

- Aanwezig: Bertrand Vrijens, Voorzitter raad voor maatschappelijk welzijn
Filip Thienpont, Burgemeester
Egbert Lachaert, Pascal Rousseaux, Tim De Keukelaere,
Isabella Van De Steene, Luc Van Huffel, Daisy Poriau, Schepenen
Gerda De Backer, Roger De Moor, André De Ruyck, John De Vlaminck,
Veerle Duportail, Linda Martens, An-Sofie Mestdagh, Frank Monsecour,
Guido Mortier, Marijke Pruyt, Luc Van De Kerckhove, Caroline Van Geyt,
Rosine Van Gysegem, Stefaan Van Hecke, David Verhaeghe,
Pieter Verstraete, Sara Waeytens, Leden
Marleen Volckaert, Algemeen directeur wn.
- Verontschuldigd: Hendrik De Vis, Luc J. Eeckhout, Leden
- Afwezig: Kristof De Bel, Algemeen directeur wn.

Vaststellen reglement inwendig bestuur betreffende de voorwaarden voor het ter beschikking stellen van provisies aan personeelsleden voor geringe exploitatie-uitgaven van dagelijks bestuur

DE RAAD VOOR MAATSCHAPPELIJK WELZIJN,

Bevoegdheid

Op basis van het Decreet Lokaal Bestuur van 22 december 2017, artikel 77, stelt de raad voor maatschappelijk welzijn de reglementen van het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn vast. Die kunnen betrekking hebben op het beleid van het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn en op het inwendige bestuur ervan.

Op basis van het Decreet Lokaal Bestuur van 22 december 2017, artikel 272 §1, 2^e lid, kunnen provisies ter beschikking worden gesteld aan personeelsleden voor het betalen van geringe exploitatie-uitgaven die voor de goede werking van dienst onmiddellijk moeten worden gedaan, indien het organisatiebeheersingssysteem daarvoor een regeling bevat. Artikel 273 stelt dat deze bepaling eveneens van toepassing is op het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn.

Op basis van het Decreet Lokaal Bestuur van 22 december 2017, artikel 592, blijven de regelingen van toepassing die de openbare centra voor maatschappelijk welzijn hebben uitgewerkt met toepassing van artikel 161 en 164 van het decreet van 19 december 2008 betreffende de organisatie van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn totdat een regeling wordt uitgewerkt met toepassing van artikel 217 tot en met 219 van het Decreet Lokaal Bestuur en uiterlijk tot en met 1 juli 2019.

Rechtsgrond

- Decreet lokaal bestuur van 22 december 2017, artikel 77, 217 tot en met 219, 272 §1, 2^e lid, 273 en 592
- Besluit van de Vlaamse Regering van 20 april 2018 betreffende de bekendmaking en raadpleegbaarheid van besluiten en stukken van het lokaal bestuur, betreffende de wijze waarop de reglementen en verordeningen van het lokaal bestuur worden bijgehouden in het register
- Besluit van de raad voor maatschappelijk welzijn van 19 oktober 2016 waarbij de voorwaarden voor het ter beschikking stellen van een provisie aan personeelsleden worden aangepast.

Motivering

De reglementen van inwendig bestuur zijn reglementen over de interne organisatie van de diensten en de materiële belangen van het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn.

Het Decreet Lokaal Bestuur van 22 december 2017 bepaalt dat elke gemeente moet voorzien in organisatiebeheersing. De organisatiebeheersing heeft tot doel om een redelijke zekerheid te verschaffen dat men:

01. de vastgestelde doelstellingen bereikt en de risico's om deze te bereiken kent en beheerst;
02. wetgeving en procedures naleeft;
03. over betrouwbare financiële en beheersrapportering beschikt;
04. op een effectieve en efficiënte wijze werkt en de beschikbare middelen economisch inzet
05. de activa beschermt en fraude voorkomt.

Dit wordt verder vertaald in een organisatiebeheersingssysteem waarbij bepaald wordt op welke wijze de organisatiebeheersing wordt georganiseerd, met inbegrip van de te nemen controlemaatregelen, procedures en de aanwijzing van de personeelsleden en organen die ervoor verantwoordelijk zijn, en de rapporteringsverplichtingen van de personeelsleden die bij het organisatiebeheersingssysteem betrokken zijn.

