

STAD MECHELEN
Gemeenteraad – Uittreksel uit de notulen
Vergadering van 26 april 2016 - Openbare zitting

Aanwezig: Danielle Van Neck, voorzitter
Bart Somers, burgemeester
Marc Hendrickx, Walter Schroons, Greet Geypen, Marina De Bie,
Katleen Den Roover, Björn Siffer, Christiaan Backx, Stefaan Deleus,
Koen Anciaux, schepenen
Frank Nobels, Frank Creyelman, Bart De Nijn, Ali Salmi, Catherine
François, Hans Keldermans, Caroline Gennez, Karel Geys, Hamid Riffi,
Fabienne Blavier, Alexander Vandersmissen, Kristof Calvo, Tine Van
den Brande, Farid Bennasser, Melikan Kucam, Martine De
Raedemaeker, Rita Van den Bossche, Johan De Vleeshouwer, Patrick
Princen, Toon Diependaele, Klaartje Heiremans, Zineb El Boussaadani,
Jan Verbergt, Kerstin Hopf, Patricia Verbeeck, Freya Perdaens,
gemeenteraadsleden
Erik Laga, stadssecretaris

8. FINANCIËN.

- 1) Opheffing gemeenteraadsbesluit van 29 januari 2013 tot vaststelling van de voorwaarden voor het toekennen van kasprovisies aan personeelsleden van de stad.
- 2) Goedkeuring reglementen voor het toekennen van provisie aan bepaalde personeelsleden van de stad en het Sociaal Huis:
 - Stedelijk reglement kasprovisies
 - Stedelijk reglement provisie voor geringe dagontvangsten.

Motivering

Voorgeschiedenis

- 29.01.2013 – punt 8: Beslissing gemeenteraad tot vaststelling van de voorwaarden voor het toekennen van kasprovisies aan personeelsleden van de stad.
- Collegebesluit van 18 maart 2016 punt 25 ter verwijzing naar de gemeenteraad.

Feiten en context

- Met het oog op de integratie van de financiële diensten van het sociaal huis en de stad tot een eengemaakte dienst wordt het voorstel overgemaakt tot de vaststelling van één uniforme regeling inzake de voorwaarden voor het toekennen van kasprovisies aan personeelsleden van de stad en het sociaal huis.

Juridische grond

Artikel 162 van het gemeentedecreet van 15 juli 2005

§ 1. Om de betaling mogelijk te maken van geringe exploitatie-uitgaven van het dagelijkse bestuur, die zonder uitstel of onmiddellijk voor de goede werking van de dienst moeten worden gedaan, kan de gemeentesecretaris na advies van de financieel beheerder beslissen aan bepaalde personeelsleden een provisie ter beschikking te stellen.

§ 2. De gemeentesecretaris kan, na advies van de financieel beheerder, onder zijn verantwoordelijkheid bepaalde personeelsleden van de gemeente die onder

	<p>zijn gezag staan, belasten met de inning van geringe dagontvangsten.</p> <p>§ 3. ...</p> <p>§ 4. De gemeenteraad bepaalt de voorwaarden voor de terbeschikkingstelling van provisie en de voorwaarden waaronder personeelsleden van de gemeente kunnen worden belast met de inning van geringe dagontvangsten.</p>
<p>Artikel 164 van het OCMW decreet van 19 december 2008</p>	<p>§ 1. Om de betaling mogelijk te maken van geringe exploitatie-uitgaven van het dagelijks bestuur of de hulpverlening, vermeld in artikel 58, § 2 en § 3, die zonder uitstel of onmiddellijk voor de goede werking van de dienst moeten worden gedaan, kan de secretaris van het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn na advies van de financieel beheerder beslissen aan bepaalde personeelsleden een provisie ter beschikking te stellen.</p> <p>§ 2. De secretaris van het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn kan, na advies van de financieel beheerder, onder zijn verantwoordelijkheid bepaalde personeelsleden van het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn die onder zijn gezag staan, belasten met de inning van geringe dagontvangsten.</p> <p>§ 3. ...</p> <p>§ 4. De raad voor maatschappelijk welzijn bepaalt de voorwaarden voor de terbeschikkingstelling van provisie en de voorwaarden waaronder personeelsleden van het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn kunnen worden belast met de inning van geringe dagontvangsten.</p>

Argumentatie

1. Kasprovisies voor geringe exploitatie-uitgaven:

Er wordt voorgesteld provisie te verlenen voor de betalingen van het dagelijks bestuur die noodzakelijk zijn of onmiddellijk moeten gebeuren voor de goede werking van de dienst.

