

SOCIAAL HUIS MECHELEN
Raad voor Maatschappelijk Welzijn – Uittreksel uit de notulen
Vergadering van 24 juni 2019 - Openbare zitting

Aanwezig: Fabienne Blavier, voorzitter
Bart Somers, burgemeester - voorzitter vast bureau
Patrick Princen, Greet Geypen, Marina De Bie, Koen Anciaux, Björn Siffer, Abdrahman Labsir, Alexander Vandersmissen, Gabriella De Francesco, leden vast bureau
Frank Creyelman, Marc Hendrickx, Stefaan Deleus, Catherine François, Caroline Gennez, Karel Geys, Hamid Riffi, Kristof Calvo, Tom Kestens, Zineb El Boussaadani, Farid Bennasser, Jan Verbergt, Tine Van den Brande, Anne Delvoye, Ingrid Kluppels, Bert Delanoëje, Vicky Vanmarcke, Pia Indigne, Klaas Delrue, Arthur Orlans, Faysal El Morabet, Mats Walschaers, Charles Leclef, Rina Rabau, Maxine Willemsen, Elisabet Okmen, Dirk Tuypens, Yves Selleslagh, Kenzo Van den Bosch, raadsleden
Erik Laga, algemeen directeur

3. BESTUUR. Goedkeuring voortgangsrapport 2018 en organisatiebeheersingskader, in het kader van de artikels 217 tot 220 van het decreet lokaal bestuur m.b.t. Organisatiebeheersing.

Het voorstel wordt aangenomen met 38 stemmen voor (Fabienne Blavier, Bart Somers, Patrick Princen, Greet Geypen, Marina De Bie, Koen Anciaux, Björn Siffer, Abdrahman Labsir, Alexander Vandersmissen, Gabriella De Francesco, Frank Creyelman, Marc Hendrickx, Stefaan Deleus, Catherine François, Caroline Gennez, Karel Geys, Hamid Riffi, Kristof Calvo, Tom Kestens, Zineb El Boussaadani, Farid Bennasser, Jan Verbergt, Tine Van den Brande, Anne Delvoye, Ingrid Kluppels, Bert Delanoëje, Vicky Vanmarcke, Pia Indigne, Klaas Delrue, Arthur Orlans, Faysal El Morabet, Mats Walschaers, Charles Leclef, Rina Rabau, Maxine Willemsen, Elisabet Okmen, Yves Selleslagh, Kenzo Van den Bosch)

1: onthouding (Dirk Tuypens)

Motivering

Voorgeschiedenis

- Raad voor Maatschappelijk Welzijn 25 februari 2019: vaststelling samenstelling plaatselijk auditcomité.
- M-team 23 mei 2019: Organisatiebeheersing: kader en voortgangsrapport 2018.
- Auditcomité 27 mei 2019: Voorstellen voortgangsrapport en organisatiebeheersingskader.
- Vast bureau 3 juni 2019 – punt 2: ter verwijzing naar de raad voor maatschappelijk welzijn.

Feiten en argumentatie

- 1. Voortgangsrapport
Hoofdstuk 5 in het decreet lokaal bestuur gaat over Organisatiebeheersing en audit. In artikel 217 wordt uitgelegd wat er verstaan wordt onder organisatiebeheersing:
"Organisatiebeheersing is het geheel van maatregelen en procedures die ontworpen zijn om een redelijke zekerheid te verschaffen dat men:
 1. De vastgelegde doelstellingen bereikt en de risico's om deze te bereiken kent en beheerst
 2. Wetgeving en procedures naleeft
 3. Over betrouwbare financiële en beheersrapportering beschikt
 4. Op een effectieve en efficiënte wijze werkt en de beschikbare middelen economisch inzet
 5. De activa beschermt en fraude voorkomt"

Vanuit Groep Mechelen wordt hier ook nog organisatiecultuur aan toegevoegd. Voor Groep Mechelen is de organisatiecultuur het startpunt van het organisatiebeheersingssysteem.

In het nieuwe Decreet Lokaal Bestuur werden de domeinen 'voorkomen van fraude en fouten' en 'het beschermen van de activa' samengevoegd. Binnen Groep Mechelen wordt ervoor gekozen om deze domeinen apart te houden. Enerzijds omdat deze domeinen een andere finaliteit hebben en anderzijds omdat er reeds een historiek bestaat van rapporteren op deze wijzen.

Het voortgangsrapport geeft voor elk van de 7 thema's de volgende zaken weer:

- De criteria
- De op te volgen hoge risico's
- De realisaties
- De planning

Zoals beschreven in artikel 219 van het Decreet Lokaal bestuur 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

Het voortgangsrapport wordt afzonderlijk voorgelegd.

• 2. Organiseatiebeheersingskader

Stad en Sociaal Huis hebben al een traditie van werken rond Organiseatiebeheersing. Het nieuwe decreet lokaal bestuur en de samenvloeiing van Stad en sociaal Huis tot Groep Mechelen zijn een opportuniteit om het Organiseatiebeheersingssysteem onder de loep te nemen en te optimaliseren.

Het uitgeschreven organiseatiebeheersingskader wordt eveneens afzonderlijk voorgelegd. De volgende elementen kom hier aan bod:

- Wettelijk kader
- Voortgangsrapport interne en externe audit
- Rapportage procesoptimalisatie
- Rapportage zelfevaluatie
- Delegatie bevoegdheid
- Rapportage Informatieveiligheid
- Samenvatting (matrix)

Audit Vlaanderen

In het verleden volgde Audit Vlaanderen de realisatie van de aanbevelingen van de (forensische) audits op via een aparte rapportering. Met het oog op de beperking van de rapporteringslast, zal Audit Vlaanderen vanaf 2019 vertrekken vanuit de rapportering rond organiseatiebeheersing die wordt voorgelegd aan de gemeenteraad en raad voor maatschappelijk welzijn. Hiervoor wordt het voortgangsrapport vanaf de rapportering 2019 aangepast.

In het voortgangsrapport worden dan de hoge risico's, realisaties en geplande acties van zowel de interne als externe audits opgenomen (zie punt 3 organiseatiebeheersingskader).

Juridische grond

- Artikel 84 Decreet Lokaal Bestuur van 22.12.2017 dat de bevoegdheden van het vast bureau regelt.
- Decreet Lokaal bestuur – artikelen 217 tot en met 220.

Financiële gevolgen

Niet van toepassing.

Besluit:

Artikel 1

De Raad voor Maatschappelijk Welzijn hecht goedkeuring aan het voortgangsrapport 2018.
(bijlage)

Artikel 2

De Raad voor Maatschappelijk Welzijn hecht goedkeuring aan het organisatiebeheersingskader.

(bijlage)

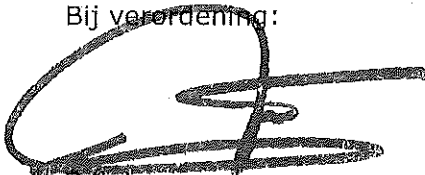
Namens de Raad voor Maatschappelijk Welzijn:

De algemeen directeur
(get.) Erik Laga

De voorzitter
(get.) Fabienne Blavier

Voor eensluidend uittreksel:
NAMENS DE RAAD VOOR MAATSCHAPPELIJK WELZIJN:

Bij verordening:



Erik Laga
algemeen directeur



Mechelen, 26 juni 2019.



