
UITTREKSEL UIT DE NOTULEN VAN DE GEMEENTERAAD

25 JUNI 2019

Aanwezig

Bertrand Vrijens, Voorzitter gemeenteraad
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, Stefaan Van Hecke, David Verhaeghe, Pieter Verstraete, Sara Waeytens, Gemeenteraadsleden
Marleen Volckaert, Algemeen directeur wn.

Verontschuldigd

Hendrik De Vis, Luc J. Eeckhout, Gemeenteraadsleden

Afwezig

Rosine Van Gysegem, Gemeenteraadslid
Kristof De Bel, Algemeen directeur wn.

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

DE GEMEENTERAAD,

Bevoegdheid

Op basis van het Decreet Lokaal Bestuur van 22 december 2017, artikel 40 §3, stelt de gemeenteraad de gemeentelijke reglementen vast. Met behoud van de toepassing van de federale wetgeving in verband met de bevoegdheid van de gemeenteraad tot het vaststellen van politieverordeningen, kunnen de reglementen onder meer betrekking hebben op het gemeentelijk beleid, de gemeentelijke belastingen en retributies, en op het inwendige bestuur van de gemeente.

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 de dienst onmiddellijk moeten worden gedaan, indien het organisatiebeheersingssysteem daarvoor een regeling bevat.

Op basis van het Decreet Lokaal Bestuur van 22 december 2017, artikel 592, blijven de regelingen van toepassing die de gemeenten lokaal hebben uitgewerkt met toepassing van artikel 159 en 162 van het Gemeentedecreet 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 40 , §3, 217 tot en met 219, 272§1, 2^e lid 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 gemeenteraad van 23 januari 2007 betreffende vaststellen reglement van inwendig bestuur inzake modaliteiten voor gebruik maken van provisies voor geringe exploitatie-uitgaven van het dagelijks bestuur

Motivering

De reglementen van inwendig bestuur zijn reglementen over de interne organisatie van de gemeentelijke diensten en de materiële belangen van de gemeente.

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 gemeenten lokaal hadden uitgewerkt van toepassing blijven totdat een nieuwe regeling wordt uitgewerkt, doch uiterlijk tot en met 1 juli 2019.

De gemeenteraad keurde op 23 januari 2007 reeds een reglement van inwendig bestuur goed inzake modaliteiten voor het gebruik maken van provisies voor geringe exploitatie-uitgaven van het dagelijks bestuur. Soms dienen uitgaven onmiddellijk te gebeuren voor de goede werking van de dienst, zonder dat hierbij de gewone betalingsprocedure van de gemeente kan gevolgd worden. Hiertoe werd aan een aantal personeelsleden een provisie toegekend onder de voorwaarden zoals bepaald in het reglement van inwendig bestuur.

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

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.

Ingevolge de start van de nieuwe legislatuur en het samengaan van gemeente en OCMW is het aangewezen om voor beide besturen dezelfde bestuurlijke spelregels te hanteren, zodat een goede en efficiënte werking mogelijk is binnen het lokaal bestuur.

Op voorstel van het college van burgemeester en schepenen,

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 de gemeente.
- Artikel 3.** Ons besluit van 23 januari 2007 betreffende vaststellen reglement van inwendig bestuur inzake modaliteiten voor gebruik maken van provisies voor geringe exploitatie-uitgaven van het dagelijks bestuur, wordt per 1 juli 2019 opgeheven.
- Artikel 4.** Dit besluit treedt in werking op 1 juli 2019.

Namens de gemeenteraad,

Marleen Volckaert
Waarnemend algemeen directeur

Bertrand Vrijens
Voorzitter gemeenteraad

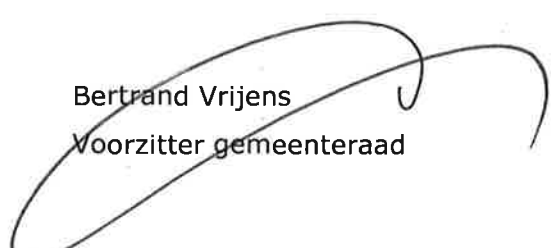
Voor eensluidend afschrift,
Merelbeke, 26 juni 2019,

In opdracht

Voor de waarnemend algemeen directeur, Kristof De Bel, afwezig,
(gemeenteraadsbesluit 26/03/2019)


Marleen Volckaert
Waarnemend algemeen directeur




Bertrand Vrijens
Voorzitter gemeenteraad

BIJLAGE

Reglement betreffende de voorwaarden voor het ter beschikking stellen van provisie aan personeelsleden voor geringe exploitatie-uitgaven van dagelijks bestuur

Artikel 1. Principe

§1. In uitvoering van artikel 272§1. 2 lid van het Decreet Lokaal Bestuur, kan aan personeelsleden van de gemeente een provisie worden toegekend voor de betaling van geringe exploitatie-uitgaven van dagelijks bestuur, die voor de goede werking van de dienst onmiddellijk moeten gebeuren.