Hiertoe werd het stedelijk reglement kasprovisies opgesteld in samenspraak tussen de financiële diensten van het sociaal huis en deze van de stad.

De voorwaarden bij het toekennen van de provisie zijn:

- De provisie wordt ter beschikking gesteld aan het personeelslid (zgn. provisiehouder), onder de eindverantwoordelijkheid van het diensthoofd/budgethouder, door middel van een opgeladen debet-betaalkaart met een welbepaald bedrag, ter beschikking gesteld voor de betaling van geringe exploitatie-uitgaven. In uitzonderlijke gevallen wordt eveneens de mogelijkheid voorzien van de terbeschikkingstelling van een som cash geld.
- De debet-betaalkaart moet worden opgeladen, en kan bijgevolg niet in min gaan. De kaart maakt gebruik van Maestro-netwerk waardoor geldafhalingen aan bankautomaten of betalingen in het binnen- en buitenland eveneens tot de mogelijkheden behoren.

- De gelden kunnen alleen aangewend worden voor de betalingen die niet de normale uitgavenprocedure volgen, maar onmiddellijk na het werk, de levering of de dienst vereffend moeten worden.
- Er kan een 'structurele/rollende provisie' of een 'occasionele provisie' ter beschikking worden gesteld:
 - Een structurele/rollende provisie wordt verleend aan die personeelsleden die bij de uitoefening van de hun toevertrouwde taken op regelmatige basis geringe exploitatie-uitgaven verrichten.
 - Een occasionele provisie wordt verleend aan die personeelsleden die voor een welbepaalde taak of activiteit éénmalig en beperkt in de tijd een geringe exploitatie-uitgaven verrichten.
- De provisie bedraagt, per debet-betaalkaart, maximaal €5.500 zowel voor een structurele/rollende provisie als bij een occasionele provisie.
- Het personeelslid/provisiehouder kan de bijkomende taken als provisiehouder niet weigeren als deze werden opgenomen in de functiebeschrijving. Het beheer van een provisie voor geringe exploitatieuitgaven maakt integraal deel uit van het takenpakket en geeft geen recht op enige bijkomende vergoeding.
- Het diensthoofd/budgethouder, kan onder zijn verantwoordelijkheid aan zijn medewerkers bijkomende occasionele provisijs verlenen.
- Het beheer van de provisie:
 - a) terbeschikkingstelling
De provisie wordt ter beschikking gesteld aan de provisiehouder in uitvoering van een besluit van de secretaris.
 - b) bewaring
De provisiehouder is verantwoordelijk voor het zorgvuldig beheer van de ter beschikking gestelde provisie. Bij verlies of diefstal van de provisie verwittigt de provisiehouder onmiddellijk het diensthoofd/budgethouder en de dienst financiën. In geval van verlies of diefstal van de debet-betaalkaart wordt CARDSTOP onmiddellijk verwittigd. Bovendien dient er ingeval van diefstal steeds klacht neergelegd te worden bij de politie namens de stad Mechelen.
 - c) gebruik
 - o De beheerde provisie mag enkel aangewend worden voor afzonderlijke betalingen van dagelijks bestuur als deze niet gefactureerd kunnen worden.
 - o De provisie mag niet voor persoonlijke doeleinden worden aangewend. Het is bovendien niet toegestaan de verleende provisie met andere provisijs te vermengen. De provisiehouder bewaart alle verantwoordingsstukken van betaling en registreert alle gedane uitgaven in een gedetailleerde staat van uitgaven of in een softwaretoepassing.
 - d) afrekenen
De periodiciteit van afrekenen hangt af van het type provisie:
 - o structurele provisijs of rollende provisijs worden minimaal binnen de maand na het einde van elk kwartaal afgerekend met de nodige verantwoordingsstukken van de uitgaven;
 - o occasionele provisijs, ter gelegenheid van welbepaalde activiteiten toegekend, moeten binnen de maand na beëindiging van de activiteit afgerekend worden met de dienst boekhouding.
 - o er worden geen nieuwe provisijs verleend zolang de eerder verleende provisijs niet zijn afgerekend.
- De beëindiging van de provisie:
Het beheer van een provisie kan worden beëindigd door:
 - een eenzijdige beslissing van de secretaris;
 - de uitdiensttreding van de provisiehouder;
 - een verandering van dienst van de provisiehouder.
 In het geval van een beslissing van de secretaris tot beëindiging van de opdracht tot het beheer van een provisie, wordt een afschrift van deze beslissing bezorgd aan het betrokken personeelslid. De provisiehouder bezorgt de provisie terug aan de financieel beheerder of zijn aangestelde, verminderd met het bedrag van de gedane uitgaven op voorlegging van een gedetailleerde staat van de uitgaven vergezeld van de nodige verantwoordingsstukken. Indien de uitgavenstaat en de verantwoordingsstukken in orde worden bevonden, wordt aan de provisiehouder kwijting verleend.