Fabienne Blavier
voorzitter

Voortgangsrapport 2018 (2)

Efficient gebruik middelen

| | | |
|--|--|--|
| <p>DEEL CRITERIUM</p> <ul style="list-style-type: none"> - Uitvoeren procedures - Algemeen maken van het gebruik van middelen - Duurzaamheid - Percepsie als beleidsmaatregel - Budgetopbouw | <p>OP TE VOLGEN WETEN</p> <ul style="list-style-type: none"> - Automatisatie van de werkvloer - Algemeen maken van de werkvloer - Algemeen maken van de werkvloer - Algemeen maken van de werkvloer - Algemeen maken van de werkvloer - Algemeen maken van de werkvloer | <p>REALISATIES</p> <ul style="list-style-type: none"> - Algemeen maken van de werkvloer - Algemeen maken van de werkvloer - Algemeen maken van de werkvloer - Algemeen maken van de werkvloer - Algemeen maken van de werkvloer - Algemeen maken van de werkvloer |
|--|--|--|

Betrouwbare informatie

| | | |
|--|---|--|
| <p>DEEL CRITERIUM</p> <ul style="list-style-type: none"> - Definieren van relevante informatie en systemen met relevante registratiepunten - Systematische registratie van informatie en beheersgegevens - Verzamen van gegevens voor regelmatig rapportage van de werking - Regelmaterige informatie en operationele rapportering aan bestuur en managementorganen - Controle en betrouwbaarheid info | <p>OP TE VOLGEN WETEN</p> <ul style="list-style-type: none"> - HEBBEN - HEBBEN - HEBBEN - HEBBEN - HEBBEN - HEBBEN | <p>REALISATIES</p> <ul style="list-style-type: none"> - Automatisatie van de werkvloer - Automatisatie van de werkvloer - Automatisatie van de werkvloer - Automatisatie van de werkvloer - Automatisatie van de werkvloer - Automatisatie van de werkvloer |
|--|---|--|

Bescherming Activa

| | | |
|--|--|---|
| <p>DEEL CRITERIUM</p> <ul style="list-style-type: none"> - Opheffen inventaris van objectieve schade binnen stad en OCMW - Uitvoeren van procedures en regelingen voor de bescherming van de activa | <p>OP TE VOLGEN WETEN</p> <ul style="list-style-type: none"> - Opheffen inventaris van objectieve schade binnen stad en OCMW - Uitvoeren van procedures en regelingen voor de bescherming van de activa | <p>REALISATIES</p> <ul style="list-style-type: none"> - Opheffen inventaris van objectieve schade binnen stad en OCMW - Uitvoeren van procedures en regelingen voor de bescherming van de activa - Opheffen inventaris van objectieve schade binnen stad en OCMW - Uitvoeren van procedures en regelingen voor de bescherming van de activa - Opheffen inventaris van objectieve schade binnen stad en OCMW - Uitvoeren van procedures en regelingen voor de bescherming van de activa |
|--|--|---|

Organisatiecultuur

REALISATIES

- Pilot werksamenwerking
- Herwijken SJA overhoes opdrachten
- Orthoattractieve medewerkers: deontologie, visie en missie, peter- en meterschap
- Acties welzijnsbeleid
- Opleidingen, bevordering interne mobiliteit
- Optimalisatie zomersessies
- Opleiding veranderingsmanagement voor leidinggevenden
- Nazorg Provisio opleidingen soft skills
- Dilemma trainingen
- Opleidingstraject leidinggevend
- Talent aan het werk
- Engagementsonderzoek SH
- Zelfevaluatie 12 organisatieprincipes
- LUNA
- Samen 1 groep structuur finaliseren
- Coffee besprekken
- Lunol Het Nieuwe Werken
- Interactief intranet (Lunaweb)
- Optimalisatie M-overleg/ M-dag
- Memorandum
- Wintersessies
- Mobiliteitsplan Groep Mechelen
- Roadshow
- Personeelsnieuws Lunaweb
- Strategisch overleg

PLANNING

- Deontologie oprissing alle medewerkers
- Acties tikk welzijnsbeleid
- Uitdragen van cultuur van lerende organisatie
- Verankering DNA Groep Mechelen
- HNW 2.0
- Implementatie mobiliteitsplan Groep Mechelen
- AQ trajecten

Bereiken doelstellingen

REALISATIES

- Systematische invoer van indicatoren na procesverbeteringen
- Systematische opvolging beslissingen MI-team
- Zelfevaluatie Doelstellingen-proces en risicomanagement
- Pro-time
- Brightwork
- Taalrichtlijn
- Tweedaarlijkse tevredenheidsmetingen binnen departement
- Ouderenzorg
- Zelfevaluaties binnen departement ouderenzorg
- Rapportering via boordtabellen aan busZ en bcOZ
- Extra indicatoren rond personeelsbeleid
- Oprichting van een eerste lijns Sociaal Huis, team
- Dittrol en uitvoeren actieplan
- Worldcaté's sociale zaken
- Proefproject Createlli (klantenbevraging, sport, Senioren, Kinderstad)
- Ouderente hoe te onderzoeken
- Zelfevaluatie monitoring
- Dynamische omgevingsanalyse (Swing)
- Memorandum 2018
- Aankoop ORBA
- Bevraging kernindicatoren directeurs

PLANNING

- Dinvrken kennisplatform
- Zicht op terugkeerpercentage diendeel sociale dienst
- Cijferroel sociale dienst
- STRATENDO
- Implementatie ORBA
- BBC2020
- Opmaak Klimaatactieplan
- Nieuwe tools en opleidingen projectmatig werken
- Indicatoren
- Toepassing methodiek programmanagement (Speerpunten)

Voorkomen van fraude en fouten

REALISATIES

- Implementatie Informatie-veiligheid
- Digitalisering processen wonen GAP analyse
- Interne audit overheidsopdrachten
- Verbetering processen financiën
- Procesanalist, bepalen prioriteit van processen door M-team
- Elektr. werkzaamheden fac. dienst
- Automatisering verlobberekening
- Invoeren easy-card i.p.v. cash geld bij voorschotten
- Vrijmaken van personeel per departement voor processen
- Periodieke controle toegang KSZ door IVB-consulent
- Steekproeven facturatie
- Risico-analyse bevolking Ikv. informatieveiligheid
- Uitrol methodologie processen in kaart brengen (sleutelfiguren)

PLANNING

- Uitwerking procedure en beheer centrale contactendatabank (masterdata) door BMI manager
- Digitalisering processen wonen implementatie
- Uitwerken procedure om risico's bij levering beheersbaar te krijgen
- Draaigeconditie kascontroles
- Gebruik van Cambio
- Interne controle module binnen de financiële software Mercurius Rapportering
- Steekproeven na procesoptimalisatie: Uitbetalen Leefloon en Europese Projecten

