

UITTREKSEL UIT DE NOTULEN van de OCMW-raad, d.d. 19 december 2023

Jean-Pierre Taverniers, Voorzitter

Hans Decoster, Joris Verbaeten, Filip Havet, Leden Vast bureau

Aanwezig:

Herwig Princen, Evelien Janssens, Liselore Fuchs, Conny Gevens, Christel Scheepmans, Eva Ylen, Stefke Puttemans, Johan Bollens, Lieve Meulemans, Sarah Dumoulin, Raadsleden

Bart Hendrix, Algemeen directeur

Verontschuldigd: *Marleen Lefevre, Lid van het Vast bureau*

Mies Matthijs, Raadslid

Afwezig: *Philip Collaers, Raadslid*

FINANCIËN

Goedkeuring reglement provisie voor geringe exploitatie-uitgaven

Regelgeving

- ☐ decreet lokaal bestuur dd 22.12.2017 en later wijzigingen

Argumentatie

Het is aangewezen om, in het kader van organisatiebeheersing, een reglement 'toekennen van provisie' goed te keuren en maatregelen en controlepunten te voorzien teneinde misbruiken zoveel mogelijk uit te sluiten.

Stemming:

Goedgekeurd met eenparigheid van stemmen.

BESLUIT

Art 1 - Volgend reglement 'provisie voor geringe exploitatie-uitgaven' wordt goedgekeurd:

Artikel 1 — Aanduiding

§1. De personeelsleden die een volmacht op een provisierekening krijgen toegewezen, worden nominatief aangeduid door de algemeen directeur.

§2. De aanstelling kan op elk moment worden beëindigd door een nominatieve beslissing van de algemeen directeur en neemt alleszins een einde bij de uitdiensttreding van het betrokken personeelslid.

Artikel 2 — Bewaring

§1. Elk personeelslid dat over een debetkaart beschikt om geringe exploitatie-uitgaven te doen moet deze zorgvuldig bewaren.

Artikel 3 — Verbodsbepalingen

Het is ten strengste verboden:

- ☐ Aankopen voor zichzelf te pré-financieren;
- ☐ Deze bijhorende Pincode aan een collega door te geven;

Artikel 4 — Provisiebeheerder

§1. Het personeelslid dat door de algemeen directeur een provisie ter beschikking wordt gesteld voor het doen van geringe exploitatie-uitgaven van dagelijks bestuur, wordt provisiebeheerder genoemd.

§2. De opdracht tot het doen van geringe exploitatie-uitgaven van dagelijks bestuur maakt deel uit van de taak van de betrokken ambtenaar en geeft geen recht op enige bijkomende vergoeding.

Artikel 5 — Omvang en terbeschikkingstelling van de provisie

§1. De provisie bedraagt maximum 5.000 EURO per Provisierekening.

§2. Het maximale bedrag van elke afzonderlijke uitgave bedraagt 500 EURO. Indien hier uitzonderlijk van moet worden afgeweken, wordt de algemeen directeur en de financieel directeur onverwijld op de hoogte gebracht. Zij kunnen dan deze limiet tijdelijk optrekken.

§3. Het bedrag van de provisie wordt op een speciaal daartoe geopende provisierekening gestort. De speciaal daartoe geopende rekening mag nooit een debetsaldo vertonen.

§4. De provisiebeheerder is persoonlijk verantwoordelijk voor het beheer ervan: dit impliceert dat de provisiebeheerder in eerste instantie kan worden aangesproken voor kastekorten of uitgaven die zouden worden betwist.

§5. Een verantwoording gebeurt steeds bij de vraag tot het aanvullen van de provisie. De provisiebeheerder legt een gedetailleerde opgave van de gedane uitgaven aan de financieel directeur voor, samen met de nodige bewijsstukken van deze uitgaven.

Artikel 6 - Aanwending en modaliteiten provisie

§1. De provisie mag door de provisiebeheerder enkel worden aangewend voor de betaling van geringe exploitatie-uitgaven van dagelijks bestuur die zonder uitstel moeten gebeuren of die onmiddellijk moeten worden gedaan voor de goede werking van de dienst. Er mogen uitsluitend uitgaven via de provisie gebeuren die niet de normale uitgavenprocedure kunnen volgen.