2. Kasprovisies voor de inning van geringe dagontvangsten:

Er wordt voorgesteld provisie te verlenen voor de inningen van geringe dagontvangsten.

Hiertoe werd het stedelijk reglement provisie voor geringe dagontvangsten opgesteld in samenspraak tussen de financiële diensten van het sociaal huis en deze van de stad.

Het personeelslid belast met de inning van de dagontvangsten is verantwoordelijk voor de inning van de gelden en het tijdelijk bewaren van geïnde gelden. Het diensthoofd is verantwoordelijk voor het kasnazicht, de verantwoordingsstukken en het overdragen van de gelden aan de financieel beheerder. In geval van afwezigheid duidt het diensthoofd een persoon aan als vervanger.

De voorwaarden bij de inning van geringe dagontvangsten zijn:

- De diensthoofden rekenen op geregelde tijdstippen het totale bedrag van hun inningen in de stadskas af en verantwoorden die bedragen door de documenten die automatisch door het incassoprogramma gegenereerd worden;
- Er mag een maximum van 750 euro per personeelslid in kas gehouden worden. Bedragen hoger dan 750 euro in kas houden is onzorgvuldig beheer;
- De diensthoofden dragen, na afrekening van de ontvangsten van de personeelsleden, de gelden op geregelde en redelijke tijdstippen over aan de financieel beheerder en dit volgens het principe van 'de goede huisvader';
- Vreemde valuta en cheques mogen niet aanvaard worden;
- De ontvangen bedragen worden door de personeelsleden bewaard in een afsluitbare geldkluis of geldkist. Als die niet voorhanden zijn, moet dit onmiddellijk aan de dienst belastingen & inningen gemeld worden.

Per kwartaal (op 31 maart – 30 juni – 30 september – 31 december) verifieert de financieel beheerder of een door hem aangesteld personeelslid, onder zijn verantwoordelijkheid, de geldvoorraad. Hiervan wordt een proces-verbaal gemaakt dat zowel door het personeelslid als door de financieel beheerder of zijn aangestelde ondertekend wordt. Deze verificatie dient gebeurd te zijn vóór het einde van de maand volgend op het voorbije kwartaal. Deze verifiëring gebeurt na de afrekening van de geringe ontvangsten van het kwartaal.

Elk door het personeelslid vastgesteld kasverschil ingevolge verlies, diefstal of andere oorzaak moet onmiddellijk aan de secretaris en aan de financieel beheerder gemeld worden. Bij vastgestelde of vermoede diefstal is bovendien onmiddellijke aangifte bij de politie verplicht.

Bij onregelmatigheden is de secretaris ertoe gehouden na te gaan of er met bovenstaande onderrichtingen voldoende rekening is gehouden en op basis van zijn bevindingen zal hij beslissen of de verantwoordelijkheid al dan niet bij de betrokkene kan gelegd worden.

Besluit:

Artikel 1

De gemeenteraad beslist tot opheffing van het gemeenteraadsbesluit van 29 januari 2013 (punt 8) houdende vaststelling van voorwaarden voor het toekennen van kasprovisies aan personeelsleden van de stad.

Artikel 2

De gemeenteraad hecht goedkeuring aan de volgende reglementen voor het toekennen van provisies aan bepaalde personeelsleden van de stad en het Sociaal Huis:

- Stedelijk reglement kasprovisies.
- Stedelijk reglement provisie voor geringe dagontvangsten.
(bijlagen)

Namens de gemeenteraad:

De stadssecretaris
(get.) Erik Laga

De voorzitter
(get.) Danielle Van Neck

Voor eensluidend uittreksel:
NAMENS DE GEMEENTERAAD:

Bij verordening:

Erik Laga
stadssecretaris



Mechelen, 27 april 2016

Danielle Van Neck
voorzitter

STEDELIJK REGLEMENT KASPROVISIES

Artikel 1 - Toepassingsgebied en begripsomschrijvingen

Dit reglement is van toepassing op:

