

Huishoudelijk reglement MAT

1. Achtergrond

Het decreet lokaal bestuur legt de verplichting tot de oprichting van een managementteam vast en bepaalt de krijtlijnen (artikel 179-181 DLB).

Het managementteam is een samenwerkingsverband van mensen met een verschillende kennis, aanpak en bijdrage binnen de organisatie. Er heerst een sfeer van openheid, eerlijkheid en vertrouwen. Er wordt een constructieve en kritische verstandhouding nagestreefd met respect voor elkaar en heldere interne communicatie.

Het managementteam brengt de organisatie samen rond een gemeenschappelijke identiteit en doelen. Als sterke leiders houden de leden van het managementteam samen met het bestuurlijk beleid deze visie levendig en zorgen ze ervoor dat de medewerkers uitgedaagd en geprikkeld worden en blijven.

Het managementteam is betrokken en zorgt ervoor dat de medewerkers de meerwaarde in het opgestelde beleid zien. Het beleid en het MAT sturen op hoofdlijnen, geven permanent feedback en volgen resultaten op (aan de hand van het meerjarenplan, verbeterplannen organisatiebeheersing en opvolgingsgesprekken met duidelijke doelstellingen, zie verder).

Dit huishoudelijk reglement geldt als aanvullend op de deontologische code voor personeelsleden, de deontologische code voor mandatarissen, de afsprakennota's zoals afgesloten met het bestuur en de arbeidsreglementen die van toepassing zijn op de personeelsleden.

2. Bevoegdheden

Het managementteam ondersteunt de coördinatie van de diensten van de gemeente en van het OCMW bij de beleidsvoorbereiding, de beleidsuitvoering en de beleidsevaluatie. Het managementteam bewaakt de eenheid in de werking, de kwaliteit van de organisatie en de werking van de diensten van de gemeente en van het OCMW, alsook de interne communicatie (artikel 181 DLB).

Het managementteam doet dit op basis van het systeem van organisatiebeheersing en vormt zo dé spil tussen de interne organisatie en het beleid. Verder dient het MAT ook decretaal betrokken te worden in een aantal specifieke zaken zoals:

- De afsprakennota tussen de algemeen directeur en de politieke organen bij aanvang van de legislatuur betreffende de onderlinge samenwerking en omgangsvormen (art. 171 DLB);
- Het opstellen van het voorontwerp van het organogram, de rechtspositieregeling, de beleidsrapporten, de opvolgingsrapportering, de inventaris,... door de algemeen directeur (art. 171 DLB);
- Het opstellen van het voorontwerp van de beleidsrapporten en de opvolgingsrapportering door de financieel directeur (art. 176 DLB);

- De vaststelling van het systeem voor organisatiebeheersing (art. 219 DLB).

3. Samenstelling

De samenstelling, bepaald volgens artikel 179 DLB, wordt aangevuld met de functies van personeelsmanager, financieel coördinator, beleidscoördinator, projectmanager vrijetijdseconomie, diensthoofd omgeving en diensthoofd werken waardoor volgende samenstelling bekomen wordt:

- Algemeen directeur (voorzitter)
- Beleidscoördinator
- Financieel directeur
- Financieel coördinator
- Personeelsmanager
- Projectmanager vrijetijdseconomie
- Diensthoofd omgeving
- Diensthoofd werken
- Burgemeester (uitsluitend raadgevende stem)

Deze samenstelling belet echter niet dat de voorzitter, naargelang de te bespreken dossiers, andere personen kan uitnodigen omwille van hun deskundigheid en expertise.

3.1 De voorzitter

Het managementteam wordt voorgezeten door de algemeen directeur. In geval van afwezigheid van de algemeen directeur neemt de wnd. algemeen directeur de rol over.

3.2 De leden

Alle leden participeren actief aan het overleg, stellen zich met de passende loyaliteit op ten opzichte van elkaar en zullen alle leden behandelen als gelijkwaardige collega's. De leden van het managementteam verdedigen het ingenomen standpunt van het managementteam, als collegiaal orgaan, met één stem. Via een open communicatie kan het managementteam meer transparantie en duidelijkheid creëren en adequate informatievoorziening verzorgen.