Naleving wetgeving en procedures

REALISATIES

- Procebschrijvingen voor onthaalteam Huis van de Mechaïaar
- zelfevaluatie delegatie van bevoegdheid
- Opleidingen
- Overheidsopdrachten
- Eenigmaakte aankoopdienst Groep Mechelen
- Uitvoering van 23 interne audits en 1 advies door AUDIO
- Kwaliteitshandboek ouderenzorg
- Inbedden van systematische controlepunten binnen team schuldbemiddeling
- Systematisch nazicht jurist van sociale verslagen sociale dienst
- Gebruik 3P-software overheidsopdrachten
- Omgevingsvergunning
- Implementatie GDPR
- Optimalisatie proces meldingen burgers
- Procesoptimalisatie uitbetalen leefloon
- Proceimplementatie Meldingen
- Nieuw decreet lokaal bestuur

PLANNING

- Herhaling afspraken beantwoording vragen burgers en opname in onthaaltraject nieuwe medewerkers
- Procebschrijvingen en optimalisatie dienst bevolking
- Periodieke steekproeven naleving overheidsopdrachten
- Implementatie proces uitbetalen leefloon
- Gipod

Efficiënt gebruik middelen

REALISATIES

- Audit verhuur zalen en materialen
- Centralisatie loketfunctie
- Nieuwe werken: proeftuin
- Intergemeentelijke samenwerking: oprichting erigoeddepot en uitbreiding GAS hier parkeren
- Verhogen efficiëntie door uitbesteding kolken en gradtten, straatmeubilair en verkeerssignalisatie, uitdrijvingen, feestmateriaal
- Opvolging Europese subsidies en systematiek ontwikkelen
- Werkvolumemeting wzc
- Invetten op (elektrische) dienstfietsen en afbouw wagenpark
- Optimalisatie subsidies Sociale Maribel
- Optimaliseren opvolgsysteem openstaande vorderingen
- Opvolgtool vorming personeel
- Digitalisering van arbeidsintensieve processen: verhuurinterne zalen behoeftanalyse software
- Telewerken (Watchguard)
- Opstarten Zorgbedrijf Rivierland
- Workflow manager
- Digitaal Sociaal dossier
- Uitwerken optimalisatie dienstverplaatsingen en wagenpark

PLANNING

- Voorbereiding centralisatie verhuur zalen-derden
- Het Nieuwe werken: ZLD
- Actieplan na audit: uitvoeringslijsten
- Implementatie optimalisatie dienstverplaatsingen en wagenpark
- Procesanalyse: financieel opvolgen van projecten

Betrouwbare informatie

REALISATIES

- Voorbereiding oprichting meet-en weetcel
- Aanwerving databeheerder
- Zelfevaluatie monitoring
- Doorstroming van informatie vanuit beleid (politiek en management) via open verslag managementteam, communicatie piramide en leidinggevend platform
- Implementatie opvolgtool personeelsbudgetten (BOT)
- Aanwerving informatiebeheerder
- Aankoop software Swing en SPSS
- Periodieke rapportering KPI's financien
- Toegankelijker maken personeelsinfo voor niet-PC gebruikers
- Vereenvoudigingstraject post in: uitrol naar hele organisatie: AMM
- Aanwerving Data-expert (SCIFI)
- Lancering Swing

PLANNING

- Digitalisering werking: archivering, informatiedeling
- Verbetering kerncijfers
- Kwartaalrapportering
- Uitwerken contractenbeheer
- Monitoring uitvoering alle acties BBC-ORBA
- Datawarehouse
- Uitbreiding Topdesk
- IOT platform

Bescherming activa

REALISATIES

- Beter toezicht op de uitvoering van de HvVM en oud stadhuis
- Beheer schadegevallen materiaal en eigen wagens uitvoeringsdiensten in Topdesk
- Opleidingen ter voorkoming van schade
- Policy toegang/sluiten gebouwen voor eigen medewerkers IV-team
- Uitvoering verbeteracties o.b.v. rapport Keuring ATK
- Betrokkenheid technische dienst bij bouw LDC De Schijf
- Conditieaameting gebouwen
- Sociale verhuur: meldkamer meldingen bewoners
- NW: inventaris maubrail
- Verdere implementatie Topdesk uitvoeringsdiensten
- Uitbouwen van een dienstgebouwenbeheer
- Fase 1: Toegangscronologie HNW
- Overzicht patrimonium met waarderingsgegevens
- Fase 2: Toegangscronologie HNW
- Audit uitvoeringsdiensten
- Nieuwe firewall

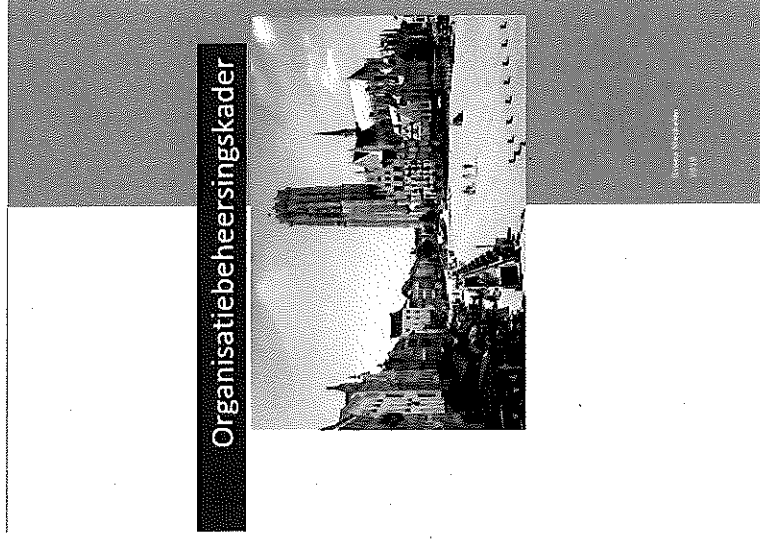
PLANNING

- Beter beveiliging wijk- en dorpshuizen
- Acties na audit uitvoeringsdiensten
- Toegangscronologie DBFM
- Overzicht lijst gebouwen
- Oprichting Fietscentrum

Organisatiebeheersingskader

In deze nota komen de volgende onderdelen aan bod:

- Wettelijk kader
- Voortgangsrapport interne en externe audit
- Rapportage procesoptimalisatie
- Rapportage zelfevaluatie
- Delegatie bevoegdheid
- Rapportage Informatieveiligheid
- Samenvatting (matrix)

