het managementteam.

Juridische context

Bevoegdheid:

Artikels 77 en 78 van het decreet lokaal bestuur van 22 december 2017 bepalen dat de raad voor maatschappelijk welzijn bevoegd is voor deze materie.

Grond:

Artikels 217 tot en met 220 van het decreet lokaal bestuur van 22 december 2017.

Adviezen en inspraak

Over dit punt werd geen extern advies gevraagd, noch vond er inspraak plaats.

Plaats in het meerjarenplan en financiële gevolgen

De uitvoering van dit besluit kadert binnen het meerjarenplan:

- beleidsdoelstelling : 20BD08
- beleidsdoelstelling omschrijving : Organisatiebeheersing en -werking

Er zijn echter geen financiële consequenties verbonden aan de uitvoering van dit besluit.

De uitvoering van dit besluit valt niet onder de visumplicht van de financieel directeur.

Stemming. na beraadslaging

De uitslag van de openbare stemming is als volgt:

- stemmen voor: 16 raadsleden, met name Ilse Wevers, Kurt Plessers, Lieve Dierickx, Jo Seutens, Raf Vliegen, Marco Goossens, Hanne Schrooten, Rob Haex, Kristel Schrooten, An Knoops, Sara Nies, Michel Creemers, Ivan Roosen, Lotte Janssen, Petra Vandewinkel en Joris Evens,;
- onthouden zich: 5 raadsleden, met name Renaud Hamal, Frieda Gijbels, Lut Witters, Jorn Neyens en Jan Schonkeren.

Besluit

Artikel 1

Het onderstaande kader voor organisatiebeheersing wordt goedgekeurd:

Kader organisatiebeheersing Oudsbergen

Inleiding

Wat is organisatiebeheersing?

Het decreet Lokaal Bestuur definieert organisatiebeheersing als het geheel van maatregelen en procedures om een redelijke zekerheid te verschaffen dat de organisatie:

- de vastgelegde doelstellingen bereikt en de risico's om deze te bereiken kent en beheerst;
- de wetgeving en procedures naleeft;
- over betrouwbare financiële en beheersrapportering beschikt;
- effectief en efficiënt werkt en de beschikbare middelen economisch inzet;
- de activa beschermt en fraude voorkomt.

Beheersen wil zeggen: sturing geven en onder controle hebben. Zo kan de organisatie de juiste dingen doen en de dingen juist doen. Deze beheersing situeert zich zowel op het globale niveau van de organisatie, als op dienstniveau en op procesniveau.

Waarom maken we werk van een goede organisatiebeheersing?

In Oudsbergen is het leveren van een goede dienstverlening het hoofddoel. Onze inwoners, onze verenigingen en onze bedrijven, daar doen we het voor. Daarom streven we er ook naar op **onze dienstverlening steeds te verbeteren**. Door zicht te hebben op onze risico's en deze uit te sluiten en door het beheersen van de maatregelen en procedures binnen de organisatie, kunnen we een dienstverlening aan onze burgers aanbieden die voldoet aan hun noden en waarvan de kwaliteit op hetzelfde hoge niveau blijft.

Organisatiebeheersing zorgt ervoor dat we onze risico's kennen en ze daardoor kunnen uitsluiten (of inperken), wat ons helpt **in het behalen van onze doelstellingen** die we formuleren in diverse strategische documenten. Denk hierbij bijvoorbeeld aan het meerjarenplan, ons belangrijkste strategische document, maar ook aan andere strategische plannen zoals ons actieplan met betrekking tot kindvriendelijk Oudsbergen en ons klimaatactieplan. Hoe meer grip we hebben op de processen en procedures in de organisatie, hoe beter we de acties kunnen uitvoeren die ons helpen om de doelstellingen te behalen.

Uiteraard worden we door het decreet lokaal bestuur **verplicht** om aan organisatiebeheersing te doen. Maar dat is zeker niet onze drijfveer in Oudsbergen. Zoals we hierboven al stellen: door een goede organisatiebeheersing stellen we de organisatie in staat om de juiste dingen te doen en om de dingen juist te doen. Dat is de belangrijkste reden om aan organisatiebeheersing te doen: **we willen steeds beter worden als organisatie**.

Door de werking van de organisatie, de diensten en processen regelmatig tegen het licht te houden, **leren** we uit onze eigen sterktes en zwaktes en uit onze ervaringen. Vervolgens vertalen we het geleerde in verbeteracties, waardoor we als organisatie ook weer groeien.

Hoe werkt organisatiebeheersing?

Er zijn meerdere modellen om aan de slag te gaan met organisatiebeheersing: **COSO** (The Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission) en **EFQM** (European Foundation for Quality Management) zijn eerder generieke modellen, terwijl het model van de **VVSG** ('Traject naar Uitmuntendheid') en de leidraad voor organisatiebeheersing van **Audit Vlaanderen** echt specifiek gericht zijn op lokale besturen in Vlaanderen.

Audit Vlaanderen werd in 2014 opgericht met als opdracht het interne controlesysteem (of organisatiebeheersingssysteem) van de Vlaamse administratie en van de lokale besturen te evalueren en aanbevelingen hierover te formuleren om zo een toegevoegde waarde te creëren bij de uitbouw van een effectieve, integere, kwaliteitsvolle en efficiënte organisatie. Concreet staan zij dus in voor externe audits bij de lokale besturen.

Audit Vlaanderen voert verschillende soorten audits uit: organisatie-audits, thema-audits, proces-audits, detectie-audits en forensische audits. Bij organisatie-audits wordt nagegaan of een organisatie over de nodige sturings- en beheersinstrumenten beschikt om goed te functioneren. Ook bij de andere audits zal het luik organisatiebeheersing steeds geauditeerd worden. De leidraad organisatiebeheersing is voor de auditoren het **referentiekader** voor organisatie-audits.

Wat zijn de doelstellingen van een goede organisatiebeheersing?

Audit Vlaanderen stelt dat een goed functionerende organisatie **drie doelstellingen** realiseert met haar aanpak van organisatiebeheersing:

1. De organisatie hanteert een kader voor organisatiebeheersing.
2. De organisatie kent haar belangrijkste verbeterpunten en risico's voor de management- en de ondersteunende processen, ze hanteert een strategie om deze te beheersen en volgt deze strategie op.
3. De organisatie evalueert regelmatig de manier waarop ze werkt aan haar organisatiebeheersing en stuurt die bij.

De aanpak van Oudsbergen

De leidraad van Audit Vlaanderen als model

Audit Vlaanderen stelde een leidraad voor organisatiebeheersing op voor de Vlaamse overheid en voor lokale besturen. Audit Vlaanderen noemt de leidraad zelf **een gids** met doelstellingen rond organisatiebeheersing, risico's en beheersmaatregelen die ondersteuning biedt om een kader voor organisatiebeheersing uit te bouwen.

Aangezien - zoals hierboven al aangegeven - Audit Vlaanderen deze leidraad organisatiebeheersing als referentiekader hanteert wanneer het een audit uitvoert en vermits andere modellen ofwel te generiek zijn (COSO, EFQM) of niet meer actief bijgewerkt worden (VVSG Traject naar Uitmuntendheid), lijkt het ons aangewezen om voor **de leidraad organisatiebeheersing van Audit Vlaanderen als model** voor onze eigen organisatiebeheersing.

De inhoud van de leidraad organisatiebeheersing

In een organisatie zijn er ondersteunende, kern- en managementprocessen.

- **Kernprocessen** zijn gericht op het afleveren van producten en diensten aan externen
- **Managementprocessen** sturen de organisatie
- **Ondersteunende processen** helpen bij de realisatie van de kernprocessen en de managementprocessen

Processen die belangrijk zijn voor de realisatie van de doelstellingen of voor een goede dienstverlening zijn **sleutelprocessen**.

De leidraad organisatiebeheersing behandelt vooral de managementprocessen en de ondersteunende processen. Een organisatie waarvan de managementprocessen en de ondersteunende processen goed functioneren, voldoet immers aan de basisvoorwaarden voor een vlotte werking van de kernprocessen. Zij zijn ook essentieel voor de dienstverlening aan de burger. Aanvullend is het uiteraard belangrijk om ook specifiek in te zetten op de beheersing van de kernprocessen.

De thema's van de leidraad organisatiebeheersing

De leidraad organisatiebeheersing bestaat uit **tien thema's** waarvoor telkens doelstellingen rond organisatiebeheersing en beheersmaatregelen zijn uitgewerkt. Die **doelstellingen** zijn de basisvoorwaarden om een organisatie goed te kunnen beheersen.