Het Decreet Lokaal Bestuur van 22 december 2017 voorziet in artikel 592 in een overgangsbepaling waarbij het geheel van regelingen die de openbare centra lokaal hadden uitgewerkt van toepassing blijven totdat een nieuwe regeling wordt uitgewerkt, doch uiterlijk tot en met 1 juli 2019.

De raad voor maatschappelijk welzijn keurde op 19 oktober 2016 de aanpassing van de voorwaarden voor het ter beschikking stellen van een provisie aan personeelsleden goed. Soms dienen uitgaven onmiddellijk te gebeuren voor de goede werking van de dienst, zonder dat hierbij de gewone betalingsprocedure van het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn kan gevolgd worden. Hiertoe werd aan een aantal personeelsleden een provisie toegekend onder de voorwaarden zoals bepaald in het besluit van 19 oktober 2016.

Artikel 272 §1, 2^e lid van het Decreet Lokaal Bestuur stelt dat provisie ter beschikking gesteld kunnen worden aan personeelsleden voor de goede werking van de dienst, wanneer het organisatiebeheersingssysteem daarvoor een regeling bevat. Artikel 273

stelt dat deze bepaling van toepassing is op het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn.

Gezien de huidige regeling per 1 juli 2019 afloopt en het voor de goede werking van de organisatie en de continuïteit van de dienstverlening van belang is dat blijvend geringe exploitatie-uitgaven van dagelijks bestuur kunnen betaald worden, is het wenselijk te voorzien in een nieuwe regeling voor het toekennen van provisies aan personeelsleden.

Op voorstel van vast bureau,

Na beraadslaging,

met eenparigheid van stemmen.

BESLUIT:

Artikel 1.

Het reglement van inwendig bestuur betreffende de voorwaarden voor het ter beschikking stellen van provisies aan personeelsleden voor geringe exploitatie-uitgaven van dagelijks bestuur, in de bijlage, wordt vastgesteld.

Artikel 2.

Dit reglement maakt onderdeel uit van het organisatiebeheersingssysteem van het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn.

Artikel 3.

Ons besluit van 19 oktober 2016 betreffende het aanpassen van de voorwaarden voor het ter beschikking stellen van een provisie aan personeelsleden, wordt per 1 juli 2019 opgeheven.

Artikel 4.

Het besluit treedt in werking op 1 juli 2019.

Namens de raad voor maatschappelijk welzijn,

In opdracht:


Marleen Volckaert
Waarnemend algemeen directeur

Bertrand Vrijens
Voorzitter

Voor eensluidend afschrift,

Merelbeke, 28 juni 2019

In opdracht
Voor de waarnemend algemeen
directeur, Kristof De Bel, afwezig,
(gemeenteraadsbesluit 26.03.2019)



Marleen Volckaert
Waarnemend algemeen directeur



Bertrand Vrijens
Voorzitter

BIJLAGE

Reglement betreffende de voorwaarden waaronder personeelsleden kunnen worden belast met de inning van geringe dagontvangsten