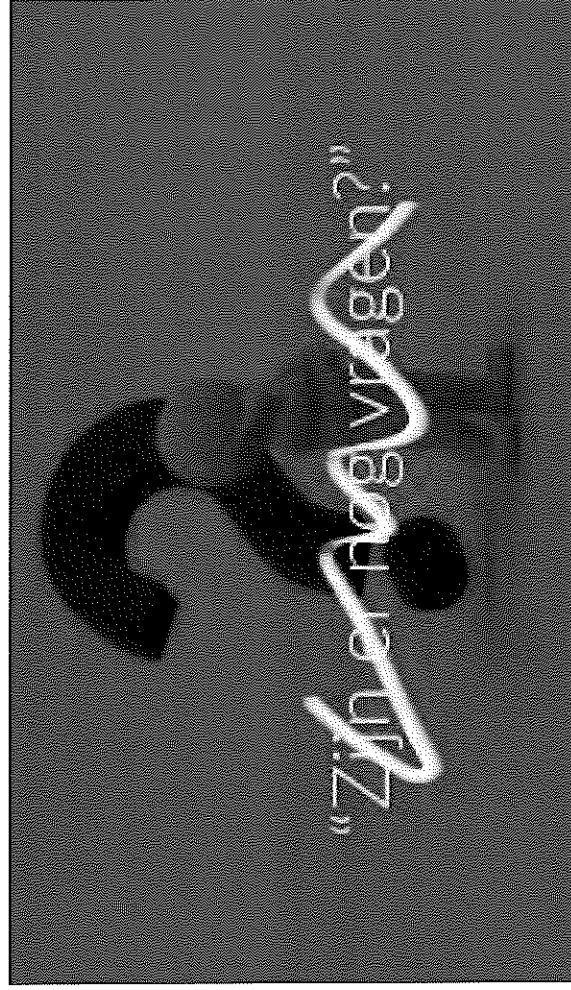


Matrix

Onderstaande matrix geeft een overzicht aan welk niveau er wordt gerapporteerd en over welke materie die betrekking heeft op organisatiebeheersing.

| | Auditcomité | M-team | College/ vast bureau | Raadscommissie | Gemeenteraad/ raad voor maatschappelijk welzijn | Frequentie van rapportering |
|--|-------------|--------|----------------------------|----------------|--|-----------------------------------|
| Voortgangsrapport interne en externe audit | X | X | X | X | X | Jaarlijks |
| Rapportage procesoptimalisatie | | X | | | | 2x per jaar |
| Rapportage zelfevaluatie | X | X | X | X | | Jaarlijks |
| Delegatie bevoegdheid | | X | X | | X | 1x bij opmaak delegatie |
| Rapportage informatieveiligheid | | X | X | X | X | Jaarlijks |

Vragen?



Organisatiebeheersingskader



Groep Mechelen

2019

1. Algemeen

In deze nota wordt het Organisatiebeheersingssysteem van groep Mechelen toegelicht. Stad en Sociaal Huis hebben al een traditie van werken rond Organisatiebeheersing. Het nieuwe decreet lokaal bestuur en de samenvloeiing van Stad en sociaal Huis tot Groep Mechelen zijn een opportuniteit om het Organisatiebeheersingssysteem onder de loep te nemen en te optimaliseren.

In deze nota komen de volgende onderdelen aan bod:

- Wettelijk kader
- Voortgangsrapport interne en externe audit
- Rapportage procesoptimalisatie
- Rapportage zelfevaluatie
- Delegatie bevoegdheid
- Rapportage Informatieveiligheid
- Samenvatting (matrix)

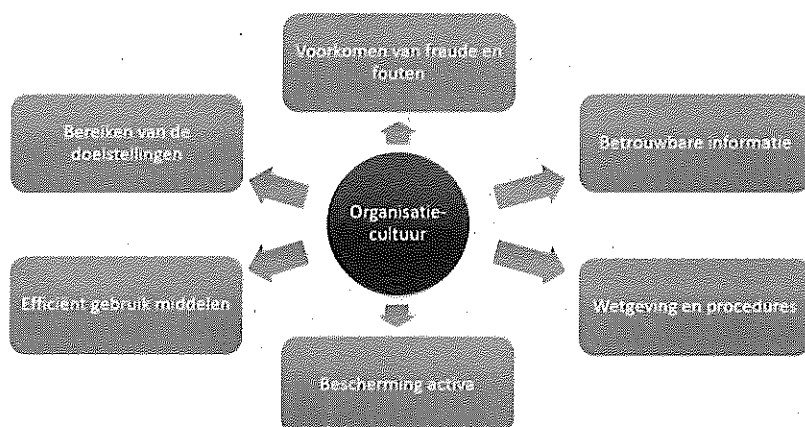
2. Wettelijk kader

Hoofdstuk 5 in het decreet lokaal bestuur gaat over Organisatiebeheersing en audit. In artikel 217 wordt uitgelegd wat er verstaan wordt onder organisatiebeheersing:

“Organisatiebeheersing is het geheel van maatregelen en procedures die ontworpen zijn om een redelijke zekerheid te verschaffen dat men:

1. *De vastgelegde doelstellingen bereikt en de risico's om deze te bereiken kent en beheerst*
2. *Wetgeving en procedures naleeft*
3. *Over betrouwbare financiële en beheersrapportering beschikt*
4. *Op een effectieve en efficiënte wijze werkt en de beschikbare middelen economisch inzet*
5. *De activa beschermt en fraude voorkomt*

Vanuit Groep Mechelen voegen we hier ook nog organisatiecultuur aan toe. Voor Groep Mechelen is de organisatiecultuur het startpunt van het organisatiebeheersingssysteem. Van hieruit vertrekt alles. Zoals weergegeven in onderstaande figuur.



In het nieuwe decreet lokaal bestuur werden de domeinen 'voorkomen van fraude en fouten' en 'het beschermen van de activa' samengevoegd. Binnen Groep Mechelen wordt ervoor gekozen om deze

domeinen apart te houden. Enerzijds omdat deze domeinen een andere finaliteit hebben en anderzijds omdat er reeds een historiek bestaat van rapporteren op deze wijzen.

Zoals beschreven in artikel 219 van het Decreet Lokaal bestuur 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.

Audit comité

Het auditcomité heeft als opdracht de gemeenteraad en de raad voor maatschappelijk welzijn in het algemeen bij te staan in de uitvoering van de verantwoordelijkheid voor het bevorderen van goed (deugdzaam) bestuur en een adequaat risicobeheer. Dit houdt onder meer het toezicht op de onafhankelijkheid en de prestaties van Audio in alsook de opvolging dat de aanbevelingen van de interne audit tot voldoende bijsturing leiden, zodat het organisatiebeheer voldoende sterk wordt uitgebouwd.

Op het auditcomité wordt de voortgang en realisaties besproken alsook de planning voor het volgende jaar wordt hier bepaald.

Binnen groep Mechelen is op de gemeenteraad en de raad voor maatschappelijk welzijn op 25 februari 2019 de samenstelling van het auditcomité goedgekeurd. Hierin zitten zowel politieke als ambtelijke vertegenwoordigers.

Politieke vertegenwoordiging:

- Burgemeester
- Voorzitter van het bijzonder comité sociale dienst
- Eerste schepenen
- Schepenen van Financiën

Ambtelijke vertegenwoordiging:

- Algemeen directeur
- Adjunct-algemeen directeur
- Financieel directeur
- Adviseur organisatie

3. Voortgangsrapport interne en externe audit

In het voortgangsrapport worden de hoge risico's, realisaties en geplande acties van zowel de interne als externe audits opgenomen.