De thema's zijn:

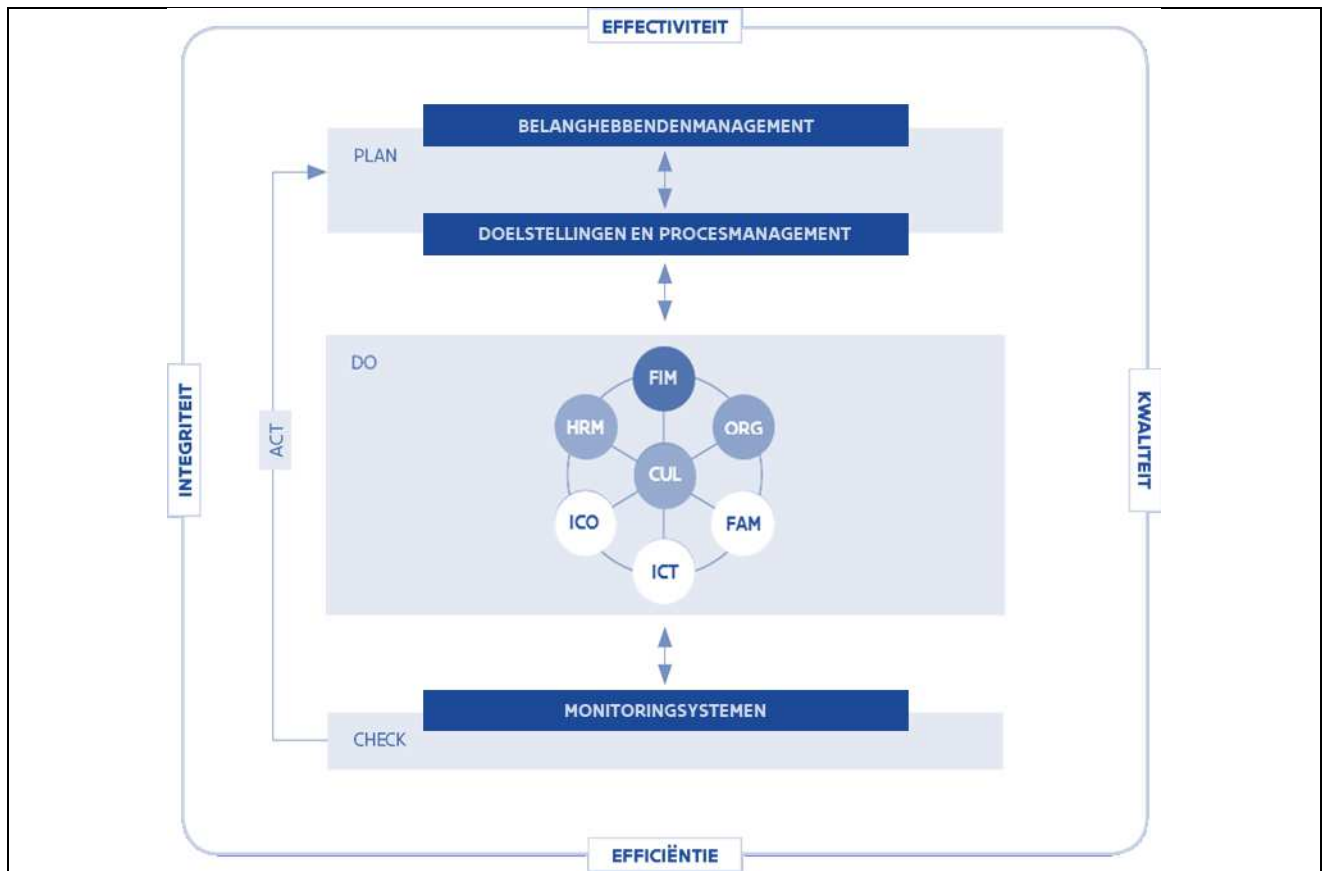
1. Doelstellingen en procesmanagement (=DP)
2. Belanghebbendenmanagement (=BHM)
3. Monitoring (=MON)
4. Financieel management (=FIM)
5. Organisatiestructuur (=ORG)
6. Personeelsbeleid (=HRM)
7. Organisatiecultuur (=CUL)
8. Informatie en communicatie (=ICO)
9. Facilitaire middelen, opdrachten en contracten (=FAM)
10. Informatie- en communicatietechnologie (=ICT)

De PDCA-cyclus als rode draad

Net zoals in onze eigen kompasnota speelt ook in de leidraad organisatiebeheersing de **PDCA-cyclus** een belangrijke rol.

PDCA staat voor Plan – Do – Check – Adjust/act:

- **Plan:** doelstellingen formuleren en plannen maken om die doelstellingen te bereiken;
- **Do:** de organisatie zo uitbouwen dat plannen en doelstellingen op een effectieve, efficiënte, integere en kwaliteitsvolle manier kunnen gerealiseerd worden;
- **Check:** regelmatig opvolgen van de realisaties op basis van de planning;
- **Adjust/act:** bijsturen van realisaties en mogelijk ook van de plannen en doelstellingen.



Aan de buitenkant van de afbeelding staan vier algemene doelstellingen rond organisatiebeheersing: effectiviteit, integriteit, kwaliteit en efficiëntie.

- **Effectiviteit** geeft aan dat de organisatie de juiste dingen doet. Ze doet wat ze moet doen, steeds binnen de politiek vastgelegde klijtlijnen.
- **Integriteit** geeft aan dat de organisatie inzet op de versterking van haar integriteit in haar geheel en van het eerlijk en oprecht handelen van de individuele personeelsleden.
- **Kwaliteit** slaat op de mate waarin de organisatie streeft naar voortdurende verbetering, rekening houdend met wat de belanghebbenden van haar verwachten.
- **Efficiëntie** betekent dat ze haar middelen correct inzet.

De visie achter de leidraad is dat een organisatie die inzet op een **sterke interne werking** voor de tien thema's, daarmee ook zorgt voor de **randvoorwaarden** om een effectieve, efficiënte, kwaliteitsvolle en integere organisatie te zijn.

In een perfecte wereld zou het volledig en correct uitvoeren van deze visie betekenen dat de organisatie

- de vastgelegde doelstellingen bereikt en de risico's om deze te bereiken kent en beheerst;
- de wetgeving en procedures naleeft;
- over betrouwbare financiële en beheersrapportering beschikt;
- effectief en efficiënt werkt en de beschikbare middelen economisch inzet;
- de activa beschermt en fraude voorkomt.

Op deze manier is de cirkel tussen het decreet over het lokaal bestuur en de leidraad organisatiebeheersing dus rond.

De leidraad als zelfevaluatie-instrument

We zullen de leidraad organisatiebeheersing gebruiken als **zelfevaluatie-instrument** waarmee we zullen onderzoeken waar we staan op het vlak van organisatiebeheersing voor wat betreft de management- en ondersteunende processen. De resultaten van de zelfevaluatie geven ons een beeld van wat we al goed doen, maar vooral ook van waar we verder op moeten inzetten.

In de leidraad staan voor elk van de tien thema's doelstellingen rond organisatiebeheersing weergegeven. Dit zijn **doelstellingen** waaraan een organisatie moet voldoen om het geheel van de organisatie afdoende te beheersen.

Een adequaat en effectief monitoringsysteem voor lokale besturen voldoet aan volgende doelstellingen rond organisatiebeheersing:

1. De organisatie weet over welke informatie en rapporten ze wil beschikken om de realisatie van haar doelstellingen en haar dienstverlening op te volgen.
2. De organisatie volgt haar doelstellingen op aan de hand van accurate rapporten met data uit correcte en kwaliteitsvolle meetsystemen.
3. De organisatie gebruikt de gerapporteerde informatie als sturingsinstrument.
4. De organisatie evalueert regelmatig de kwaliteit en de betrouwbaarheid van de meet- en rapportagesystemen en stuurt bij waar nodig.

Bij elke doelstelling worden de **potentiële risico's** en **beheersmaatregelen** beschreven.

DOELSTELLING ROND ORGANISATIEBEHEERSING	
3.3 De organisatie gebruikt de gerapporteerde informatie als sturingsinstrument.	
Mogelijke risico's	Beheersmaatregelen
De politieke organen hebben niet voldoende informatie om gefundeerde beslissingen te nemen.	De organisatie stuurt de dienstverlening bij op basis van de evaluatie van de rapportagegegevens.

Onze aanpak zal steeds in **vijf stappen** gebeuren:

1. het definiëren van de risico's
2. de risicobepaling;
3. het inschatten van de maturiteit van de beheersmaatregelen;
4. de prioriteitsbepaling;
5. het opmaken, het uitvoeren, evalueren en bijsturen van een actieplan met verbeteracties.

We starten met het **definiëren van de risico's**: welke risico's zijn er in onze organisatie aanwezig en welke niet? We doen dit aan de hand van de risico's die beschreven staan in de leidraad. Per thema of hoofdstuk kunnen we dit aanvullen met de risico's die we zelf opmerken binnen de organisatie, maar die niet in de leidraad voorkomen.

De tweede stap in onze aanpak is **het beoordelen van elk risico uit de leidraad organisatiebeheersing en risico's die eigen zijn aan onze organisatie**. Voor elk gedefinieerd risico bekijken we hoe groot de kans is dat het risico zich voordoet binnen onze organisatie en hoe groot de gevolgen zouden zijn indien het risico zich daadwerkelijk zou voordoen.

		Impact				
		Verwaarloosbaar	Klein	Gemiddeld	Groot	Rampzalig
Waarschijnlijkheid	Zo goed als zeker	Beperkt risico	Groot risico	Groot risico	Heel groot risico	Heel groot risico
	Waarschijnlijk	Beperkt risico	Beperkt risico	Groot risico	Groot risico	Heel groot risico
	Mogelijk	Beperkt risico	Beperkt risico	Beperkt risico	Groot risico	Groot risico
	Onwaarschijnlijk	Heel beperkt risico	Beperkt risico	Beperkt risico	Beperkt risico	Groot risico
	Zeldzaam	Heel beperkt risico	Heel beperkt risico	Beperkt risico	Beperkt risico	Beperkt risico

Deze beoordeling resulteert per potentieel risico in een score die in de vierde stap gebruikt zal worden, samen met de bekomen scores met betrekking tot de beheersmaatregelen.

Een derde stap is **het inschatten van de maturiteit van de beheersmaatregelen**. Dat wil zeggen dat we bij elke beheersmaatregel uit de leidraad organisatiebeheersing een inschatting zullen maken over in welke mate dat hij reeds geïmplementeerd werd. We hanteren de volgende inschaling:

- Onbestaand:

Dit betekent dat er van de beheersmaatregel totaal geen sprake is in onze organisatie.

- Bestaat ad hoc:

Dit betekent dat de beheersmaatregel uitgewerkt is op ad-hocbasis. We zijn er ons van bewust dat de beheersmaatregel noodzakelijk is en we hebben er dus ook voor gezorgd dat hij in een op andere vorm aanwezig is. Maar het ontbreekt aan een gestructureerde of gestandaardiseerde aanpak. Het toepassen van de beheersmaatregel is eerder afhankelijk van personen dan van een systeem.

- Gestructureerde aanzet, onvoldoende toegepast:

Er is een gestructureerde aanzet tot de ontwikkeling van de beheersmaatregel. De beheersmaatregel is er dus en hij maakt ook deel uit van het organisatiebeheersingssysteem. Maar hij wordt nog niet constant en consequent toegepast. Deze schaal stemt overeen met de 'Plan'-fase van de PDCA-cyclus.