Artikel 1. Principe

- §1. Voor de goede en normale werking van de dienst, kunnen personeelsleden van het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn belast worden met de inning van geringe dagontvangsten, waarvan het recht op ontvangst en betaling onmiddellijk op hetzelfde moment dienen te gebeuren.
- §2. Onder geringe dagontvangsten wordt verstaan die ontvangsten die onmiddellijk in chartaal geld, elektronisch of via cheque/bon worden geïnd op het ogenblik van het ontstaan van het recht van ontvangst (vordering) en waarbij uitstel de dienstverlening kan hypothekeren. Het gaat om ontvangsten waarvan de schuldenaar niet vooraf kan worden aangeduid en waarvoor om proceseconomische redenen geen factuur wordt opgemaakt.
- §3. Het betreft ontvangsten voor het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn, op basis van een belasting -en/of retributiereglement. De inning van gelden door personeelsleden van het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn voor derden is verboden, behalve indien dit voorzien is in een beheersovereenkomst goedgekeurd door de raad voor maatschappelijk welzijn. Voor projecten waarbij het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn mede-organisator is en die een maximale duur hebben van 1 maand kan, na afsluiten van een overeenkomst met een derde, voorzien worden dat personeelsleden van het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn instaan voor de inning van gelden voor de derde.
- §4. Het innen van geringe dagontvangsten kan zowel contant als elektronisch (bancontact, app) gebeuren. Cheques / bonnen worden enkel aanvaard indien het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn een overeenkomst heeft afgesloten met de uitgever van de cheques / bonnen voor de 100% betaling ervan. Overschrijvingsformulieren, online-betalingen via PC-banking worden niet aanvaard.
- §5. Personeelsleden kunnen ofwel:
 - permanent belast worden met de inning van geringe dagontvangsten in kader van de dagelijkse werking van de dienst;
 - tijdelijke belast worden met de inning van geringe dagontvangsten voor een project die zowel in opzet of doelstelling als in de tijd duidelijk kan afgebakend worden. Een tijdelijke aanduiding kan maximaal voor de duur van 1 maand toegekend worden.

Artikel 2. Inner van dagontvangsten, kassaverantwoordelijke

- §1. De personeelsleden belast met de inning van geringe dagontvangsten worden inner van dagontvangsten genoemd. De kassaverantwoordelijke is het personeelslid dat belast is met inning van dagontvangsten en met de centralisatie van de inning van geringe dagontvangsten.
- §2. Een inner van dagontvangsten of de kassaverantwoordelijke is enkel bevoegd voor de inning van de geringe dagontvangsten en mag de ontvangen bedragen niet gebruiken voor de betaling van geringe exploitatie-uitgaven.

Artikel 3. Aanduiding personeelsleden

- §1. De algemeen directeur duidt nominatief de kassaverantwoordelijken aan belast met de inning van de geringe dagontvangsten. De personeelsleden onder de hiërarchische verantwoordelijkheid van de kassaverantwoordelijken worden automatisch aangeduid als inner van dagontvangsten.
- §2. De aanduiding van de kassaverantwoordelijken belast met de inning van de geringe dagontvangsten gebeurt na advies van de financieel directeur. Indien de beslissing van de algemeen directeur, afwijkt van het advies van de financieel directeur, dan wordt de beslissing voorgelegd aan het vast bureau voor goedkeuring en/of afkeuring.

- §3. De beslissing van de algemeen directeur bevat de naam van de kassaverantwoordelijke, de betrokken dienst van de kassaverantwoordelijke, waarvan de personeelsleden inner van dagontvangsten worden, de standplaats, het startbedrag wisselgeld.

Artikel 4. Startbedrag wisselgeld

- §1. Aan de kassaverantwoordelijke, wordt een startbedrag wisselgeld als kasgeld ter beschikking gesteld. De hoogte van het startbedrag wisselgeld is afhankelijk van de omvang en aard van de te ontvangen gelden, en wordt bepaald door de algemeen directeur in het besluit vermeld in artikel 3.
- §2. Het startbedrag wisselgeld wordt tegen ontvangstbewijs overhandigd aan de kassaverantwoordelijke. De kassaverantwoordelijke verdeelt het wisselgeld over de verschillende kassa's van de inners van dagontvangsten.
- §3. Het wisselgeld mag niet worden aangewend bij elektronische betalingen. Het mag evenmin gebruikt worden als provisie voor de betaling van geringe exploitatie-uitgaven.