3.3 De secretaris

Het secretariaat wordt waargenomen door de deskundige secretariaat en zorgt voor administratieve ondersteuning.

3.4 Vergaderwijze – frequentie

Het managementteam komt normaliter twee keer per maand samen. In de maanden juli en augustus kan hiervan afgeweken worden.

De leden worden geacht alle vergaderingen effectief voor te bereiden en bij te wonen. Het MAT komt samen op de eerste en de derde dinsdagnamiddag tussen 14u en 16u. De vergaderingen vinden in principe plaats in vergaderzaal Van Eyck in het ACM. In spoedeisende gevallen kan de voorzitter het managementteam tussentijds bijeenroepen worden.

3.5 Agenda

De secretaris stelt, in samenspraak met de algemeen directeur, de agenda vast en zorgt ervoor dat de nodige informatie tijdig (zijnde uiterlijk woensdagmiddag 17u00) aan de leden ter beschikking wordt gesteld zodat zij de vergadering optimaal kunnen voorbereiden. De agendering en besluitvorming gebeurt via Notula.

Vaste agendapunten:

- Opvolging actiepunten vorige vergadering
- Personeelszaken
- Projectopvolging
- Opvolging inhoudelijke en financiële beleidsrapportage (per kwartaal)
- Opvolging investeringen (per kwartaal)
- Opvolging organisatiebeheersing (per kwartaal)

Ieder lid van het MAT kan een agendapunt invoeren. Er wordt gevraagd om een toelichting of nota.

3.6 Besluitvorming

Het managementteam is een overleg- en adviesorgaan, zonder formele beslissingsbevoegdheid: het doet aan dossiervoorbereiding en geeft adviezen alvorens de dossiers voorgelegd worden aan het bevoegde orgaan. Het managementteam streeft naar consensus.

3.7 Verslag

De secretaris maakt het verslag op van de zittingen van het MAT. Dit verslag bevat per agendapunt de volgende elementen: beknopte samenvatting, genomen beslissing, uit te voeren actie(s), tijdsplanning, uitvoerder,... . Dit verslag wordt binnen de twee werkdagen overgemaakt aan de MAT-leden voor aanvullingen en/of opmerkingen. Eventuele andere betrokkenen worden terzelfdertijd verwittigd door de secretaris van hun taken/opdrachten.

3.8 Communicatie aan medewerkers

Na afloop van elke vergadering wordt aangeduid welke punten moeten doorgegeven worden aan de personeelsleden van stad en OCMW en via welke interne kanalen. De medewerkers van de communicatiedienst staan in voor de tijdige doorstroom van de informatie.

Er wordt eveneens een debriefing van de zittingen van het MAT aangemaakt, welke verspreid worden via de organisatiebib.

4. Rol van een lid van het managementteam

Elk diensthoofd, elke deskundige heeft minstens één **aanspreekpunt** in het MAT:

- CLUSTER VRIJETIJDSECONOMIE
 - Vrijetijdsthema's en lokale economie → Projectmanager vrijetijdseconomie
 - Welzijnsthema's vanuit samenleving → Beleidscoördinator
- CLUSTER MENS
 - Thuis- en ouderenzorg, kinderopvang, sociale dienst OCMW, burgerzaken en KCC → Beleidscoördinator
- CLUSTER STADSONTWIKKELING
 - Milieu, ruimtelijke ordening, parkeren, mobiliteit, grondbeleid → Diensthoofd omgeving
 - Groendienst, infrastructuur, gebouwenbeheer, facility → Diensthoofd werken
- CLUSTER INTERNE DIENSTVERLENING
 - Personeelsdienst, communicatiedienst, secretariaat, interne en externe preventie, veiligheidsadviseur → AD en personeelsmanager
 - Financiële dienst, aankoopdienst en ICT → FD en financieel coördinator

MAT-leden fungeren als aanspreekpunt voor de diensthoofden/deskundigen in de cluster voor zaken die de **dagdagelijkse werking of loutere coördinatie van de dienst overstijgen**, ondersteuning bij complexe dossiers of trajecten (waar nodig trekkersrol en/of coördinerende rol opnemen zonder te vervallen in het uitvoerende), in subsidiedossiers, bij beleidsvoorbereidend werk etc. Indien nodig (als dit niet opgenomen wordt door een deskundige/diensthoofd) punten vanuit de cluster ter bespreking voorleggen op het MAT.