- Gedefinieerd, onvoldoende bijgestuurd:

De beheersmaatregel is aanwezig, wordt constant en consequent toegepast binnen de organisatie. Bovendien is de beheersmaatregel gestandaardiseerd, gedocumenteerd en breed gecommuniceerd. Deze schaal stemt overeen met de 'Do'-fase van de PDCA-cyclus.

- In controle, frequent bijgestuurd

De beheersmaatregel wordt periodiek (intern) geëvalueerd en bijgestuurd. Dit kan uiteraard pas het geval zijn als we enkele jaren ver in de cyclus van onze organisatiebeheersing zitten. Deze schaal stemt overeen met de 'Check'-fase en de 'Act'-fase van de PDCA-cyclus.

Elke schaal stemt overeen met een score in punten. Deze score zal in combinatie met de risicoscore gebruikt worden in de volgende fase waarin we ons actieplan opmaken.

De eerste drie stappen worden uitgevoerd door het **zelfevaluatieteam**. Dit team bestaat uit leden van het managementteam. Elk lid van het managementteam maakt eerst afzonderlijk de oefening. Hierbij kan elk lid er al dan niet voor kiezen om dit samen met leden uit zijn of haar cluster te doen, daar waar dit een meerwaarde biedt. Na de afzonderlijke oefeningen, worden de resultaten van elk lid van het managementteam samengelegd. Daar waar er consensus is over de scores (dit wil zeggen: de afzonderlijke scores liggen dicht bij elkaar) wordt er een gemiddelde genomen van de scores. Daar waar de individuele scores verder uit elkaar liggen, wordt er binnen het zelfevaluatieteam overlegd over die score, waarna er bij consensus een definitieve score wordt vastgelegd.

De vierde stap in onze aanpak is vervolgens **het bepalen van prioriteiten**. De prioriteitsbepaling van de aan te pakken acties, doelstellingen en thema's door het zelfevaluatieteam gebeurt aan de hand van de scores die we gaven aan de risico's en aan de maturiteitsinschatting van de beheersmaatregelen. Acties, doelstellingen of thema's met een risicoscore van 'heel hoog risico' en een lage maturiteitsscore krijgen de hoogste prioriteit. Acties, doelstellingen of thema's met het label van 'heel beperkt risico' en een hoge maturiteitsscore, krijgen de laagste prioriteit.

Het overzicht van de doelstellingen en de gerelateerde maturiteitsinschatting en risicobepaling resulteert, samen met de bepaling van de prioriteiten, in een **zelfevaluatierapport**.

De vijfde stap van ons zelfevaluatieproces is **het opmaken, het uitvoeren, het opvolgen, het evalueren en het bijsturen van een actieplan**. Deze stappen gebeuren door de leden van het zelfevaluatieteam.

Aan de hand van de eerder gemaakte inschatting van de prioriteiten bouwen we ons plan van verbeteracties op. We maken dit plan in Pepperflow op en we wijzen elke verbeteractie toe aan een verantwoordelijke die moet instaan voor de uitvoering van de actie. Deze verantwoordelijke kan elke medewerker in de organisatie zijn. We

koppelen ook een timing aan de realisatie van elke verbeteractie. Indien nodig, zullen ook de nodige middelen voorzien en toegewezen worden aan de verbeteracties.

Elke verantwoordelijke van een verbeteractie moet ervoor zorgen dat de actie binnen de vooropgestelde timing en met de voorziene middelen uitgevoerd wordt. De verantwoordelijke kan hiervoor projectmatig tewerk gaan, wat betekent dat hij zich kan omringen met mensen die hem helpen om de actie te realiseren.

Het opvolgen van het plan met verbeteracties door de actieverantwoordelijken en het zelfevaluatieteam gebeurt ook aan de hand Pepperflow. In Pepperflow behouden we het overzicht van de stand van zaken van elke verbeteractie, zowel inhoudelijk als op het gebied van timing en van financiën of middelen. Het opvolgen van het plan gebeurt doorlopend.

Het zelfevaluatieteam voert **minimaal twee keer per jaar** een evaluatie uit van het plan en de verbeteracties en stuurt het plan bij indien dat uit de evaluatie nodig blijkt te zijn.

Door wie gebeurt de organisatiebeheersing?

Het decreet over het lokaal bestuur bepaalt dat het organisatiebeheersingssysteem wordt vastgesteld door **de algemeen directeur**, na overleg met het managementteam.

Het decreet geeft de algemeen directeur de mogelijkheid om zijn bevoegdheden met betrekking tot organisatiebeheersing te delegeren naar andere personeelsleden, zonder hem daarmee van zijn verantwoordelijkheid te ontslaan. In Oudsbergen heeft de algemeen directeur zijn bevoegdheden met betrekking tot organisatiebeheersing gedelegeerd naar de **adjunct-algemeen directeur**. De adjunct-algemeen directeur is de trekker van de organisatiebeheersing in Oudsbergen.

Het **managementteam** speelt ook een centrale rol: zij staan de algemeen directeur bij het vaststellen van het organisatiebeheersingssysteem en ze vormen ook het zelfevaluatieteam dat een belangrijke rol vervult in het hierboven beschreven proces.

In Oudsbergen is organisatiebeheersing een zaak van **elke medewerker**. Ons hoofddoel om aan organisatiebeheersing te doen is immers het constant verbeteren van de organisatie. En daar zijn we met zijn allen verantwoordelijk voor. Het bewustzijn rond organisatiebeheersing moet daarom aanwezig zijn bij actor in de organisatie: het beleid, managementteam, dienstverantwoordelijken en medewerkers.

Elke medewerker kan mogelijk als verantwoordelijke aangewezen worden voor het realiseren van een verbeteractie en elke medewerker kan gevraagd worden om actief hieraan mee te helpen. Ook kunnen de leden van het zelfevaluatieteam aan de medewerkers vragen om mee te helpen aan de evaluatie van de risico's en de beheersmaatregelen. Door het verantwoordelijk stellen voor het realiseren van verbeteracties, het meehelpen aan het uitvoeren van die verbeteracties en het meehelpen aan de zelfevaluatie, brengen we organisatiebeheersing in het algemeen en het actieplan specifiek in heel de organisatie.

Het beleid (de raden, het college van burgemeester en schepenen en het vast bureau) heeft vooral een controlerende en inspirerende rol. Het zal regelmatig op de hoogte gehouden worden over de uitvoering van de organisatiebeheersing. Bovendien kunnen de beleidsmensen vanuit hun functie ook nuttige en inspirerende informatie aanreiken om de organisatiebeheersing te verbeteren.

Wanneer doen we wat?

Organisatiebeheersing die via de PDCA-cyclus verloopt, stopt nooit. Zoals het woord al zegt: het is een **voortdurende cyclus**.

Elke zes jaar start een nieuwe cyclus. De start van een nieuwe cyclus valt samen met het eerste jaar van de legislatuur. Tijdens dit eerste jaar evalueren we het volledige kader met betrekking tot organisatiebeheersing en sturen we het bij indien nodig.

Door de aparte context waarin wij de afgelopen jaren zaten (de start van een nieuwe gemeente) hanteren we momenteel een timing die afwijkt van deze cyclus. We evalueerden ons kader immers in 2022 en stelden het ook bij. Dit was nodig om een nieuwe en goede start te kunnen maken in de toekomst wel de zesjaarlijkse cyclus te kunnen hanteren. We zullen in 2025 dus aan een nieuwe cyclus beginnen.

De raden zullen op dat moment het aangepaste kader moeten vaststellen.

Elke drie jaar start een zelfevaluatiecyclus. De nulmeting gebeurt in 2022. Het eerste actieplan zal dus in 2022 een feit zijn. De uitvoering, de opvolging, de evaluatie en de bijsturing van het actieplan gebeuren tijdens de jaren 2023 en 2024. In het ideale geval is het actieplan volledig uitgevoerd in 2024.

Dit betekent dat in 2025 een nieuwe zelfevaluatiecyclus start. In 2025 zal er dus een nieuwe evaluatie van de risico's en beheersmaatregelen gebeuren, hetgeen uitmondt in een actieplan opgesteld worden. Dit valt samen met het eerste jaar van de nieuwe legislatuur. Dit is ook het jaar waarin er een nieuw meerjarenplan wordt opgesteld. De zelfevaluatie in het kader van organisatiebeheersing kan deel uitmaken van de (interne) omgevingsanalyse en de acties met betrekking tot organisatiebeheersing kunnen ook (deels) opgenomen worden in het meerjarenplan. Op die manier vinden deze twee belangrijke plannen dus aansluiting met elkaar.

De raden, het college van burgemeester en schepenen en het vast bureau zullen dus ook elke drie jaar aan de hand van een 'eindrapport' in kennis gesteld worden van het verloop en de resultaten van het verbeteractieplan van de afgelopen periode (van drie jaar).

Daarnaast rapporteert de algemeen directeur **jaarlijks** aan het college van burgemeester en schepenen, de gemeenteraad, de raad voor maatschappelijk welzijn en het vast bureau over de organisatiebeheersing. Die rapportering gebeurt jaarlijks uiterlijk voor 30 juni van het daaropvolgende jaar. Dit zijn 'tussentijdse rapporten' over het verloop van de uitvoering, de opvolging, de evaluatie en het bijsturen van het lopende verbeteractieplan.

Met andere woorden: de raden, het college van burgemeester en schepenen en het vast bureau zullen op drie verschillende manieren actief betrokken worden in het organisatiebeheersingssysteem:

- Jaarlijks aan de hand van een tussentijds rapport
- Driejaarlijks door middel van een eindrapport
- Zesjaarlijks door het nemen van een besluit (door de raden) over het bijsturen van het kader

Daarnaast stelt Pepperflow, onze software waarmee we de organisatiebeheersing opvolgen en uitvoeren, ons in staat om op zowat elk moment een stand van zaken te bezorgen. Dit betekent dat er flexibel ingespeeld kan worden op bijkomende vragen tot interactie rond organisatiebeheersing.