Artikel 5. Verantwoording inner van dagontvangsten

- §1. De inners van dagontvangsten verantwoorden de inning van de geringe dagontvangsten door iedere verkoop te registreren in een elektronisch kasregister. Elke registratie bevat de soort verkoop, het bedrag van de verkoop, de betaalwijze als de naam van de inner van dagontvangsten. Elke inner van dagontvangsten ontvangt een unieke gebruikersnaam en wachtwoord op het elektronisch kasregister.
- §2. De inner van dagontvangsten levert bij elke verkoop een geldig ontvangstbewijs af op één van onderstaande wijzen:
- een kasticket
 - een factuur waarop de vermelding "voldaan" wordt aangebracht met vermelding datum, handtekening, naam
- §3. Indien geen elektronische kassa aanwezig is, houdt de inner van dagontvangsten een kasdagboek bij waarin elke verkoop wordt genoteerd. De notatie bevat alle gegevens zoals vermeld in §1.
- §4. Elke inner van dagontvangsten is verantwoordelijk voor het beheer van zijn kas en de bewaring van ontvangen gelden en bewijsstukken. De inner van dagontvangsten maakt dagelijks een overzicht op van alle verrichtingen geregistreerd in het elektronisch kasregister en kijkt of het overeenstemt met datgene dat in de kassa (wisselgeld + ontvangen chartaal geld) zit en plaatst hierop zijn handtekening.

Artikel 6. Verantwoordelijkheid kassaverantwoordelijke

- §1. De kassaverantwoordelijke is persoonlijk verantwoordelijk voor het beheer van het startbedrag wisselgeld en de correcte inning van de geringe dagontvangsten.
- §2. De kassaverantwoordelijke verzamelt de dagstaten van de verschillende inners van dagontvangsten onder zijn verantwoordelijkheid. Wekelijks verifieert de kassaverantwoordelijke de overeenstemming tussen de dagstaten en de ontvangen gelden door de registraties in het elektronische kasregister te controleren en na te tellen.

Artikel 7. Bewaring

- §1. De ontvangen gelden als het startbedrag wisselgeld moeten op een veilige plaats worden bewaard. Wanneer niet noodzakelijk voor de dienstverlening, dient het geld te worden opgeborgen in een geldkoffer of brandkoffer. In alle gevallen dient het geld opgeborgen te zijn, wanneer geen personeelsleden aanwezig zijn op de dienst en/of bureau.
- §2. De hoeveelheid contant geld moet zo beperkt mogelijk worden gehouden en dient in ieder geval beneden het bedrag van de verzekerde waarde te blijven vermeld in §3.
- §3. Het bestuur sluit voor het bewaren en het transporteren van geld een verzekering "diefstal" af bij een erkende verzekeringsinstelling. Deze verzekering loopt ten bedrage van maximaal 5.000,00 euro per transport en per brandkoffer/brandkast.

- §4. Minstens twee keer per maand stort de kassaverantwoordelijke, of een door hem aangewezen inner van dagontvangsten de ontvangen gelden op een door de financieel directeur aangeduide financiële rekening van het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn. Hiertoe krijgt elke kassaverantwoordelijke of de door hem aangeduide inner van dagontvangsten een persoonlijke kaart om de storting uit te voeren. De hoeveelheid geld per transport is beperkt tot het bedrag vermeld in §3.
- §5. De kassaverantwoordelijke bezorgt het stortingsbewijs aan de dienst boekhouding samen met het verantwoordingsstuk dat staft hoe het gestorte bedrag is samengesteld.

Artikel 8. Verwerking in de boekhouding

- §1. De dienst boekhouding doet de boekhoudkundige verwerking van de inning van de geringe dagontvangsten op basis van het verantwoordingsstuk en het stortingsbewijs van de kassaverantwoordelijke.
- §2. De dienst boekhouding verifieert of de gestorte gelden met de daarbij horende verantwoordingsstukken overeenstemmen met de registraties in het elektronisch kasregister.
- §3. Maandelijks verifieert de dienst boekhouding of de elektronische betalingen overeenstemmen met de registraties in het elektronisch kasregister.
- §4. Indien blijkt dat er een verschil is tussen de registraties in het elektronisch kasregister en de ontvangen gelden (contant en elektronisch) meldt de dienst boekhouding dit aan de kassaverantwoordelijke.
- §5. Indien het verschil niet kan rechtgezet worden door de kassaverantwoordelijke, wordt de procedure voorzien in artikel 9 gevolgd.