- Alle stedelijke diensten
- Alle diensten van het sociaal huis

Artikel 2 – Begripsomschrijvingen

Voor de toepassing van dit reglement wordt verstaan onder:

geringe exploitatie-uitgaven:

De geringe afzonderlijke betaling van dagelijks bestuur die noodzakelijk zijn voor de goede werking van de dienst. Ze volgen bovendien niet de gewone uitgavenprocedure, maar moeten onmiddellijk vereffend worden, dit wil zeggen, de betaling vindt vrijwel gelijktijdig plaats met het werk, de levering of de dienst.

provisie

Een debet-betaalkaart opgeladen met een welbepaald bedrag of een som in cash geld ter beschikking gesteld voor de betaling van geringe exploitatie-uitgaven.

provisiehouder

Het personeelslid waaraan een provisie ter beschikking word gesteld onder de eindverantwoordelijkheid van het diensthoofd/budgethouder.

structurele of rollende provisie

Provisies die worden verleend aan personeelsleden die bij de uitoefening van de hun toevertrouwde taken op regelmatige basis geringe exploitatie-uitgaven verrichten.

occasionele provisie

Provisies die worden verleend aan personeelsleden die voor een welbepaalde taak/activiteit eenmalig en beperkt in de tijd geringe exploitatie-uitgaven verrichten.

Artikel 3 – Aanduiding provisiehouders

Het beheer van een provisie voor geringe exploitatie maakt integraal deel uit van het takenpakket van een personeelslid van de stadsdiensten en diensten van het sociaal huis.

Artikel 4 - Omvang van de provisie

Zowel De structurele of rollende provisie als de occasionele provisie wordt vastgesteld op maximaal 5.500 euro per provisiehouder.

Artikel 5 – Beheer van de provisie

a) terbeschikkingstelling

De provisie wordt ter beschikking gesteld aan de provisiehouder in uitvoering van een besluit van de secretaris.

b) bewaring

De provisiehouder is verantwoordelijk voor het zorgvuldig beheer van de ter beschikking gestelde provisie. Bij verlies of diefstal van de provisie verwittigd de provisiehouder onmiddellijk het diensthoofd/budgethouder en de dienst financiën.

In geval van verlies of diefstal van de debet-betaalkaart wordt CARDSTOP onmiddellijk verwittigd.

Tevens dient er ingeval van diefstal steeds klacht neergelegd te worden bij de politie namens de stad Mechelen.

c) gebruik

De beheerde provisie mag enkel aangewend voor afzonderlijke betalingen van dagelijks bestuur als deze niet gefactureerd kunnen worden.

De provisie mag niet voor persoonlijke doeleinden worden aangewend. Het is bovendien niet toegestaan de verleende provisie met andere provisiës te vermengen. De provisiehouder bewaart alle verantwoordingsstukken van betaling en registreert alle gedane uitgaven in een gedetailleerde staat van uitgaven of in een softwaretoepassing.

d) afrekenen

De periodiciteit van afrekenen hangt af van het type provisie:

- structurele provisiës of rollende provisiës worden minimaal binnen de maand na het einde van elk kwartaal afgerekend met de nodige verantwoordingsstukken van de uitgaven;
- occasionele provisiës, ter gelegenheid van welbepaalde activiteiten toegekend, moeten binnen de maand na beëindiging van de activiteit afgerekend worden met de dienst boekhouding.

Er worden geen nieuwe provisiës verleend zolang de eerder verleende provisiës niet zijn afgerekend.

Artikel 6 - Beëindiging van de provisie

Het beheer van een provisie kan worden beëindigd door:

- een eenzijdige beslissing van de secretaris;
- de uitdiensttreding van de provisiehouder;
- een verandering van dienst van de provisiehouder.

In het geval van een beslissing van de secretaris tot beëindiging van de opdracht tot het beheer van een provisie, wordt een afschrift van deze beslissing bezorgd aan het betrokken personeelslid. De provisiehouder bezorgt de provisie terug aan de financieel beheerder of zijn aangestelde verminderd met het bedrag van de gedane uitgaven op voorlegging van een gedetailleerde staat van de uitgaven vergezeld van de nodige verantwoordingsstukken.

Indien de uitgavenstaat en de verantwoordingsstukken in orde worden bevonden, wordt aan de provisiehouder kwijting verleend.