Artikel 2

Tegen dit besluit kan een klacht worden ingediend bij de toezichthoudende overheid. Deze klacht moet ingediend worden binnen een periode van 30 dagen die volgt op de dag van de bekendmaking van dit besluit op de website van de gemeente Oudsbergen.

De klacht kan via een aangetekend schrijven gericht worden aan:

Agentschap Binnenlands Bestuur
VAC Herman Teirlinck Brussel
Havenlaan 88, bus 70
1000 Brussel

De klacht kan ook via een aangetekend e-mail verstuurd worden naar: binnenland@vlaanderen.be

Artikel 3

Dit besluit wordt overeenkomstig de bepalingen uit artikels 285 tot en met 287 van het decreet lokaal bestuur bekendgemaakt op de website van de gemeente Oudsbergen.

04. Goedkeuring van het huishoudelijk reglement van de raad voor maatschappelijk welzijn

contactpersoon	functie	e-mail	dossier
Guy Bodeux	algemeen directeur	guy.bodeux@oudsbergen.be	

Voorgeschiedenis en verwijzingsdocumenten

Bij raadsbesluit van 29 april 2019 keurde de raad voor maatschappelijk welzijn een huishoudelijk reglement goed waarin aanvullend op de wettelijke verplichtingen, maatregelen werden opgenomen voor de werking van de raad.

Argumentatie

Halverwege de legislatuur is het aangewezen dit huishoudelijk reglement te actualiseren, onder meer om op deze wijze ook digitaal vergaderen in de toekomst mogelijk te maken.

Juridische context

Bevoegdheid:

Artikels 77 en 78 van het decreet lokaal bestuur van 22 december 2017 bepalen dat de raad voor maatschappelijk welzijn bevoegd is voor deze materie.

Grond:

Artikels 38 en 76 van het decreet lokaal bestuur van 22 december 2017.

Adviezen en inspraak

Overleg van 23 februari 2022 tussen fractieleiders, voorzitter, adjunct-algemeendirecteur en algemeen directeur.

Plaats in het meerjarenplan en financiële gevolgen

De uitvoering van het besluit heeft geen link met het meerjarenplan en heeft ook geen financiële consequenties.

De uitvoering van dit besluit valt niet onder de visumplicht van de financieel directeur.

Stemming. na beraadslaging

Met unanimiteit van stemmen.

Besluit

Artikel 1

De raad keurt het huishoudelijk reglement, zoals opgenomen in artikel 2 van onderhavig besluit, goed.

Artikel 2

OCMW-raad

BIJEENROEPING

Art. 1, § 1.

De OCMW-raad vergadert zo dikwijls als de zaken die tot zijn bevoegdheid behoren het vereisen en ten minste tienmaal per jaar.

§ 2.

De voorzitter van de OCMW-raad beslist tot bijeenroeping van de OCMW-raad en stelt de agenda van de vergadering op.

De voorzitter kan de gemeente- en OCMW-raad bijeenroepen door een gezamenlijke oproeping met als bedoeling de vergaderingen aansluitend te laten doorgaan. Hierbij stelt de voorzitter voor gemeente en OCMW duidelijk onderscheiden agenda's op.

§ 3.

De oproeping wordt verzonden via e-mail. De dossiers die betrekking hebben op de agenda worden ter beschikking gesteld op de wijze voorzien in art. 9, §1 van dit reglement. Wanneer raadsleden in dit kader een papieren versie wensen in te kijken van bepaalde dossiers, dienen zij dit te melden aan het secretariaat van de gemeente. Binnen 48 uur zullen betreffende documenten ter inzage worden gelegd op het gemeentehuis te Meeuwen.

§ 4.

De voorzitter van de OCMW-raad moet de OCMW-raad bijeenroepen op verzoek van:

1° een derde van de zittinghebbende leden;

2° een vijfde van de zittinghebbende leden als zes weken na de datum van de vorige raad nog geen bijeenroeping is gebeurd. De periode van zes weken wordt geschorst van 11 juli tot en met 15 augustus;

3° het vast bureau.

In hun schriftelijke aanvraag aan de algemeen directeur moeten de aanvragers de agenda vermelden, met voor elk punt een toegelicht voorstel van beslissing, en de datum en het uur van de beoogde vergadering. De algemeen directeur bezorgt vervolgens de voorstellen aan de voorzitter van de OCMW-raad. Deze aanvraag moet ingediend worden, zodanig dat de voorzitter de oproepingstermijnen bepaald in art. 2 van dit reglement, kan nakomen.

De voorzitter roept de vergadering bijeen op de voorgestelde datum en het aangewezen uur en met de voorgestelde agenda.

Art. 2, § 1.

De oproeping (of gezamenlijke oproeping) wordt tenminste acht dagen vóór de dag van de vergadering bezorgd aan de OCMW-raadsleden.

In spoedeisende gevallen kan gemotiveerd van deze oproepingsperiode worden afgeweken.

Een gezamenlijke oproeping in spoedeisende gevallen kan enkel als er zowel voor de gemeenteraad als de OCMW-raad spoedeisende punten zijn.

§ 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.

Een gezamenlijke oproeping bevat duidelijk onderscheiden agenda's voor de gemeenteraad en de OCMW-raad.

Art. 3, § 1.

OCMW-raadsleden kunnen uiterlijk vijf dagen vóór de vergadering punten aan de agenda van de OCMW-raad toevoegen. Hiertoe bezorgen ze hun toegelicht voorstel van beslissing aan de algemeen directeur, die de voorstellen bezorgt aan de voorzitter van de OCMW-raad. Noch een lid van het vast bureau, noch het vast bureau als orgaan, kan van deze mogelijkheid gebruik maken.

OCMW-raadsleden kunnen ook uiterlijk vijf dagen voor de vergadering interpellaties toevoegen aan de agenda van de OCMW-raad. Een interpellatie is een beknopte duidelijke en welomschreven vraag van politieke aard over het bestuur van de gemeente, beleidskeuze of actuele kwesties, die tot de bevoegdheid van het OCMW behoort.

Voor zover overeenkomstig artikel 1 de zitting op een maandag plaatsvindt, dient het voorstel van beslissing of verzoek tot interpellatie uiterlijk op woensdag om 24 uur, in de week voor de raadszitting ingediend te zijn.

§ 2.

De algemeen directeur deelt de aanvullende agendapunten en interpellaties zoals vastgesteld door de voorzitter van de OCMW-raad onmiddellijk mee aan de OCMW-raadsleden, samen met de bijbehorende toegelichte voorstellen.

OPENBARE OF BESLOTEN VERGADERING

Art. 4, § 1.

De vergaderingen van de OCMW-raad zijn openbaar.

§ 2.

De vergadering is niet openbaar als:

1° 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° de OCMW-raad met twee derde van de aanwezige leden en op gemotiveerde wijze beslist tot behandeling in besloten vergadering, in het belang van de openbare orde of op grond van ernstige bezwaren tegen de openbaarheid.

De vergaderingen over de beleidsrapporten (=het meerjarenplan, de aanpassingen van het meerjarenplan en de jaarrekening) zijn in elk geval openbaar.

Art. 5.

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

Bij een gezamenlijke oproeping opent de voorzitter eerst de openbare zitting van de gemeenteraad, waarbij hij de vergadering van de gemeenteraad schorst nadat de agenda van het openbare deel

afgewerkt is. Tijdens deze schorsing van de gemeenteraad opent de voorzitter de OCMW-raad waarna de agenda van de OCMW-raad volledig afgewerkt wordt. Na het sluiten van de vergadering van de OCMW-raad, opent de voorzitter het besloten deel van de gemeenteraad.

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

Als tijdens de besloten vergadering van de OCMW-raad blijkt dat de behandeling van een punt in openbare zitting moet gebeuren, dan wordt dat punt opgenomen op de agenda van de eerstvolgende OCMW-raad. In geval van dringende noodzakelijkheid van het punt, of in geval van de eedaflegging van een personeelslid kan de besloten zitting, enkel met dat doel, worden onderbroken.

Art. 6.

De OCMW-raadsleden, alsmede alle andere personen die krachtens de wet of het decreet de besloten vergaderingen van de OCMW-raad bijwonen, zijn tot geheimhouding verplicht.

INFORMATIE VOOR RAADSLEDEN EN PUBLIEK

Art. 7, § 1.

Plaats, dag en uur van de vergaderingen van de OCMW-raad en de agenda worden openbaar bekend gemaakt door publicatie op de webstek van de gemeente. Dit gebeurt uiterlijk acht dagen voor de vergadering.

Indien raadsleden punten of interpellaties aan de agenda toevoegen, wordt de aangepaste agenda binnen de 24 uur nadat hij is vastgesteld, op dezelfde wijze bekendgemaakt.

In spoedeisende gevallen wordt de agenda uiterlijk 24 uur nadat hij is vastgesteld, en uiterlijk vóór de aanvang van de vergadering, op dezelfde wijze bekendgemaakt.

§2.

De agenda en de toelichtingsnota van de vergadering van de raad en de stukken die betrekking hebben op het openbare deel worden verspreid via de diverse communicatiekanalen van de gemeente.

Art. 8, § 1.

Het OCMW maakt, aan iedere natuurlijke persoon en aan iedere rechtspersoon of groepering die erom verzoekt, de agenda van de OCMW-raad en de stukken die erop betrekking hebben, openbaar door er inzage in te verlenen, er uitleg over te verschaffen of er een afschrift van te overhandigen overeenkomstig de regels in verband met openbaarheid van bestuur.

§ 2.

De beslissingen van de OCMW-raad worden door de voorzitter van het vast bureau bekendgemaakt op de webstek van de gemeente zoals bepaald in art. 285 tot 287 van het decreet over het lokaal bestuur.

Art. 9, §1.