Artikel 9. Procedure bij vaststelling verschil / misbruik

- §1. Bij vaststelling van een verschil wordt dit verschil op duidelijke en gepaste wijze vermeld in de dagstaat van de inner van dagontvangsten en bevestigd door de kassaverantwoordelijke door vermelding van handtekening en datum.
- §2. Op het moment van storting van de dagontvangsten wordt zowel door de inner van dagontvangsten als de kassaverantwoordelijke een verslag gemaakt over de mogelijke oorzaken van het verschil, de gedane inspanningen om het verschil te traceren en opmerkingen.
- §3. De verslagen samen met een kopie van de dagstaat worden bezorgd aan de financieel directeur. De financieel directeur noteert zijn opmerkingen op de verslagen en bezorgt het dossier aan de algemeen directeur.
- §4. De algemeen directeur bezorgt het dossier aangevuld met zijn opmerkingen aan het vast bureau, dat een beslissing neemt betreffende de aansprakelijkheid.
- §5. De financieel directeur wordt in kennis gesteld van de beslissing van het vast bureau. Volgend op de beslissing van het vast bureau schrijft de financieel directeur het tekort in de boekhouding in als vordering op de inner van dagontvangsten en/of kassaverantwoordelijke of als een uitgave ten laste van het bestuur.

Artikel 10. Procedure bij diefstal of verlies

- §1. Indien een inner van dagontvangsten of de kassaverantwoordelijke vaststelling doet van diefstal of verlies van gelden in zijn kas, worden de algemeen directeur en de financieel directeur onverwijld op de hoogte gebracht van de diefstal of het verlies.
- §2. Bij diefstal of vermoeden van verlies doet de kassaverantwoordelijke in samenspraak met de algemeen directeur onmiddellijk aangifte bij de lokale politie. Een kopie van de aangifte wordt bezorgd aan de financieel directeur.
- §3. De algemeen directeur neemt de nodige bewarende maatregelen. De financieel directeur gaat over tot de verificatie van de kas teneinde het bedrag van het tekort /verlies vast te stellen. De financieel directeur maakt hiervan een proces-verbaal op, dat wordt toegevoegd aan de verslagen die worden opgesteld door de inner van dagontvangsten en de kassaverantwoordelijke waarin de omstandigheden van de diefstal of het verlies worden toegelicht.

- §4. De verslagen van de inner van dagontvangsten en de kassaverantwoordelijke en het proces-verbaal van de financieel directeur worden overgemaakt aan de algemeen directeur. De algemeen directeur bezorgt het dossier aangevuld met zijn opmerkingen aan het vast bureau, dat een beslissing neemt betreffende de aansprakelijkheid en het tekort.
- §5. De financieel directeur wordt in kennis gesteld van de beslissing van het vast bureau. Volgend op de beslissing van het vast bureau schrijft de financieel directeur de diefstal of het verlies in de boekhouding in als vordering op de inner van dagontvangsten en/of kassaverantwoordelijke of als een uitgave ten laste van het bestuur.

Artikel 11. Beëindiging inner van dagontvangsten / kassaverantwoordelijke

- §1. Het beheer van een kassa door een inner van dagontvangsten /kassaverantwoordelijke kan worden beëindigd door:
- Eenzijdig besluit door de algemeen directeur
 - Uitdiensttreding / pensionering door de inner van dagontvangsten /kassaverantwoordelijke
 - Verandering van dienst door de inner van dagontvangsten/kassaverantwoordelijke
- §2. De financieel directeur gaat over tot een verificatie van het kasregister. Indien onregelmatigheden worden vastgesteld bij deze verificatie wordt de procedure zoals bepaald in artikel 9 gevolgd. Indien geen onregelmatigheden worden vastgesteld, wordt door de algemeen directeur kwijting verleend aan de kassaverantwoordelijke voor het beheer van de kassa.

Artikel 12. Controle

- §1. De financieel directeur, of zijn gevolmachtigde, voeren minimaal één maal per kwartaal een controle uit van het kasregister en de voorraad wisselgeld bij de kassaverantwoordelijke. Hierbij wordt gecontroleerd of de procedures vermeld in dit reglement worden nageleefd.
- §2. Van de bevindingen wordt een verslag gemaakt door de financieel directeur of een personeelslid van de dienst boekhouding dat aan de algemeen directeur en de bevoegde kassaverantwoordelijke wordt bezorgd. Bij onregelmatigheden wordt de procedure zoals voorzien in artikel 9 gevolgd.