§2. Onder geringe-exploitatie-uitgaven van dagelijks bestuur wordt verstaan het betalen van uitgaven in omstandigheden die noodzakelijk zijn voor het normaal functioneren van de diensten, en waarbij uitstel de dienstverlening kan hypothekeren. Het gaat om uitgaven waarvan de schuldeiser en het bedrag vooraf niet kan worden aangeduid, en hierdoor niet de normale betalingsprocedure (bestelaanvraag, bestelbon, factuur) van de gemeente kunnen volgen.

§3. Voor deze geringe exploitatie-uitgaven dient geen bestelbon opgemaakt te worden. De uitgaven blijven wel onderhevig aan de controle betreffende de wetmatigheid en regelmatigheid van de algemeen directeur, zoals voorzien in artikel 9.

§4. Er worden 2 soorten provisie toegekend:

- permanente provisie voor de dagelijkse werking van de dienst;
- tijdelijke provisie voor een project die zowel in opzet of doelstelling als in de tijd duidelijk kan afgebakend worden. Een tijdelijke provisie kan maximaal voor de duur van 1 maand toegekend worden.

Artikel 2. Omvang provisie

Het bedrag van de provisie kan maximaal 6.000,00 euro bedragen. Dit voor zowel permanente als tijdelijke provisie.

Artikel 3. Aanduiding personeelsleden

§1. De algemeen directeur duidt nominatief de personeelsleden aan, aan wie een provisie wordt toegekend, hierna provisiebeheerders genoemd. Dit gebeurt na advies van de financieel directeur en een verantwoordingsnota van de bevoegde budgetverantwoordelijke. Indien de beslissing van de algemeen directeur, afwijkt van het advies van de financieel directeur, dan wordt de beslissing voorgelegd aan het college van burgemeester en schepenen voor goedkeuring en/of afkeuring.

§2. De beslissing van de algemeen directeur bevat het bedrag van de provisie, het doel ervan, de modaliteiten betreffende de ter beschikking stelling (contant, via rekening), het gebruik van de provisie, de duur van de provisie, als terugstortingsmodaliteiten.

Artikel 4. Gebruik provisie

§1. De provisiebeheerder kan zowel contant of elektronisch gebruik maken van de provisie. Het bedrag van de provisie wordt:

- Tegen ontvangstbewijs contant aan de provisiebeheerder ter beschikking gesteld
- Elektronisch op de daartoe speciaal geopende financiële rekening

Aan de financiële rekening kan tevens een bankkaart (debet en/of krediet) worden gekoppeld.

§2. Bij tijdelijke provisie kan het bedrag ook elektronisch op de financiële rekening van de provisiebeheerder ter beschikking gesteld worden.

§3. De algemeen directeur bepaalt deze modaliteiten in de beslissing vermeld in artikel 3.

Artikel 5. Verantwoordelijkheid provisiebeheerder

De provisiebeheerder is persoonlijk verantwoordelijk voor het beheer van de toegekende provisie.

Hij/zij dient er steeds voor te zorgen dat het aan hem/haar toegekende bedrag kan verantwoord worden door de som van 3 componenten:

- een saldo op de rekening;
- een bedrag in kas;
- de aansluiting bij het kasregister met de verantwoordingsstukken van de gemaakte uitgaven.

Andere personeelsleden kunnen gevolmachtigd worden om in hun plaats uitgaven te doen, maar de verantwoordelijkheid blijft voor het beheer van de toegekende provisie bij de provisiebeheerder.

Artikel 6. Bewijs van de uitgaven

De provisiebeheerder dient steeds een geldig verantwoordingsstuk te bekomen op één van onderstaande wijzen:

- een kasticket;
- een factuur;
- een kostennota;
- een verklaring op eer van de provisiebeheerder met detail van de uitgave, de datum, en de reden waarom geen ander verantwoordingsstuk kon bekomen worden.

Op elk verantwoordingsstuk dient de datum en het bedrag vermeld te staan.

Artikel 7. Kasregister

De provisiebeheerder houdt een kasregister bij waarin elke uitgave en/of ontvangst staat aangegeven met minstens de vermelding van de datum, het bedrag en de betaalwijze. Wanneer andere personeelsleden gebruik maken van de provisie van de provisiebeheerder wordt tevens de naam van het betrokken personeelslid vermeld.

Artikel 8. Bewaring

§1. De provisie in contant geld moet 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. Bij tijdelijke provisie kan, mits goedkeuring van de algemeen directeur, voorzien worden in andere modaliteiten betreffende bewaring.

Artikel 9. Aanzuivering provisie

§1. Indien de provisiebeheerder na gedane uitgave(n) zijn provisie wil aanzuiveren, dan wendt hij zich tot de dienst boekhouding met zijn staat van uitgaven uit zijn kasregister en de daarbij horende verantwoordingsstukken.

§2. Bij tijdelijke provisie dient de provisiebeheerder uiterlijk 2 weken na afloop van de activiteit zijn staat van uitgaven en de daarbij horende verantwoordingsstukken binnen te brengen bij de dienst boekhouding. Het saldo van de provisie dient in diezelfde periode gestort te worden op een financiële rekening van de gemeente.