Voor elk agendapunt worden de dossiers, in het bijzonder de verklarende nota's, de feitelijke gegevens, de eventueel verleende adviezen en de ontwerpen van beslissing betreffende de op de agenda ingeschreven zaken, vanaf de verzending van de oproeping, digitaal ter beschikking gehouden van de raadsleden.

§2.

Elk ontwerp van meerjarenplan, aanpassingen van het meerjarenplan en jaarrekening, worden op zijn minst veertien dagen vóór de vergadering waarop het ontwerp besproken wordt aan ieder lid van de OCMW-raad bezorgd.

Vanaf het ogenblik dat het ontwerp van het beleidsrapport bezorgd is aan de raadsleden, wordt aan hen ook de bijbehorende documentatie ter beschikking gesteld.

Deze stukken worden op dezelfde wijze bezorgd aan de raadsleden zoals de oproeping in art. 1, §3 van dit reglement. Fractieleden wordt tevens een gedrukt exemplaar van deze stukken ter beschikking gesteld dat zij kunnen afhalen op het gemeentehuis.

§ 3.

Aan de raadsleden moet, op hun verzoek, door de algemeen directeur of de door hem aangewezen personeelsleden technische toelichting worden verstrekt over de stukken in de dossiers voor de vergadering van de OCMW-raad.

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 mondeling of per e-mail aan de algemeen directeur of het door hem aangegeven e-mailadres.

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 OCMW-raadsleden hebben het recht van inzage in dossiers, stukken en akten, ongeacht de drager die het bestuur van het OCMW betreffen.

§2.

De notulen van het vast bureau worden, uiterlijk op dezelfde dag als de vergadering van het vast bureau volgend op deze waarop de notulen werden goedgekeurd, verstuurd aan de OCMW-raadsleden. Dit gebeurt digitaal.

§ 3.

De briefwisseling gericht aan de voorzitter van de OCMW-raad en die bestemd is voor de OCMW-raad, wordt onverwijld meegedeeld aan de OCMW-raadsleden.

§ 4.

De raadsleden hebben digitaal steeds toegang tot:

- agenda en bijhorende stukken

§ 5.

Alle andere documenten en dossiers dan die in art. 9 en art. 10, § 2 tot § 4, die betrekking hebben op het bestuur van het OCMW, kunnen door de raadsleden ter plaatse geraadpleegd worden, daar waar een digitale terbeschikkingstelling niet mogelijk of wenselijk is. Vragen hiertoe worden gericht aan de algemeen directeur, of via info@oudsbergen.be.

Het vast bureau zal de dagen en uren bepalen waarop de raadsleden deze andere documenten kunnen 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.

§ 6.

De OCMW-raadsleden kunnen, behalve voor de dossiers die betrekking hebben op de persoonlijke levenssfeer van cliënten van het OCMW of hun onderhoudsplichtigen, een afschrift verkrijgen van die dossiers, stukken en akten. De vergoeding die eventueel wordt gevraagd voor het afschrift, mag in geen geval meer bedragen dan de kostprijs.

De raadsleden doen hun aanvraag tot het verstrekken van een afschrift per mail aan de algemeen directeur of via info@oudsbergen.be.

§ 7.

De OCMW-raadsleden hebben het recht de instellingen van het OCMW en diensten die het OCMW opricht en beheert te bezoeken.

De raadsleden delen minstens acht werkdagen vooraf schriftelijk mee welke instelling zij willen bezoeken en op welke dag en welk uur.

Tijdens het bezoek van een inrichting van het OCMW mogen de raadsleden zich niet mengen in de werking. De raadsleden zijn op bezoek en gedragen zich als een bezoeker.

Art. 11.

De OCMW-raadsleden hebben het recht aan het vast bureau mondelinge en schriftelijke vragen te stellen. Daarvoor is geen toegelicht voorstel van beslissing nodig.

Op schriftelijke vragen van raadsleden wordt binnen de maand na ontvangst schriftelijk geantwoord.

Na afhandeling van de agenda van de openbare vergadering van de OCMW-raad kunnen de raadsleden mondelinge vragen stellen over aangelegenheden van het OCMW, die niet op de agenda van de OCMW-raad staan. Op deze mondelinge vragen wordt ten laatste tijdens de volgende zitting geantwoord.

QUORUM

Art. 12.

Vooraleer aan de fysieke vergadering van de OCMW-raad 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 OCMW-raad kan enkel beraadslagen of beslissen als de meerderheid van de zitting hebbende OCMW-raadsleden 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 OCMW-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 de oproep wordt vermeld dat het om een tweede oproeping gaat. In de tweede oproeping worden de bepalingen van artikel 26 van het decreet over het lokaal bestuur overgenomen.

WIJZE VAN VERGADEREN

Art. 14, § 1.

De voorzitter zit de vergaderingen van de OCMW-raad 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.

Het laten deelnemen van derde personen aan de vergadering is slechts toegelaten in de gevallen voorzien in het decreet over het lokaal bestuur. 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.

Art. 15, § 1.

De voorzitter van de OCMW-raad geeft kennis van de tot de raad gerichte verzoeken en doet alle mededelingen die de raad aanbelangen.

De OCMW-raad 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. De bijkomende agendapunten en interpellaties worden behandeld na afhandeling van de reguliere agenda, voor zover het punt niet in de besloten zitting moet behandeld worden.

§ 2.

Een punt dat niet op de agenda van de OCMW-raad voorkomt, mag niet in bespreking worden gebracht, behalve in spoedeisende gevallen.

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 door de voorzitter van de OCMW-raad is aangegeven, vraagt de voorzitter welk lid aan het woord wenst te komen over dit voorstel.

Indien een of meerdere leden van de OCMW-raad het woord vragen, wordt het agendapunt toegelicht door de voor het dossier bevoegde lid van het Vast Bureau, waarna debat volgt.

De voorzitter verleent het woord naar de grootte van de fractie. Ingeval de fracties een gelijke grootte hebben, naar de rangorde van de fractieleider.

Indien geen enkel lid van de OCMW-raad het woord vraagt, wordt het aangegeven punt niet verder toegelicht en wordt onmiddellijk overgegaan tot stemming.

Toegevoegde voorstellen van beslissing, interpellaties en agendapunten die gepaard gaan met een geheime stemming worden steeds beschouwd als te bespreken punten.

§ 2.

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

De voorzitter kan aan de algemeen directeur 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 aldus wordt geschorst :

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 vóór de hoofdvraag en de subamendementen vóór 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 OCMW-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, §1.

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.

§ 2.

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 dat proces-verbaal bezorgen aan het openbaar ministerie met het oog op de eventuele vervolging van de betrokkene.

Art. 21.

Indien de voorzitter van oordeel is dat in de discussie over een bepaald onderwerp alle elementen behandeld zijn, mag hij de raad vragen de discussie te stoppen om over te gaan tot de stemming van het punt.

Art. 22.

Wanneer de vergadering rumoerig wordt, zodat het normale verloop van de bespreking in het gedrang wordt gebracht, kondigt de voorzitter aan dat hij, bij voortzetting 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.

Op vraag van een raadslid of een fractie of op initiatief van de voorzitter kan de vergadering worden geschorst. De voorzitter bepaalt de duur van de schorsing.

Art. 23.

Nadat de leden voldoende aan het woord zijn geweest en indien hij oordeelt dat het agendapunt voldoende werd besproken, sluit de voorzitter de bespreking. Hierbij komt het laatste woord voorafgaand aan de stemming steeds toe aan de vraagsteller.

WIJZE VAN STEMMEN

Art. 24, § 1.

Voor elke stemming in de OCMW-raad 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. De volstreekte meerderheid is gelijk aan meer dan de helft van de stemmen, onthoudingen, blanco en ongeldige stemmen niet meegerekend. Bij staking van stemmen is het voorstel verworpen.

Art. 25, §1.

De OCMW-raad stemt over het eigen deel van elk beleidsrapport.

§ 2.

De OCMW-raad stemt telkens over het geheel van het eigen deel van het beleidsrapport. In afwijking daarvan kan elk lid van de OCMW-raad de afzonderlijke stemming eisen over een of meer onderdelen die hij aanwijst in het OCMW- deel van het beleidsrapport. In dat geval mag de OCMW-raad pas over het geheel van zijn deel van het beleidsrapport stemmen na de afzonderlijke stemming. Als deze afzonderlijke stemming tot gevolg heeft dat het ontwerp van beleidsrapport moet worden gewijzigd, wordt de stemming over het geheel verdaagd tot een volgende vergadering van de OCMW-raad. Als de gemeenteraad voordien zijn deel van het beleidsrapport al had vastgesteld, vervalt die vaststelling en stelt de gemeenteraad het gewijzigde ontwerp van beleidsrapport vast op een volgende vergadering.

Art. 26, § 1.

De OCMW-raadsleden 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 OCMW-raadsleden 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 lid van de OCMW-raad en van lid van het vast bureau;
- 2° het aanwijzen van de leden en het beëindigen van deze aanwijzing van de bestuursorganen van het OCMW en van de vertegenwoordigers van het OCMW in overlegorganen en in de organen van andere rechtspersonen en feitelijke verenigingen;
- 3° individuele personeelszaken.

Art. 27.

De stemming bij handopsteking geschiedt als volgt. Nadat de voorzitter het voorwerp van de stemming heeft omschreven zoals bepaald in art. 24, § 1 van dit reglement vraagt hij achtereenvolgens welke OCMW-raadsleden 'ja' stemmen, welke 'neen' stemmen en welke zich onthouden. Elk lid van de OCMW-raad kan slechts éénmaal zijn hand opsteken om zijn keuze duidelijk te maken.

Art. 28, § 1.

De mondelinge stemming geschiedt door, elk raadslid 'ja', 'neen' of 'onthouding' te laten uitspreken. Zij doen dat (met uitzondering van de voorzitter) in volgorde van de rangorde.

§2.

De voorzitter stemt als laatste, behalve bij geheime stemming.