Hiervoor wordt de indeling van het decreet gebruikt met onze eigen Mechelse aanvullingen. Er wordt een indeling gemaakt in 7 domeinen :

1. Organisatiecultuur
2. Bereiken doelstellingen
3. Voorkomen van fraude en fouten
4. Naleving wetgeving en procedures
5. Efficiënt gebruik middelen
6. Betrouwbare informatie
7. Bescherming activa

Voor elk van deze 7 domeinen worden de volgende onderdelen weergegeven:

1. Criteria
2. Op te volgen hoge risico's
3. Realisaties
4. Planning

Om deze verschillende onderdelen in te vullen is er een standaard sjabloon opgesteld. Per domein wordt er gekeken naar de uitgevoerde interne en externe audits.

Voorbeeldsjabloon

| | |
|---|---|
| <p style="text-align: center;">CRITERIA</p> <ul style="list-style-type: none"> - De wijze hoe leidinggevenden met mekaar omgaan. - Missie, visie, waarden, normen en DNA - Deontologische code - Risicocultuur - HRM-beleid | <p style="text-align: center;">OP TE VOLGEN HOGE RISICO'S</p> <p>Vanuit audits Audit Vlaanderen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Audit 1 (overheidsopdrachten): ... <p>Vanuit audits Audio:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Audit 2 (klantgerichtheid) : ... - Audit 3 (kas- en bewonersgelden) : ... |
| <p style="text-align: center;">REALISATIES</p> <p>Vanuit audits Audit Vlaanderen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Audit 1 (overheidsopdrachten): ... <p>Vanuit audits Audio:</p> <p>...</p> | <p style="text-align: center;">PLANNING</p> <p>Vanuit audits Audit Vlaanderen:</p> <p>Vanuit audits Audio:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Audit 2 (klantgerichtheid) : ... - Audit 3 (kas- en bewonersgelden) : ... |

Interne audits

Voor interne audits wordt er beroep gedaan op Audio. Jaarlijks voeren zij 1 audit uit rond een specifiek thema. De gemeenteraad en raad voor maatschappelijk welzijn hebben beide het auditcharter van Audio goedgekeurd op 25 februari 2019.

Zoals beschreven in het auditcharter streeft Audio de volgende doelstelling na:

Als onafhankelijke vereniging verstrekt Audio aan de leden een gemotiveerd advies over de mate waarin het lid de werking van de diensten of de processen die aan een audit onderworpen worden, beheerst.

Audio helpt de leiding en personeelsleden om de doelstellingen van de organisatie te bereiken:

- door onafhankelijke objectieve evaluaties van de organisatie en haar processen of door de attesterende functie;

- door voorstellen en adviezen te formuleren met betrekking tot het optimaliseren van het risicobeheer en de organisatiebeheersing of door de adviserende functie.

Audio gaat m.a.w. de doeltreffendheid na van het beheer van de organisatie of de interne controlemaatregelen. Dit is het geheel van maatregelen en procedures, die het management en het personeel gebruikt om een redelijke zekerheid te bekomen over de domeinen zoals beschreven in punt 2 (wettelijk kader).

Als deelgenoot van de vereniging Audio heeft zowel stad als Sociaal Huis Mechelen recht op één vertegenwoordiger in de algemene vergadering van Audio. Conform artikel 484 van het Decreet Lokaal Bestuur dient deze afgevaardigde een mandataris te zijn. De gemeenteraad en raad voor maatschappelijk welzijn heeft bij geheime stemming op 25 februari 2019 de heer Koen ANCIAUX aangeduid als vertegenwoordiger namens de stad en sociaal huis voor de algemene vergaderingen van Audio voor de duur van de legislatuur 2019-2024.

Externe audits

Zoals bij elk lokaal bestuur wordt de taak van het voeren van externe audits opgenomen door Audit Vlaanderen. Dit is wettelijk verankerd in de artikelen 221-224 van het Decreet Lokaal Bestuur.

In artikel 222 staat omschreven waarvoor Audit Vlaanderen gemachtigd is:

Audit Vlaanderen evalueert de organisatiebeheersing, gaat na of ze adequaat is en formuleert aanbevelingen tot verbetering daarvan. Audit Vlaanderen kan daarvoor organisatie- en procesaudits uitvoeren en is gemachtigd alle bedrijfsprocessen en activiteiten te onderzoeken.

Audit Vlaanderen is ook bevoegd voor het uitvoeren van forensische audits.

Jaarlijks voert audit Vlaanderen een aantal thema audits uit. Nadien wordt er een globaal rapport over de thema audit gepubliceerd op de website en toegelicht op een studiedag. Deze rapporten worden doorgenomen door de stafmedewerker organisatiebeheersing. Er wordt een vragenlijst opgesteld die wordt doorgestuurd naar de betrokken dienst(en) om te detecteren of Groep Mechelen bepaalde risico's loopt.

Op de site van Audit Vlaanderen worden verschillende goede praktijken gepubliceerd. Deze worden ook opgevolgd door de stafmedewerker organisatiebeheersing.

4. Rapportage procesoptimalisatie

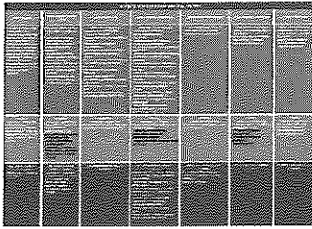
Sinds 1 januari 2017 is er gestart met procesverbetering binnen Groep Mechelen+ (Stad, Sociaal Huis en Zorgbedrijf). Hiervoor werd een procesanalist aangesteld binnen de afdeling bestuursondersteuning.

Het takenpakket van de procesanalist omvat 2 hoofdtaken:

- Enerzijds het introduceren van procesmatig werken binnen Groep Mechelen+.
- Anderzijds het verbeteren van processen binnen alle directies (inclusief Zorgbedrijf) van Groep Mechelen+.

Procesoptimalisatie draagt rechtstreeks bij aan een goede organisatiebeheersing. De proces analist staat in nauw contact met de stafmedewerker organisatiebeheersing.

Rapportage



2x per jaar wordt er een voortgangsrapport voorgelegd aan het managementteam. Hierin worden ook de nieuwe procesanalyses vastgelegd.

Per directie wordt er een overzicht gegeven van de realisaties, de planning en de niet weerhouden analyses in de huidige planning.

5. Rapportage zelfevaluaties en globale rapporten audit Vlaanderen

Binnen groep Mechelen wordt er jaarlijks 1 zelfevaluatie uitgevoerd door de stafmedewerker Organisatiebeheersing in samenwerking met een stagiaire/ jobstudent. Hiervoor baseert men zich op de leidraad van Audit Vlaanderen voor Lokale besturen. De leidraad is een gids met doelstellingen rond organisatiebeheersing, risico's en beheersmaatregelen die ondersteuning biedt om een kader voor organisatiebeheersing uit te bouwen.

Het is belangrijk dat er op de doelstellingen rond organisatiebeheersing wordt ingezet om tot een goed beheerste organisatie te komen. Dat is ook de belangrijkste focus van dit instrument. Bij de doelstellingen zijn voorbeelden van risico's weergegeven die zich kunnen voordoen als de organisatie onvoldoende op de doelstellingen inzet. Daarnaast worden telkens ook mogelijke beheersmaatregelen vermeld. Dit zijn maatregelen die kunnen bijdragen om de doelstellingen rond organisatiebeheersing te bereiken. Met deze maatregelen kunnen de risico's tot een minimum herleid worden. De weergegeven maatregelen zijn evenwel niet exhaustief, het management is immers het best geplaatst om te kunnen beoordelen welke maatregelen nodig zijn.