MAT-leden houden **structurele feedbackgesprekken** met diensthoofd/deskundigen, indien nodig ook eens teamoverleggen bijwonen (bespreking van agendapunten die dagdagelijkse werking overstijgen en/of terugkoppeling naar het MAT of beleidscollege vereisen). Zij voeren de feedbackgesprekken (incl. evaluaties indien nodig) en hanteren hierbij een aanpak die getuigt van positief en coachend leiderschap.

MAT-leden geven **goedkeuring** aan tijdregistratie, verloven, afwezigheden, onkostennota's, opleidingen, ... van diensthoofden in de cluster en desgevallend deskundigen die geen diensthoofd hebben.

MAT-leden dragen het **traject naar uitmuntendheid** mee uit en volgen binnen hun cluster het **organisatiebeheersingsysteem** mee op. Zij bewaken mee de voortgang van de dienstspecifieke verbeterplannen en periodieke rapportering hierover. Zij signaleren nuttige themarapporten vanuit audit Vlaanderen of interessante meldingen op het forum TnU-connect indien dit diensthoofden of deskundigen zou ontgaan zijn.

MAT-leden volgen binnen hun cluster de **beleidsrapportering** mee op. Zij bewaken de uniformiteit en kwaliteit van de inhoudelijke rapporteringen (evaluaties MJP) en ondersteunen bij het evalueren van beleidsdoelstellingen en actieplannen.

Het MAT houdt toezicht op de **beleidsplanning** organisatiebreed (uitvoering MJP en marges voor projecten of dossiers buiten uit). Het meerjarenplan moet een houvast worden die de organisatie zal gebruiken om het uitgestippelde beleid op te volgen, te evalueren en bij te sturen maar ook als maatstaf voor de belasting van de diensten.

MAT-leden volgen de **budgetten** mee op, op **clusterniveau**. Dit voornamelijk met oog op de voorbereiding van en deelname aan budgetconclaven n.a.v. van de opmaak/aanpassing van het MJP. Zij signaleren **subsidiemogelijkheden**.

MAT-leden stimuleren het **projectmatig en dienstoverschrijdend werken** en zien toe op het gebruik van de projectenbib, de organisatiebib en evenementenbib (die up-to-date dient te zijn voor een goede opvolging) en hieromtrent linken en synergiën signaleren.

MAT-leden organiseren het **clusteroverleg** voor de cluster waar zij het aanspreekpunt voor zijn: ze bereiden de agenda voor, zitten de vergadering voor en zorgen voor verslag waar nodig. Zij voorzien hierbij in een terugkoppeling vanuit het MAT naar diensthoofden/deskundigen toe en zorgen ervoor dat de visie/strategie/actieplannen vanuit het MAT en het bestuur verder worden uitgerold binnen de cluster. Ze bewaken mee de uniformiteit in het beleid/bestuur van de organisatie.

MAT-leden nemen de **Input** vanuit de **overlegmomenten** met de diensten/cluster mee naar het MAT.

MAT-leden wonen **beleidscolleges** en **projectstuurgroepen** bij en zorgen voor terugkoppeling/opvolging waar nodig.

BIJLAGE 1. Wettelijke taken en verplichtingen Decreet Lokaal Bestuur Artikel 161.

De gemeenteraad en de raad voor maatschappelijk welzijn stellen het gezamenlijk organogram van de diensten van de gemeente en van het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn vast. Het organogram geeft de organisatiestructuur van de diensten van de gemeente en van het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn weer, duidt de gezagsverhoudingen en de functies aan waaraan het lidmaatschap van het managementteam is verbonden.