Wanneer er na de stem van de voorzitter evenveel stemmen voor als tegen het voorstel zijn, dan is er staking van stemmen en is het voorstel verworpen (behalve in de gevallen van art. 31 van dit reglement). De stem van de voorzitter is niet doorslaggevend bij staking van stemmen.

Art. 29.

Voor een geheime stemming worden vooraf gemaakte stembriefjes gebruikt en wordt eenvormig schrijfgereef 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 jongste twee raadsleden. Ieder raadslid is gemachtigd de regelmatigheid van de stemopnemingen na te gaan.

Art. 30.

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. 31.

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

Als bij de eerste stemming sommige kandidaten een gelijk aantal stemmen behaald hebben, dan wordt de jongste kandidaat tot de herstemming toegelaten. Personen worden benoemd, aangesteld, verkozen of voorgedragen bij volstreekte meerderheid van stemmen. Bij staking van stemmen heeft de jongste kandidaat de voorkeur.

NOTULEN, ZITTINGSVERSLAG EN ONDERTEKENING**Art. 32, §1.**

De notulen van de OCMW-raad vermelden, in chronologische volgorde, alle besproken onderwerpen (met uitzondering van interpellaties), alsook het gevolg dat gegeven werd aan die punten waarover de OCMW-raad geen beslissing heeft genomen.

Zij maken eveneens duidelijke melding van alle beslissingen. Behalve bij geheime stemming of bij unanimititeit, vermelden de notulen voor elk raadslid of hij voor of tegen het voorstel heeft gestemd of zich onthield.

§ 2.

De zittingsverslagen van de vergaderingen van het OCMW worden gemaakt bij middel van een opname. Dit woordelijk verslag is als een digitaal (geluids)fragment ter beschikking. Wanneer een digitale opname niet mogelijk is, wordt deze vervangen door een schriftelijk verslag dat, in chronologische volgorde, alle besproken onderwerpen, de essentie van de tussenkomsten en van de mondeling en schriftelijk gestelde vragen en antwoorden vermeldt.

Een raadslid kan vragen om in het eventuele schriftelijke zittingsverslag de rechtvaardiging van zijn stemgedrag op te nemen.

§ 3.

Als de OCMW-raad een aangelegenheid overeenkomstig artikel 4, §2 en artikel 5 van dit reglement in besloten vergadering behandelt, vermelden de notulen alleen de beslissingen en wordt er geen zittingsverslag opgesteld.

Art. 33, § 1.

De notulen en het zittingsverslag van de vergadering van de OCMW-raad worden onder de verantwoordelijkheid van de algemeen directeur opgesteld overeenkomstig de bepalingen van artikel 277 en 278 van het decreet over het lokaal bestuur.

§ 2.

De notulen en het zittingsverslag van de vorige vergadering zijn, behalve in spoedeisende gevallen, ten minste acht dagen voor de vergadering digitaal ter beschikking.

§ 3.

Elk lid van de OCMW-raad heeft het recht tijdens de vergadering opmerkingen te maken over de redactie van de notulen en het zittingsverslag van de vorige vergadering. Als die opmerkingen door de OCMW-raad worden aangenomen, worden de notulen en het zittingsverslag in die zin aangepast.

Als er geen opmerkingen worden gemaakt, worden de notulen en het zittingsverslag als goedgekeurd beschouwd en worden ze door de voorzitter van de OCMW-raad en de algemeen directeur ondertekend. In het geval de OCMW-raad bij spoedeisendheid werd samengeroepen, kan de OCMW-raad beslissen om opmerkingen toe te laten op de eerstvolgende vergadering.

§ 4.

Zo dikwijls de OCMW-raad het gewenst acht, worden de notulen geheel of gedeeltelijk staande de vergadering opgemaakt en door algemeen directeur en de meerderheid van de aanwezige raadsleden ondertekend.

Art. 34, § 1.

De reglementen, beslissingen, akten, brieven en alle andere stukken worden ondertekend zoals bepaald in artikel 279 tot 283 van het decreet over het lokaal bestuur.

§ 2.

De stukken, die niet vermeld worden in artikel 279, §1 tot §5 van het decreet over het lokaal bestuur, worden ondertekend door de voorzitter van het vast bureau en medeondertekend door de algemeen directeur. Zij kunnen deze bevoegdheid overdragen conform artikel 280 en artikel 283 van het decreet over het lokaal bestuur.

FRACTIES**Art. 35**

In de OCMW-raad wordt niet gewerkt met fracties.

RAADSCOMMISSIES**Art. 36**

De raad voor maatschappelijk welzijn richt geen permanente commissies op. Als er voor een bepaalde materie een commissie toch aangewezen is, dan zal het huishoudelijk reglement aangepast worden met de wettelijk geldende regels ter zake.

VERGOEDINGEN RAADSLEDEN**Art. 37, §1.**

Aan de OCMW-raadsleden, met uitzondering van de voorzitter en de leden van het vast bureau, wordt presentiegeld verleend voor volgende vergaderingen waarop zij aanwezig zijn:

1° de vergaderingen van de OCMW-raad die niet aansluit op de vergadering van de gemeenteraad (tenzij het gaat om een lid van de OCMW-raad dat geen lid is van de gemeenteraad omwille van de geslachtsvoorwaarde. Dat lid krijgt ook een presentiegeld wanneer de vergadering van de OCMW-raad aansluit op die van de gemeenteraad);

§ 2.

Het presentiegeld bedraagt 150,00 euro voor de vergaderingen van de OCMW-raad.

De voorzitter van de gemeenteraad ontvangt een dubbel presentiegeld voor de vergaderingen van de raad die hij voorziet, behalve wanneer hij of zij lid is van het college van burgemeester en schepenen, dan wel voorzitter is van het Bijzonder Comité van de Sociale Dienst.

Art. 38, §1.

Conform de dienstverlening, zoals bepaald in dit reglement, hebben de leden voor de OCMW-raad op het OCMW toegang tot telefoon en internet, en kunnen ze kopieën bekomen van bestuursdocumenten van het OCMW, met uitzondering van de dossiers die betrekking hebben op de persoonlijke levenssfeer van cliënten en onderhoudsplichtigen.

Alle raadsleden krijgen ook een beveiligde toegang tot het digitale forum van het OCMW.

Alle fracties kunnen gratis vergaderlokalen reserveren in de gemeentehuizen en vrijetijdsaccomodaties van de gemeente Oudsbergen of hun AGB's voor vergaderingen van de fracties intern (gratis) of met burgers / derden (betalend) over beleidsmateries die de fractie van belang vindt.

§ 2.

OCMW-raadsleden kunnen de kosten van studiedagen of vormingscursussen, (ingericht door overheidsinstanties, onderwijsinstellingen of de VVSG), terugvorderen van het OCMW, voor zover deze cycli of studiedagen noodzakelijk zijn voor de uitoefening van hun mandaat. Deze kosten moeten worden verantwoord met bewijsstukken.

De terugvorderbare kosten mogen niet buitensporig zijn en moeten vergelijkbaar zijn met deze van vormingsinitiatieven voor gemeente- en OCMW-personeel. Ze betreffen in principe enkel vormingscycli of studiedagen in het binnenland. Er worden geen kosten vergoed voor het behalen van bijkomende diploma's.

De relevantie en de kostprijs van de vorming worden beoordeeld door de algemeen directeur, in overleg met het managementteam.

§ 3.

Terugbetaling van bijkomende kosten veroorzaakt door een specifieke gezinssituatie (Bijv. opvang van kinderen, ouderen, zieke of mindervalide gezinsleden), wegens aanwezigheid op een raadsvergadering, is niet mogelijk.

Verplaatsingskosten buiten de gemeentegrenzen van raadsleden, noodzakelijk voor de uitoefening van hun mandaat, worden door het OCMW terugbetaald na voorlegging van bewijsstukken, op basis van de wettelijk vastgestelde tarieven.

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

§ 4.

Het OCMW sluit een verzekering af om de burgerlijke aansprakelijkheid, met inbegrip van de rechtsbijstand, te dekken die bij de normale uitoefening van hun mandaat persoonlijk ten laste komt van de OCMW-raadsleden. Het OCMW sluit daarnaast ook een verzekering af voor ongevallen die de OCMW-raadsleden overkomen in het kader van de normale uitoefening van hun ambt.

VERZOEKSCHRIFTEN

Art. 39, § 1.

Iedere burger heeft het recht verzoekschriften, door een of meer personen ondertekend, schriftelijk bij de organen van het OCMW in te dienen.

Een verzoek is een vraag om iets te doen of te laten. Uit de tekst van het verzoekschrift moet de vraag duidelijk zijn.

De organen van het OCMW zijn de OCMW-raad, het vast bureau, het bijzonder comité voor de sociale dienst, de voorzitter van de OCMW-raad, de voorzitter van het vast bureau, de voorzitter van het bijzonder comité voor de sociale dienst, de algemeen directeur en elk ander orgaan van het OCMW dat als overheid optreedt.

§ 2.

De verzoekschriften worden aan het orgaan van het OCMW gericht tot wiens bevoegdheid de inhoud van het verzoek behoort. Komt een verzoekschrift niet bij het juiste orgaan aan, dan bezorgt dit orgaan het verzoek aan de juiste bestemming.

§ 3.

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

Verzoekschriften die duidelijk tot de bevoegdheid van de gemeente behoren, worden overgemaakt aan het bevoegde orgaan van de gemeente. De indiener wordt daarvan op de hoogte gebracht.

§ 4.

Een schriftelijke vraag wordt niet als verzoekschrift beschouwd als:

1° de vraag onredelijk is of te vaag geformuleerd;

2° het louter een mening is en geen concreet verzoek;

3° de vraag anoniem, d.w.z. zonder vermelding van naam, voornaam en adres, werd ingediend;

4° het taalgebruik ervan beledigend is.

Het orgaan of de voorzitter van het orgaan maakt deze beoordeling. Hij kan de indiener om een nieuw geformuleerd verzoekschrift vragen dat wel aan de ontvankelijkheidsvoorwaarden voldoet.