§2. De provisiebeheerder bezorgt alle bewijsstukken en alle uitgaven op een eenvormig document aan de financieel directeur of zijn afgevaardigde, die ze inschrijft in de boekhouding.

§3. Indien de financieel directeur of zijn afgevaardigde van oordeel is dat de uitgaven niet overeenstemmen met de aanwending zoals bepaald in paragraaf 1 en 2 van dit artikel, maakt hij een

verslag op dat wordt bezorgd aan de provisiebeheerder. Samen met de opmerkingen van de betrokken provisiebeheerder wordt dit verslag aan de algemeen directeur bezorgd. De algemeen directeur neemt een beslissing over de al dan niet aanvaarding van de gedane uitgave(n) via provisie.

Artikel 7 — Controle & procedure bij vaststelling van niet aanzuivering uitgaven

§1. De financiële dienst controleert op regelmatige tijdstippen de stand van de provisierekeningen en rapporteert bij onregelmatigheden of niet aanzuivering, aan de financieel directeur.

§2. Bij vaststelling van een uitgaven, waarvoor er geen verantwoordingsstuk kan worden aangeleverd, wordt de beheerder van de debetkaart door de financiële dienst verwittigd. Indien blijkt dat het bewijsstuk verloren is gegaan, dient de beheerder van de debetkaart een verklaring op te maken van verlies van het bewijsstuk, en bezorgt dit aan de algemeen directeur en financieel directeur.

§3. Deze verklaring op teer wordt slechts éénmaal per jaar aanvaardt. Indien het verlies van bewijsstuk zich meerdere keren voordoet, dan kan de financieel directeur het te vereffenen tekort in de boekhouding inschrijven als een vordering op het personeelslid, dat door hem/haar moet worden terugbetaald.

Artikel 8 — Procedure bij vaststelling van een tekort ingevolge verlies of diefstal

§1. Elke vaststelling van verlies of diefstal van de debetkaart wordt onverwijld gemeld aan de algemeen directeur en de financieel directeur. In geval van vermoeden van diefstal en/of fraude zal de algemeen directeur aangifte doen bij de politie.

§2. De algemeen directeur neemt de nodige bewarende maatregelen.

§3. De financieel directeur gaat onmiddellijk over tot verificatie van de provisierekening waarop de kaarthouder volmacht heeft en stelt het bedrag van verlies of diefstal vast. De financieel directeur maakt hiervan een proces-verbaal op.

§4. De beheerder van de debetkaart waarbij het verlies of de diefstal werd vastgesteld, maakt een verslag op met duiding van de hem/haar gekende feiten en waarin de omstandigheden van het verlies of de diefstal worden toegelicht.

§5. Het verslag, vermeld in §4 van dit artikel, en het proces-verbaal van de financieel directeur, vermeld in §3 van dit artikel, worden overgemaakt aan het uitvoerend orgaan die een beslissing neemt betreffende de aansprakelijkheid en in voorkomend geval van de hoogte van het tekort dat moet worden vereffend. Bij niet aanvaarding van het verlies door het uitvoerend orgaan ingevolge aansprakelijkheid van het betrokken personeelslid moet het verlies door het personeelslid worden vereffend. Een afschrift van dit besluit wordt overgemaakt aan de algemeen directeur, de financiële directeur en het betrokken personeelslid.

§6. Volgend op de beslissing van het uitvoerend orgaan betreffende de aansprakelijkheid zoals vermeld in §5 van dit artikel, schrijft de financieel directeur de diefstal of het verlies in de boekhouding in als een vordering op het personeelslid dat aansprakelijk wordt bevonden en dat door hem/haar moet worden terugbetaald, en het niet te vereffenen tekort als een uitgave.

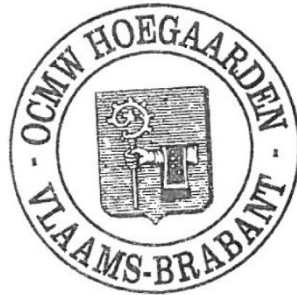
Aldus gedaan ter zitting, datum als boven

Bart Hendrix
Algemeen directeur

Jean-Pierre Taverniers
Voorzitter

VOOR EENSLUIDEND AFSCHRIFT

Bart Hendrix
Algemeen directeur



Jean-Pierre Taverniers
Voorzitter