Artikel 171.

§ 1. De algemeen directeur staat in voor de werking van de diensten van de gemeente en van de diensten van het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn bij de voorbereiding, de uitvoering en de evaluatie van het beleid. De algemeen directeur gedraagt zich naar de onderrichtingen die hem worden gegeven door de gemeenteraad, de voorzitter van de gemeenteraad, het college van burgemeester en schepenen, de burgemeester, de raad voor maatschappelijk welzijn, de voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn, het vast bureau, de voorzitter van het vast bureau, het bijzonder comité voor de sociale dienst en de voorzitter van het bijzonder comité voor de sociale dienst, al naargelang van hun respectieve bevoegdheden, tenzij het anders bepaald is in de afsprakennota, vermeld in paragraaf 2.

De algemeen directeur staat in voor het organisatiebeheersingssysteem, overeenkomstig artikel 217 tot en met 220.

§ 2. Ten minste na iedere volledige vernieuwing van de gemeenteraad sluit de algemeen directeur mede namens het managementteam een afsprakennota met het college van burgemeester en schepenen, met de burgemeester, met het vast bureau, met de voorzitter van het vast bureau, met het bijzonder comité voor de sociale dienst en met de voorzitter van het bijzonder comité voor de sociale dienst over de wijze waarop de algemeen directeur en de overige leden van het managementteam met het college van burgemeester en schepenen, de burgemeester, het vast bureau, de voorzitter van het vast bureau, het bijzonder comité voor de sociale dienst en de voorzitter van het bijzonder comité voor de sociale dienst samenwerken om de beleidsdoelstellingen te realiseren, en over de omgangsvormen tussen bestuur en administratie.

In de afsprakennota wordt bepaald op welke wijze de algemeen directeur de bevoegdheden uitoefent die aan hem zijn gedelegeerd door het college van burgemeester en schepenen overeenkomstig artikel 57 en door het vast bureau overeenkomstig artikel 85.

§ 3. De algemeen directeur bereidt de zaken voor die aan de gemeenteraad, aan de raad voor maatschappelijk welzijn, aan de raadscommissies, aan het college van burgemeester en schepenen, aan de burgemeester, aan het vast bureau, aan de voorzitter van het vast bureau, aan het bijzonder comité voor de sociale dienst en aan de voorzitter van het bijzonder comité voor de sociale dienst worden voorgelegd.

§ 4. De algemeen directeur zorgt in overleg met het managementteam voor de opmaak van:

- 1° het voorontwerp van het organogram;
- 2° het voorontwerp van de rechtspositieregeling van het personeel;
- 3° het voorontwerp van de beleidsrapporten en de opvolgingsrapportering;
- 4° de inventaris.

Artikel 176.

De financieel directeur staat onder de functionele leiding van de algemeen directeur in voor:

- 1° het opstellen, in overleg met het managementteam, van het voorontwerp van de beleidsrapporten en de opvolgingsrapportering;

2° het voeren en het afsluiten van de boekhouding;

3° het verzorgen van financiële analyse en financiële beleidsadvisering;

4° het thesauriebeheer, met behoud van de toepassing van de bepalingen daarover in het organisatiebeheersingssysteem.

De financieel directeur rapporteert aan de algemeen directeur over de taken, vermeld in het eerste lid.

HOOFDSTUK 3. Het managementteam

Artikel 179.

De gemeente en het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn dat de gemeente bedient, hebben een gemeenschappelijk managementteam.

Met behoud van de toepassing van het derde lid, bestaat het managementteam uit de algemeen directeur, de adjunct-algemeen directeur, de financieel directeur en alle andere leden die geen mandataris zijn en waarvan de deelname aan het managementteam nuttig wordt geacht voor het functioneren van de gemeente en van het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn.

De burgemeester, of de door hem aangewezen schepenen, maakt met raadgevende stem deel uit van het managementteam.