Art. 40, §1.

Is het een verzoekschrift voor de OCMW-raad, dan plaatst de voorzitter van de OCMW-raad het verzoekschrift op de agenda van de eerstvolgende OCMW-raad indien het minstens 14 dagen vóór de vergadering werd ontvangen. Wordt het verzoekschrift later ingediend, dan komt het op de agenda van de volgende vergadering.

§ 2.

De OCMW-raad kan de bij hem ingediende verzoekschriften naar het vast bureau of het bijzonder comité verwijzen met het verzoek om over de inhoud ervan uitleg te verstrekken.

§ 3.

De verzoeker of, indien het verzoekschrift door meerdere personen ondertekend is, de eerste ondertekenaar van het verzoekschrift, kan worden gehoord door het betrokken orgaan van het OCMW. 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.

Het betrokken orgaan van het OCMW 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.

BEPALINGEN OVER HET BIJZONDER COMITE VOOR DE SOCIALE DIENST

Art. 41 § 1.

Het presentiegeld dat toegekend wordt aan de leden van het bijzonder comité voor de sociale dienst (of de plaatsvervanger als die aanwezig is) bedraagt: 150,00 euro.

§ 2.

De bepalingen uit art. 38 van dit reglement zijn van overeenkomstig van toepassing op de leden van het bijzonder comité voor de sociale dienst.

§ 3.

Er kunnen plaatsvervangers worden aangeduid die de effectieve leden van het bijzonder comité vervangen als die afwezig zijn.

Deze plaatsvervangers moeten lid zijn van de OCMW-raad en worden aangewezen door een meerderheid van de leden van de raad die de voordrachtakte ondertekend hebben van het effectieve lid van het bijzonder comité voor de sociale dienst.

De aanduiding van de plaatsvervangers gebeurt door per lid van het bijzonder comité van de sociale dienst een ondertekende verklaring af te geven tegen ontvangstbewijs aan de algemeen directeur. De algemeen directeur zorgt voor een kennisgeving hiervan op de eerstvolgende OCMW-raad. De aanduiding is geldig vanaf de datum vermeld op het ontvangstbewijs.

Wanneer een nieuw lid verkozen wordt in het bijzonder comité voor de sociale dienst, moet ook de plaatsvervanger vernieuwd worden door een verklaring zoals in §1 en §2 van dit artikel. Het kan daarbij gaan om hetzelfde raadslid.

Is er geen geldige verklaring tot plaatsvervanging ingediend, dan is er geen plaatsvervanger voor het betreffende lid van het bijzonder comité voor de sociale dienst.

ADDENDUM : DIGITAAL VERGADEREN

Art. 1.

Tijdens een federale crisisfase beslissen raadsvoorzitter en voorzitter van het Vast Bureau samen over de wijze van vergaderen. Deze kan in dat geval ook digitaal doorgaan volgens de voorwaarden in dit reglement.

Art. 2.

Wanneer een dringend noodzakelijke beslissing van de raad nodig is en de fractieleiders daar vooraf mee akkoord gaan, kan de voorzitter voorstellen om een digitale raadsvergadering te laten doorgaan.

De voorzitter stuurt een digitaal bericht naar alle fractieleiders met de vraag om akkoord te gaan om digitaal te vergaderen. Deze mail bevat naast de voorziene dag, tijdstip en agenda van de eventuele vergadering minstens een toegelicht voorstel van beslissing waarbij de dringende noodzakelijkheid gemotiveerd wordt.

Van zodra alle fractieleiders positief geantwoord hebben via digitaal bericht stelt de voorzitter de uitzonderlijke omstandigheid vast en volgt de officiële oproeping.

Voor de eigenlijke vergadering tellen, behoudens de specifieke bepalingen over digitaal vergaderen, de gewone regels uit het decreet over het lokaal bestuur en dit huishoudelijk reglement.

Art. 3.

Tijdens de vergadering kan de voorzitter op eigen initiatief of op de vraag van een raadslid voorstellen om de vergadering te schorsen en deze op de volgende avond met de resterende agendapunten digitaal verder te zetten.

Het voorstel wordt enkel aangenomen met het akkoord van alle aanwezige fractieleiders.

Voor de digitaal verdergezette fysieke vergadering gelden, behoudens de specifieke bepalingen over digitaal vergaderen, de gewone regels uit het decreet over het lokaal bestuur en dit huishoudelijk reglement.

Art. 4.

Bij een digitale raadsvergadering heeft ieder lid een afzonderlijke digitale toegang tot de beraadslaging en de stemming.

Art. 5, §1.

Raadsleden die deelnemen aan een digitale raadsvergadering vermelden hun naam bij hun beeld.

§2.

Raadsleden laten hun camera aanstaan gedurende de hele digitale raadsvergadering. De voorzitter kan raadsleden zelf in beeld brengen.

Raadsleden die even tijdelijk weggaan van de camera geven dat duidelijk aan in de chat, evenals wanneer ze terugkeren. Wanneer raadsleden die normaal in beeld zouden moeten zijn niet voor de camera blijken te zitten, en daarover niets gemeld hebben in de chat, dan wordt aangenomen dat ze de vergadering definitief verlaten hebben.

§3.

De raadsleden die deelnemen aan een digitale raadsvergadering vragen het woord via het opsteken van een digitaal handje. Ze zetten hun microfoon enkel aan wanneer ze het woord krijgen van de voorzitter. De voorzitter kan de microfoon van raadsleden dempen.

Art. 6.

Voor de niet-geheime stemmingen tijdens een digitale vergadering wordt aan het einde van de zitting een digitale link ter beschikking gesteld waarin het raadslid dat aan de vergadering deelneemt, zijn stem uitdrukkelijk kenbaar maakt. De voorzitter controleert de authenticiteit van de uitgebrachte stem en maakt de uitslag onmiddellijk bekend via de website van de gemeente en via mail aan alle raadsleden.

Art. 7.

In afwijking van artikel 6 van dit addendum wordt voor geheime stemmingen tijdens een digitale vergadering een digitale link ter beschikking gesteld waarin het raadslid dat aan de vergadering deelneemt, zijn stem op zodanige wijze kan geven dat de voorzitter de authenticiteit van de uitgebrachte stem kan controleren, waarbij een geheime stem niet herleid kan worden tot het lid dat de stem heeft uitgebracht.

Indien bij het afsluiten van de stemming door de voorzitter het aantal stemmen niet overeenstemt met het aantal deelnemers aan de vergadering, wordt de stemming als ongeldig beschouwd en wordt tot een nieuwe stemming overgegaan.

Komt het aantal stemmen na de tweede stemming nog niet overeen met het aantal deelnemers dan worden deze genotuleerd als 'x-aantal aanwezigen namen niet aan de stemming deel'.

De voorzitter controleert de authenticiteit van de uitgebrachte stem en maakt de uitslag onmiddellijk bekend via de website van de gemeente en via mail aan alle raadsleden.

Artikel 3

Tegen dit besluit kan een klacht worden ingediend bij de toezichthoudende overheid. Deze klacht moet ingediend worden binnen een periode van 30 dagen die volgt op de dag van de bekendmaking van dit besluit op de website van de gemeente Oudsbergen.

De klacht kan via een aangetekend schrijven gericht worden aan:

Agentschap Binnenlands Bestuur
VAC Herman Teirlinck Brussel
Havenlaan 88, bus 70
1000 Brussel

De klacht kan ook via een aangetekend e-mail verstuurd worden naar: binnenland@vlaanderen.be

Artikel 4

Dit besluit wordt overeenkomstig de bepalingen uit artikels 285 tot en met 287 van het decreet lokaal bestuur bekendgemaakt op de website van de gemeente Oudsbergen.

05. Goedkeuring van het addendum aan de huurovereenkomst tot het uitvoeren van verbeterings-, verfraaiings- en beheerswerken samen met educatieve doeleinden van grond gelegen te Ellikom het dorp in eigendom van het OCMW aan Natuurpunt v.z.w.

contactpersoon	functie	e-mail	dossier
Carine Smeets		carine.smeets@oudsbergen.be	AD19.001273/001/001

Voorgeschiedenis en verwijzingsdocumenten

Op 14 februari 2000 keurde de raad voor maatschappelijk welzijn van Meeuwen-Gruitrode een huurovereenkomst goed met de v.z.w. Belgische Natuur- en Vogelreservaten thans Natuurpunt v.z.w tot het uitvoeren van verbeterings-, verfraaiings- en beheerswerken samen met educatieve doeleinden van grond gelegen te Ellikom het dorp. De cel Patrimonium van Natuurpunt v.z.w. vraagt om in navolging van het nieuwe natuurdecreet dat in 2017 werd geïmplementeerd, een erfdiensbaarheid tot algemeen nut te vestigen op dit perceel.

Argumentatie

Bovenvermelde huurovereenkomst werd afgesloten voor een duur van 9 jaar met mogelijkheid tot stilzwijgende verlenging voor eenzelfde periode beginnend op 1 maart 2000 met v.z.w. Belgische Natuur- en Vogelreservaten (B.N.V.R.) thans Natuurpunt v.z.w.
Het betreft perceel kadastraal gekend 3^{de} afdeling, sectie B, nummer 190 met een oppervlakte van 53a40ca.

Omwille van gewijzigde wetgeving dient in de huurovereenkomst volgende clause opgenomen te worden: 'de eigenaar geeft toelating aan de huurder om de gronden te laten erkennen. De erkenning als natuureservaat vestigt een erfdiensbaarheid tot algemeen nut op het terrein, meer bepaald een publiekrechtelijke erfdiensbaarheid van duurzaam gebruik en langdurig beheer van het terrein als natuureservaat'.

Het voorliggend addendum heeft dus tot doel bovenstaande aanpassing door te voeren.

Juridische context

Bevoegdheid:

Artikels 77 en 78 van het decreet lokaal bestuur van 22 december 2017 bepalen dat de raad voor maatschappelijk welzijn bevoegd is voor deze materie.