STEDELIJK REGLEMENT PROVISIE VOOR GERINGE DAGONTVANGSTEN

Artikel 1 - Toepassingsgebied en begripsomschrijvingen

Dit reglement is van toepassing op:

- Alle stedelijke diensten
- Alle diensten van het sociaal huis

Artikel 2 – Begripsomschrijvingen

Voor de toepassing van dit reglement wordt verstaan onder:

geringe dagontvangsten:

Het betreft het innen van kleine geldsommen in omstandigheden die noodzakelijk zijn voor een normaal functioneren van de diensten en waarvan de schuldenaar niet vooraf kan worden aangeduid.

provisie

Een welbepaald bedrag in cash geld ter beschikking gesteld voor geringe dagontvangsten.

provisiehouder

Het personeelslid waaraan een provisie ter beschikking word gesteld onder de eindverantwoordelijkheid van het diensthoofd/budgethouder.

Artikel 3 – Aanduiding provisiehouders

Het beheer van een provisie voor geringe dagontvangsten maakt integraal deel uit van het takenpakket van een personeelslid van de stad en sociaal huis.

Artikel 4 - Omvang van de provisie

Er mag een maximum van **750 euro** per provisiehouder in kas gehouden worden.

Bedragen **hoger dan 750 euro** in kas houden is onzorgvuldig beheer.

Artikel 5 – Beheer van de provisie

a) terbeschikkingstelling

De provisie wordt ter beschikking gesteld aan de provisiehouder tegen ontvangstbewijs door de financieel beheerder in uitvoering van een besluit van de secretaris.

b) bewaring

De provisiehouder wordt persoonlijk verantwoordelijk gesteld voor het beheer van de ter beschikking gestelde provisie.

c) gebruik

De beheerde provisie mag enkel aangewend voor inning van kleine geldsommen.

De provisie mag niet voor persoonlijke doeleinden worden aangewend. Het is bovendien niet toegestaan de verleende provisie met andere provisijs te vermengen.

De provisie dient door de provisiehouder te worden bewaard in een gebouw van de stad. Provisies mogen ter bewaring niet meegenomen worden naar huis, zelfs niet tijdelijk.

De ontvangen bedragen worden door de personeelsleden bewaard in een afsluitbare geldkluis of geldkist. Als die niet voorhanden zijn, moet dit onmiddellijk aan de financiële dienst gemeld worden.

Bij verlies of diefstal van de provisie verwittigd de provisiehouder onmiddellijk het diensthoofd/budgethouder of secretaris, en de financieel beheerder.

Tevens dient er ingeval van diefstal steeds klacht neergelegd te worden bij de politie namens de stad Mechelen.

Vreemde valuta en cheques mogen door de provisiehouder niet aanvaard worden.

d) afrekenen

De diensthoofden rekenen op geregelde tijdstippen het totale bedrag van hun inningen in de stadskas af en verantwoorden die bedragen door de documenten die automatisch door het incasso programma gegenereerd worden.

De diensthoofden/budgethouder dragen, na afrekening van de ontvangsten van de personeelsleden, de gelden op geregelde en redelijke tijdstippen over aan de financieel beheerder en dit volgens het principe van de goede huisvader.

e) verificatie

Per kwartaal (op 31 maart – 30 juni – 30 september – 31 december) verifieert de financieel beheerder of een door hem aangesteld personeelslid, onder zijn verantwoordelijkheid, de geldvoorraad. Hiervan wordt een proces-verbaal gemaakt dat zowel door het personeelslid als door de financieel beheerder of zijn aangestelde ondertekend wordt. Deze verificatie dient gebeurd te zijn vóór het einde van de maand volgend op het voorbije kwartaal.

Deze verificatie gebeurt na de afrekening van de geringe ontvangsten van het kwartaal.

Artikel 6 - Beëindiging van de provisie

Het beheer van een provisie kan worden beëindigd door:

- een eenzijdige beslissing van de secretaris;
- de uitdiensttreding van de provisiehouder;
- een verandering van dienst van de provisiehouder.

In het geval van een beslissing van de secretaris tot beëindiging van de opdracht tot het beheer van een provisie, wordt een afschrift van deze beslissing bezorgd aan het betrokken personeelslid. De provisiehouder bezorgt de provisie terug aan de financieel beheerder of zijn aangestelde, verminderd met het bedrag van de gedane uitgaven op voorlegging van de nodige verantwoordingsstukken.

Indien de uitgavenstaat en de verantwoordingsstukken in orde worden bevonden, wordt aan de provisiehouder kwijting verleend.