§3. De dienst boekhouding verifieert of de staat van uitgaven overeenstemt met de daarbij horende verantwoordingsstukken en controleert de verantwoordingsstukken. De dienst boekhouding maakt een verslag op indien er niet-aanvaarde uitgaven zijn.

§4. Bij aanvaarding van de uitgaven verricht de financieel directeur of zijn gevolmachtigde een overschrijving op de financiële rekening van de provisie. Hiervoor is een dubbele handtekening vereist. De aanvaarde uitgaven op de provisie worden verwerkt in de boekhouding van de gemeente.

§5. Indien bepaalde gedane uitgaven van de provisiebeheerder niet door de dienst boekhouding zijn aanvaard, wordt de procedure voorzien in artikel 10 gevolgd.

Artikel 10. Procedure bij vaststelling verschil / misbruik

§1. Bij vaststelling van een verschil wordt dit verschil op duidelijk en gepaste wijze ingeschreven in het kasregister.

§2. De inschrijving van het verschil in het kasregister wordt door de provisiebeheerder bevestigd door vermelding van handtekening en datum naast het bedrag. De provisiebeheerder maakt een verslag over de mogelijke oorzaken van het verschil, zijn gedane inspanningen om het verschil te traceren en zijn opmerkingen.

§3. Het verslag samen met een kopie van de uitgavenstaat worden bezorgd aan de financieel directeur. De financieel directeur noteert zijn opmerkingen op het verslag en bezorgt het dossier aan de algemeen directeur.

§4. De algemeen directeur bezorgt het dossier aangevuld met zijn opmerkingen aan het college van burgemeester en schepenen, dat een beslissing neemt betreffende de aansprakelijkheid.

§5. De financieel directeur wordt in kennis gesteld van de beslissing van het college van burgemeester en schepenen. Volgend op de beslissing van het college van burgemeester en schepenen schrijft de financieel directeur het tekort in de boekhouding in als vordering op de provisiebeheerder of als een uitgave ten laste van het bestuur.

Artikel 11. Procedure bij diefstal of verlies

§1. Indien een provisiebeheerder 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 provisiebeheerder 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 vast te stellen. De financieel directeur maakt hiervan een proces-verbaal op, dat wordt toegevoegd aan een verslag dat wordt opgesteld door de provisiebeheerder waarin de omstandigheden van de diefstal of het verlies worden toegelicht.

§4. Het verslag van de provisiebeheerder 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 college van burgemeester en schepenen, dat een beslissing neemt betreffende de aansprakelijkheid en het tekort.

§5. De financieel directeur wordt in kennis gesteld van de beslissing van het college van burgemeester en schepenen. Volgend op de beslissing van het college van burgemeester en schepenen schrijft de financieel directeur de diefstal of het verlies in de boekhouding in als vordering op de provisiebeheerder of als een uitgave ten laste van het bestuur.

Artikel 12. Beëindiging provisiebeheerder

§1. Het beheer van een provisie door een provisiebeheerder kan worden beëindigd door:

- Eenzijdig besluit door de algemeen directeur
- Aflopen van de termijn van de provisie vermeld in het besluit van de algemeen directeur
- Uitdiensttreding / pensionering door de provisiebeheerder
- Verandering van dienst door de provisiebeheerder

§2. Bij beëindiging van de provisie stort de provisiebeheerder het saldo van de provisie op een financiële rekening van de gemeente, samen met de eindstaat van het kasregister.

§3. 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 10 gevolgd. Indien geen onregelmatigheden worden vastgesteld, wordt door de algemeen directeur kwijting verleend aan de provisiebeheerder voor het beheer van de provisie.

Artikel 13. Controle

§1. De financieel directeur, of zijn gevolmachtigde, voeren minimaal één maal per kwartaal een kascontrole uit bij de provisiebeheerders over het beheer van de provisie. Hierbij wordt gecontroleerd of volgende 3 componenten het toegekende bedrag van de provisie weder samenstellen:

- Het saldo van de rekening;
- Het bedrag in kas;
- De aansluiting bij het kasregister met de verantwoordingsstukken van de gemaakte uitgaven .

§2. Daarnaast wordt gecontroleerd of de procedures vermeld in dit reglement worden nageleefd.

§3. Van de bevindingen wordt een verslag gemaakt door de financieel directeur of zijn gevolmachtigde dat aan de algemeen directeur en de bevoegde provisiebeheerder wordt bezorgd. Bij onregelmatigheden wordt de procedure zoals voorzien in artikel 10 gevolgd.

Namens de gemeenteraad,

Marleen Volckaert

Waarnemend algemeen directeur

Bertrand Vrijens

Voorzitter gemeenteraad

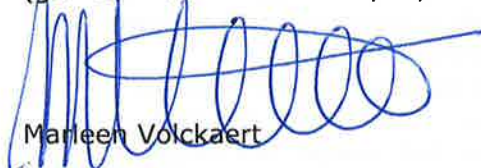
Voor eensluidend afschrift,

Merelbeke, 26 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 gemeenteraad