Grond:

Het decreet van 21 oktober 1997 betreffende het natuurbehoud en het natuurlijke milieu (natuurdecreet)

Het besluit van de Vlaamse Regering van 14 juli 2017 betreffende de natuurbeheerplannen en de erkenning van natuurreservaten (BVR Natuurbeheerplannen)

Het besluit van de Vlaamse Regering van 14 juli 2017 houdende vaststelling van de criteria voor geïntegreerd natuurbeheer (= BVR Criteria geïntegreerd natuurbeheer)

Het besluit van de Vlaamse Regering van 14 juli 2017 betreffende de subsidiëring van de planning, de ontwikkeling en de uitvoering van het geïntegreerd natuurbeheer (= BVR Subsidies)

Publicatie in het Belgisch Staatsblad van 4 juni 2002 van een uittreksel uit het verslag van de algemene vergadering van B.N.V.R. van 8 december 2001 betreffende wijziging benaming, overbrenging sociale zetel en wijziging statuten N. 10419 (67736)

Adviezen en inspraak

Er werd geen voorafgaand advies ingewonnen.

Plaats in het meerjarenplan en financiële gevolgen

De uitvoering van het besluit heeft geen link met het meerjarenplan en heeft ook geen financiële consequenties.

Stemming, na beraadslaging

Met unanimiteit van stemmen.

Besluit

Artikel 1

Het addendum aan de huurovereenkomst van 14 februari 2000 tussen de raad van maatschappelijk welzijn van Oudsbergen (voorheen OCMW Meeuwen-Gruitrode) en Natuurpunt v.z.w. (voorheen v.z.w. Belgische Natuur- en Vogelreservaten, afgekort B.N.V.R.) tot het uitvoeren van verbeterings-, verfraaiings- en beheerswerken samen met educatieve doeleinden van grond gelegen te Ellikom het dorp wordt goedgekeurd zoals geakteerd in artikel 2.

Artikel 2

Tussen

1. *De raad van maatschappelijk welzijn OUDSBERGEN, hier vertegenwoordigd door de heer Marco Goossens, voorzitter en de heer Guy Bodeux, algemeen directeur.*

en

2. *De vereniging zonder winstoogmerk "Natuurpunt Beheer", vertegenwoordigd door Daan Stengée, celverantwoordelijke patrimonium, Kruyenberg 39, 9290 Berlare en waarvan de maatschappelijke zetel gevestigd is te 2800 Mechelen, Coxiestraat 11, ingeschreven in het rechtspersonenregister te Antwerpen, afdeling Mechelen onder nummer 0409.423.736 en onderworpen aan de B.T.W. onder nummer BE 0409.423.736.
Opgericht onder de benaming "Belgische Natuur- en Vogelreservaten" gepubliceerd in de bijlage van het Belgisch Staatsblad op 10 februari 1951 en waarvan de statuten reeds meermaals gewijzigd werden en voor de laatste maal blijkens beslissing van de algemene vergadering van 24 april 2021 en gepubliceerd in het Belgisch Staatsblad op 11/5/2021.*

Wordt voorafgaand uiteengezet:

Op 14 februari 2000 werd een huurovereenkomst met de v.z.w. Belgische Natuur- en Vogelreservaten thans Natuurpunt v.z.w tot het uitvoeren van verbeterings-, verfraaiings- en beheerswerken samen met educatieve doeleinden van grond gelegen te Ellikom het dorp.

Wordt overeengekomen:

Artikel 1

In artikel 6 wordt een paragraaf toegevoegd namelijk:

De eigenaar geeft toelating aan de huurder om de gronden te laten erkennen. De erkenning als natuurreserveaat vestigt een erfdiensbaarheid tot algemeen nut op het terrein, meer bepaald een publiekrechtelijke erfdiensbaarheid van duurzaam gebruik en langdurig beheer van het terrein als natuurreserveaat'

Artikel 3

Tegen dit besluit kan een klacht worden ingediend bij de toezichthoudende overheid. Deze klacht moet ingediend worden binnen een periode van 30 dagen die volgt op de dag van de bekendmaking van dit besluit op de website van de gemeente Oudsbergen.

De klacht kan via een aangetekend schrijven gericht worden aan:

Agentschap Binnenlands Bestuur
VAC Herman Teirlinck Brussel
Havenlaan 88, bus 70
1000 Brussel

De klacht kan ook via een aangetekende e-mail verstuurd worden naar: binnenland@vlaanderen.be

Artikel 4

Dit besluit wordt overeenkomstig de bepalingen uit artikels 285 tot en met 287 van het decreet lokaal bestuur bekendgemaakt op de website van de gemeente Oudsbergen.

De raad voor maatschappelijk welzijn bezorgt een afschrift van dit besluit aan:

- Natuurpunt v.z.w. cel patrimonium
- Natuurpunt v.z.w. afdeling Meeuwen-Gruitrode & Peer
- Dienst ruimte
- Dienst contractbeheer
- Financiële dienst

06. Goedkeuring van de basisregistratie schuldbemiddeling voor 2021 voor OCMW Oudsbergen

contactpersoon	functie	e-mail	dossier
Kathleen Stinkens	coördinator welzijn	kathleen.stinkens@oudsbergen.be	

Voorgeschiedenis en verwijzingsdocumenten

Alle erkende instellingen voor schuldbemiddeling moeten in het kader van hun erkenning een jaarverslag van het voorafgaande werkjaar voorleggen aan het Steunpunt Mens en Samenleving. De basisregistratiedocumenten voor schuldbemiddeling van het werkjaar 2021 worden in bijlagen toegevoegd.

Argumentatie

De OCMW's dienen als erkende instelling voor schuldbemiddeling jaarlijks de nodige gegevens omtrent hun werking voor te leggen. Het aanleveren van dit jaarverslag maakt deel uit van de erkenningsvoorwaarden van een instelling voor schuldbemiddeling. Het basisregistratiedocument bevat een overzicht van het aantal gezinnen in bemiddeling ingedeeld op basis van de verstrekte hulpverleningsmodules zoals budgetbegeleiding, budgetbeheer, schuldbemiddeling en collectieve schuldbemiddeling. De registratie heeft tot doel zicht te krijgen op het aantal gezinnen die het afgelopen jaar in schuldhulpverlening waren.

In 2021 waren er 179 gezinnen in schuldhulpverlening. In het kader van schuldhulpverlening stellen we een aantal tendensen vast. De laatste jaren merken we een verschuiving in de doelgroep op. We zien een toename van psychiatrische problemen die dan op hun beurt zorgen voor een aantal problemen op sociaal vlak. Dit bemoeilijkt het proces schuldbemiddeling, zeker in de periode dat er aan afbouw gewerkt kan worden. Deze personen hebben gespecialiseerde hulp nodig om verbetering in hun situatie te krijgen. In dit kader moet er echter gemeld worden dat er lange wachtlijsten zijn in de geestelijke gezondheidszorg. Een andere tendens die we vaststellen is dat onze doelgroep bestaat uit personen met een verslavingsproblematiek. We merken dat verslavingsproblematieken een groeiend probleem zijn.

Verder heeft de covid-19 crisis een aanzienlijke financiële impact: verlies van loon of van een aanvulling op het loon, stijging van de voedselprijzen, hoge medische kosten en hoge energieprijzen. Velen zijn een deel van hun koopkracht verloren door deze Covid-19 crisis, waardoor ze niet langer het hoofd kunnen bieden aan de dagelijkse kosten of kosten die verband houden met huisvesting en energie. We ervaren op dit vlak een zware druk op de financiële situatie bij veel cliënten. Hierbij kunnen we signaleren dat deze personen het gevaar lopen om in armoede te vervallen.

Juridische context

Bevoegdheid:

Artikels 77 en 78 van het decreet lokaal bestuur van 22 december 2017 bepalen dat de raad voor maatschappelijk welzijn bevoegd is voor deze materie.

Grond:

Decreet van 24 juli 1996 in verband met regeling tot erkenning van de instellingen voor schuldbemiddeling in de Vlaamse Gemeenschap en latere wijzigingen;

Besluit van de Vlaamse Regering van 25 maart 1997 tot uitvoering van het decreet van 24 juli 1996.

Adviezen en inspraak

Over dit punt werd geen advies gevraagd, noch vond er inspraak plaats.

Plaats in het meerjarenplan en financiële gevolgen

De uitvoering van dit besluit kadert binnen het meerjarenplan:

- beleidsdoelstelling : -
- beleidsdoelstelling omschrijving : -
- actieplan nummer : -
- actieplan omschrijving : -
- actie nummer : -
- actie omschrijving : -

Er zijn echter geen financiële consequenties verbonden aan de uitvoering van dit besluit.

Stemming na beraadslaging

Met unanimititeit van stemmen.

Besluit

Artikel 1

De raad voor maatschappelijk welzijn keurt het basisregistratiedocument 2021 in het kader van schuldbemiddeling voor OCMW Oudsbergen goed.

Artikel 2

Tegen dit besluit kan een klacht worden ingediend bij de toezichthoudende overheid. Deze klacht moet ingediend worden binnen een periode van 30 dagen die volgt op de dag van de bekendmaking van dit besluit op de website van de gemeente Oudsbergen.

De klacht kan via een aangetekend schrijven gericht worden aan:

Agentschap Binnenlands Bestuur
VAC Herman Teirlinck Brussel
Havenlaan 88, bus 70
1000 Brussel

De klacht kan ook via een aangetekend e-mail verstuurd worden naar: binnenland@vlaanderen.be

Artikel 3

Dit besluit wordt overeenkomstig de bepalingen uit artikels 285 tot en met 287 van het decreet lokaal bestuur bekendgemaakt op de website van de gemeente Oudsbergen.

De raad voor maatschappelijk welzijn bezorgt een afschrift van dit besluit aan:

- Steunpunt Mens en Samenleving, Turnhoutsebaan 139A, 2140 Borgerhout

Namens de raad voor maatschappelijk welzijn

Guy Bodeux
algemeen directeur

Marco Goossens
voorzitter