Binnen de leidraad staan de volgende 10 thema's:

1. Doelstellingen en procesmanagement
2. Belanghebbendenmanagement
3. Monitoring
4. Financieel management
5. Organisatiestructuur
6. Personeelsbeleid
7. Organisatiecultuur
8. Informatie en communicatie
9. Facilitaire middelen, opdrachten en contracten
10. Informatie- en communicatietechnologie

In samenspraak met het managementteam en het auditcomité wordt er een thema gekozen en hiervoor wordt een zelfevaluatieplan uitgewerkt. Bij het uitvoeren van de zelfevaluatie kunnen er verschillende methodieken gebruikt worden: Interview, bevraging/ enquête, focusgroep en documentstudie. De keuze van de gebruikte methodieken verschilt bij elke zelfevaluatie.

6. Delegatie bevoegdheden

Als vooruitstrevend bestuur en in het kader van administratieve vereenvoudiging, wordt er naar gestreefd, daar waar het Decreet Lokaal Bestuur dit mogelijk maakt, om bevoegdheden zo dicht

mogelijk bij de werking zelf te leggen, en om delegaties waar die al van toepassing waren op basis van het Gemeentedecreet en het OCMW-decreet, te continueren.

In deze visie zijn volgende delegaties toegekend:

Wat personeelsaangelegenheden betreft

Delegaties van de Gemeenteraad/OCMW-raad aan het college/vast bureau:

- de bevoegdheid voor de vaststelling van de rechtspositieregeling, de personeelsformatie en het organogram (GR 28/1/2019 & RMW 28/1/2019)
- de bevoegdheid voor de invulling van het begrip "dagelijks personeelsbeheer" (GR 28/1/2019 & RMW 28/1/2019)
- de bevoegdheid tot het aangaan van dadingen met personeelsleden naar aanleiding van een beëindiging van het dienstverband, die de gevolgen van de beëindiging van het dienstverband als voorwerp hebben (GR 28/1/2019 & RMW 28/1/2019)

Delegatie van het college/vast bureau aan de algemeen directeur

- de aanstellings-, ontslag- en tuchtbevoegdheid over de personeelsleden van de stad en het OCMW (CBS 7/1/2019 & VB 7/1/2019)
- de bevoegdheid van het bepalen van het organogram voor de stad en het OCMW (CBS 11/2/2019 & VB 11/2/2019)

Delegatie van de burgemeester/voorzitter vast bureau aan de algemeen directeur

- de bevoegdheid tot het afnemen van de eed van personeelsleden van de stad en van het OCMW, met uitzondering van de decretale graden en de maatschappelijk werkers (CBS 14/1/2019 en VB 14/1/2019)

Delegatie van de algemeen directeur aan de HR-manager

- de uitoefening van het dagelijks personeelsbeheer voor de stad en het OCMW (beslissing AD 4/9/2018)

Andere

Delegatie van het college aan medewerkers van de afdeling Economie en Wonen

- onderzoeks-, controle- en vaststellingsbevoegdheid en bevoegdheid voor het toekennen en handtekenen van vergunningen (CBS 25/3/2019)

Delegatie van de algemeen directeur aan het afdelingshoofd Sociale Zaken

- de bevoegdheid tot het bijwonen van de vergaderingen van het bijzonder comité voor de sociale dienst en het opstellen en het medeondertekenen van de notulen (beslissing AD 8/1/2019)

Doordelegatie door de ambtenaar van de burgerlijke stand aan medewerkers van de burgerlijke stand

- de bevoegdheid tot het opmaken akten van de burgerlijke stand, met uitzondering van de akte van huwelijk. (beslissing ABS 11/3/2019)

Wat handtekenbevoegdheid betreft:

Delegatie van de burgemeester/voorzitter vast bureau aan de schepenen/leden vast bureau

- ondertekening van administratieve stukken en briefwisseling, ieder wat betreft zijn/haar bevoegdheden (CBS 2/1/2019 & VB 7/1/2019)

Delegatie van de algemeen directeur aan de andere directeurs en aan de afdelingshoofden directie algemene ondersteuning

- bevoegdheid tot medeondertekening van administratieve stukken en briefwisseling, ieder wat betreft zijn/haar bevoegdheden (beslissing AD 1/8/2018)

Delegatie van de algemeen directeur aan medewerkers van de sociale dienst:

- bevoegdheid tot medeondertekening van de beslissingen, akten en brieven in uitvoering van het Bijzonder Comité Sociale Dienst (beslissing AD 8/1/2019)

Delegatie van de algemeen directeur aan medewerkers van de financiële dienst:

- bevoegdheid tot medeondertekening van administratieve stukken en briefwisseling betreffende de verzekeringen (beslissing AD 24/1/2019)

7. Rapportage Informatieveiligheid

Wat is Informatieveiligheid?

Informatie is één van de **belangrijkste** bedrijfsmiddelen van een lokaal bestuur. Toegankelijke en betrouwbare overheidsinformatie is essentieel voor een lokaal bestuur, dat zich verantwoordelijk gedraagt, aanspreekbaar en servicegericht is, dat transparant en proactief verantwoording aflegt aan burgers en raadsleden en dat met minimale middelen maximale resultaten wenst te behalen. De bescherming van waardevolle informatie is hetgeen waar het uiteindelijk om gaat. Hoe vertrouwelijker de informatie is, hoe meer maatregelen er getroffen moeten worden.

Informatieveiligheid gaat om het beveiligen van **alle uitingsvormen van informatie** (analoog, digitaal, tekst, video, geluid, geheugen, kennis), alle mogelijke informatiedragers (papier, elektronisch, foto, film, CD, DVD, beeldscherm et cetera) en alle informatie verwerkende systemen (de programmatuur, databases, hardware, bijbehorende bedrijfsmiddelen). Informatiebeveiliging is dus **meer dan ICT, computers en automatisering**. Het gaat in de eerste plaats over **mensen en processen**.

Uit studies blijkt dat de meeste incidenten niet voortkomen uit gebrekkige techniek, maar vooral door menselijk handelen en een tekort schietende organisatie.

Wat is de taak van het informatieveiligheidsteam

Het informatieveiligheidsteam staat de 'functionaris gegevensbescherming' (of 'data protection officer') bij in het opstellen en het uitvoeren van het informatieveiligheidsbeleid voor de Groep Mechelen.

Het informatieveiligheidsteam komt ongeveer 4 x per jaar bijeen (vergaderingen: ongeveer 2u).