Artikel 180.

Het managementteam vergadert geregeld onder het voorzitterschap van de algemeen directeur, overeenkomstig het organisatiebeheersingssysteem, vermeld in artikel 217 tot en met 220.

Artikel 181.

Het managementteam ondersteunt de coördinatie van de diensten van de gemeente en van het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn bij de beleidsvoorbereiding, de beleidsuitvoering en de beleidsevaluatie. Het managementteam bewaakt de eenheid in de werking, de kwaliteit van de organisatie en de werking van de diensten van de gemeente en van het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn, alsook de interne communicatie, overeenkomstig het organisatiebeheersingssysteem, vermeld in artikel 217 tot en met 220.

Artikel 187.

Met behoud van de toepassing van artikel 163 en 183, § 1, leggen de personeelsleden van de gemeente en de personeelsleden van het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn de volgende eed af in handen van respectievelijk de burgemeester en de voorzitter van het vast bureau: "Ik zweer de verplichtingen van mijn ambt trouw na te komen.". Die eedaflegging weigeren staat gelijk met de aanstelling verzaken. Van de eedaflegging of de weigering ervan wordt een proces-verbaal opgemaakt.

De burgemeester en de voorzitter van het vast bureau kunnen hun bevoegdheid om de eed, vermeld in het eerste lid, af te nemen toevertrouwen aan respectievelijk een lid van het college van burgemeester en schepenen en een lid van het vast bureau, of aan de algemeen directeur.

Bij eventuele delegatie van die bevoegdheid aan de algemeen directeur kan die laatste de bevoegdheid verder delegeren aan een van de leden van het managementteam, vermeld in artikel 179, tweede lid.

Artikel 194.

De personeelsleden hebben recht op opvolging en feedback, al dan niet door middel van een evaluatie, over hun wijze van functioneren. De personeelsleden worden opgevolgd en, in voorkomend geval, geëvalueerd op ambtelijk niveau.

Als de ombudsman wordt geëvalueerd, gebeurt dat door een bijzondere commissie, die is samengesteld overeenkomstig artikel 37, § 3. Die commissie wordt voorgezeten door de voorzitter van de gemeenteraad en, in voorkomend geval, door de voorzitter van de raad

voor maatschappelijk welzijn. Bij staking van stemmen wordt het betrokken personeelslid geacht te voldoen.

De algemeen directeur, de adjunct- algemeen directeur en de financieel directeur worden in voorkomend geval geëvalueerd door een evaluatiecomité, dat bestaat uit het college van burgemeester en schepenen en de voorzitter van de gemeenteraad. Die evaluatie vindt plaats op basis van een voorbereidend rapport, opgesteld door externe deskundigen in het personeelsbeleid. Het voorbereidend rapport wordt minstens opgemaakt op basis van een evaluatiegesprek tussen de externe deskundigen en de functiehouders en op basis van een onderzoek over de wijze van functioneren van de functiehouders, waarbij de burgemeester, de voorzitter van het vast bureau, de leden van het managementteam en de voorzitter van de gemeenteraad betrokken worden. Het evaluatiecomité bepaalt of het evaluatieresultaat gunstig of ongunstig is. Bij staking van stemmen is het evaluatieresultaat gunstig.

Artikel 219.

Het organisatiebeheersingssysteem wordt vastgesteld door de algemeen directeur, na overleg met het managementteam. Het algemene kader van het organisatiebeheersingssysteem en de elementen daarin die raken aan de rol en de bevoegdheden van de gemeenteraad en de raad voor maatschappelijk welzijn zijn onderworpen aan de goedkeuring van de gemeenteraad en de raad voor maatschappelijk welzijn. De algemeen directeur rapporteert jaarlijks aan het college van burgemeester en schepenen, de gemeenteraad, de raad voor maatschappelijk welzijn en het vast bureau over de organisatiebeheersing. Die rapportering gebeurt jaarlijks uiterlijk voor 30 juni van het daaropvolgende jaar.