Wat is de samenstelling van het informatieveiligheidsteam?

| Naam | Functie |
|--|---|
| Hilde Nys | Functionaris Gegevensbescherming |
| Marina De Bie | Schepen bevoegd voor Informatieveiligheid |
| Erik Laga | Algemeen directeur |
| Jan Cottyn | Afdelingshoofd Bestuursondersteuning |
| Bernard Biesbrouck | ICT Manager |
| Koen Verspecht | ICT |
| Mia Spaey | Afdelingshoofd Personeel |
| Joris Maetens | Preventie-adviseur |
| Patrick Zeeuws | Preventie-adviseur |
| Tine Van Hoof | Organisatiebeheersing |
| Dimitri Van Baelen | Beleids- en managementinformatie Manager |
| Waar nodige afdelings/diensthoofden | |
| Waar nodig directie ouderenvoorzieningen | |

Aan wie wordt er gerapporteerd over Informatieveiligheid en in welke vorm?

Er wordt gerapporteerd aan:

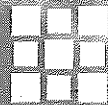
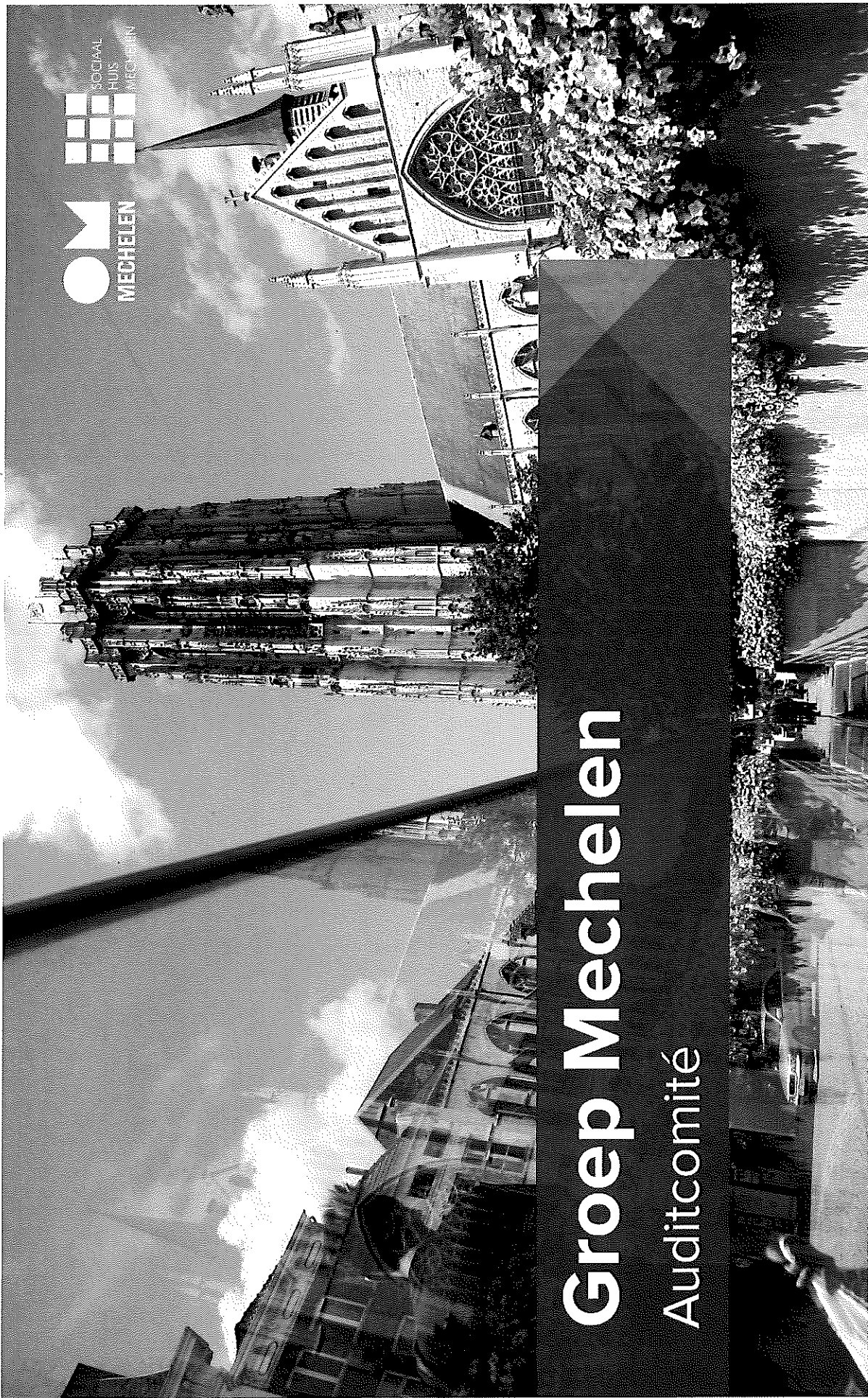
- M-team
- College van burgemeester en schepenen/ vast bureau
- Gemeenteraad en raad voor maatschappelijk welzijn

Deze rapportage gebeurt in de vorm van een jaarverslag.

8. Samenvatting

Onderstaande matrix geeft een overzicht aan welk niveau er wordt gerapporteerd en over welke materie die betrekking heeft op organisatiebeheersing.

| | Auditcomité | M-team | College/ vast bureau | Raadscommissie | Gemeenteraad/ raad voor maatschappelijk welzijn | Frequentie van rapportering |
|--|-------------|--------|----------------------------|----------------|--|-----------------------------------|
| Voortgangsrapport interne en externe audit | x | x | x | x | x | Jaarlijks |
| Rapportage procesoptimalisatie | | x | | | | 2x per jaar |
| Rapportage zelfevaluatie | x | x | x | x | | Jaarlijks |
| Delegatie bevoegdheid | | x | x | | x | 1x bij opmaak delegatie |
| Rapportage Informatieveiligheid | | x | x | x | x | Jaarlijks |



SOCIAAL
HUIS
MECHELEN

Groep Mechelen

Auditcomité

Agenda

1. Samenstelling en taak Auditcomité
2. Wat is Organisatiebeheersing?
3. Voortgangsrapport 2018
4. Organisatiebeheersingskader
5. Varia

Samenstelling Auditcomité

- Politieke vertegenwoordiging:
 - Burgemeester
 - Voorzitter van het bijzonder comité sociale dienst
 - Eerste schepen
 - Schepen van Financiën
- Ambtelijke vertegenwoordiging:
 - Algemeen directeur
 - Adjunct-algemeen directeur
 - Financieel directeur
 - Adviseur organisatie

Taak Auditcomité

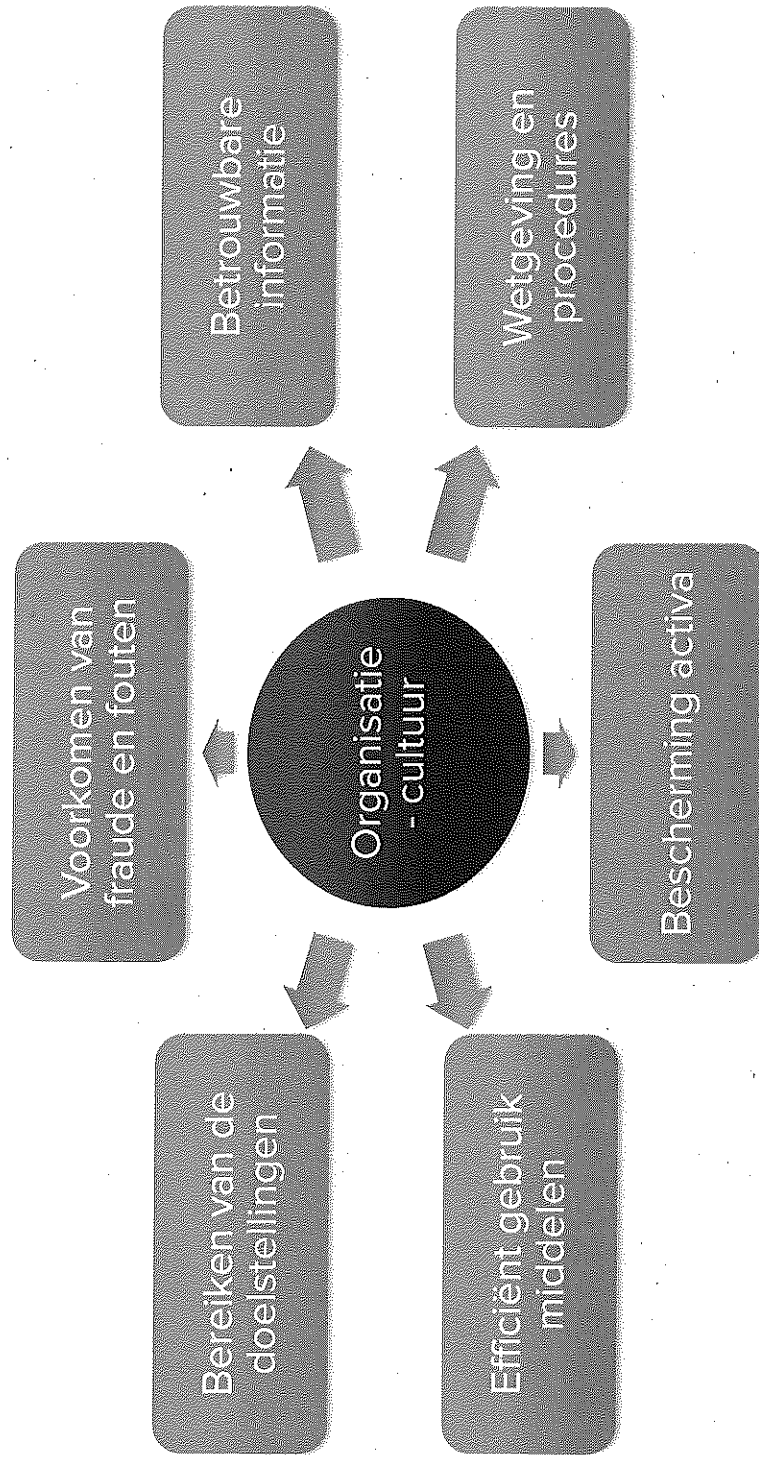
- Het auditcomité heeft als opdracht de gemeenteraad en de raad voor maatschappelijk welzijn in het algemeen bij te staan in **de uitvoering van de verantwoordelijkheid voor het bevorderen van goed (deugzaam) bestuur en een adequaat risicobeheer**. Dit houdt onder meer het **toezicht op de onafhankelijkheid en de prestaties van** Audio in alsook de **opvolging dat de aanbevelingen van** de interne audit tot voldoende bijsturing leiden, zodat het organisatiebeheer voldoende sterk wordt uitgebouwd.
- Bespreken voortgang, realisaties en planning

Decreet Lokaal Bestuur art. 217

“Organisatiebeheersing is het geheel van maatregelen en procedures die ontworpen zijn om een redelijke zekerheid te verschaffen dat men:

- De vastgelegde doelstellingen bereikt en de risico's om deze te bereiken kent en beheerst
- Wetgeving en procedures naleeft
- Over betrouwbare financiële en beheersrapportering beschikt
- Op een effectieve en efficiënte wijze werkt en de beschikbare middelen economisch inzet
- De activa beschermt en fraude voorkomt

Organisatiebeheersing



Voortgangsrapport 2018 (1)

Organisatiecultuur

| | |
|--|---|
| DEEL CRITERIUM - Kennis verspreiden - Nieuw idee, visie en normen - Kennis delen - Kennis delen met andere afdelingen - Kennis delen met andere afdelingen | DOELTE WILLEN - Kennis verspreiden - Nieuw idee, visie en normen - Kennis delen - Kennis delen met andere afdelingen - Kennis delen met andere afdelingen |
| REALISATIE - Kennis verspreiden - Nieuw idee, visie en normen - Kennis delen - Kennis delen met andere afdelingen - Kennis delen met andere afdelingen | BEWAAKING - Kennis verspreiden - Nieuw idee, visie en normen - Kennis delen - Kennis delen met andere afdelingen - Kennis delen met andere afdelingen |

Bereiken doelstellingen

| | |
|--|---|
| DEEL CRITERIUM - Kennis verspreiden - Nieuw idee, visie en normen - Kennis delen - Kennis delen met andere afdelingen - Kennis delen met andere afdelingen | DOELTE WILLEN - Kennis verspreiden - Nieuw idee, visie en normen - Kennis delen - Kennis delen met andere afdelingen - Kennis delen met andere afdelingen |
| REALISATIE - Kennis verspreiden - Nieuw idee, visie en normen - Kennis delen - Kennis delen met andere afdelingen - Kennis delen met andere afdelingen | BEWAAKING - Kennis verspreiden - Nieuw idee, visie en normen - Kennis delen - Kennis delen met andere afdelingen - Kennis delen met andere afdelingen |

Voorkomen van fraude en fouten

| | |
|--|---|
| DEEL CRITERIUM - Kennis verspreiden - Nieuw idee, visie en normen - Kennis delen - Kennis delen met andere afdelingen - Kennis delen met andere afdelingen | DOELTE WILLEN - Kennis verspreiden - Nieuw idee, visie en normen - Kennis delen - Kennis delen met andere afdelingen - Kennis delen met andere afdelingen |
| REALISATIE - Kennis verspreiden - Nieuw idee, visie en normen - Kennis delen - Kennis delen met andere afdelingen - Kennis delen met andere afdelingen | BEWAAKING - Kennis verspreiden - Nieuw idee, visie en normen - Kennis delen - Kennis delen met andere afdelingen - Kennis delen met andere afdelingen |

Naleven wetgeving en procedures

| | |
|--|---|
| DEEL CRITERIUM - Kennis verspreiden - Nieuw idee, visie en normen - Kennis delen - Kennis delen met andere afdelingen - Kennis delen met andere afdelingen | DOELTE WILLEN - Kennis verspreiden - Nieuw idee, visie en normen - Kennis delen - Kennis delen met andere afdelingen - Kennis delen met andere afdelingen |
| REALISATIE - Kennis verspreiden - Nieuw idee, visie en normen - Kennis delen - Kennis delen met andere afdelingen - Kennis delen met andere afdelingen | BEWAAKING - Kennis verspreiden - Nieuw idee, visie en normen - Kennis delen - Kennis delen met andere afdelingen - Kennis delen met andere afdelingen |