

AFSPRAKENNOTA TUSSEN HET COLLEGE VAN BURGEMEESTER EN SCHEPENEN/ VAST BUREAU EN HET MANAGEMENTTEAM

Het college van burgemeester en schepenen en de algemeen directeur, namens het managementteam, maken volgende afspraken over de onderlinge samenwerking tijdens de legislatuur 2024-2030. Onderstaande afspraken gelden overeenkomstig voor de samenwerking tussen het vast bureau en het managementteam.

I ALGEMENE UITGANGSPUNTEN

Het schepencollege, de burgemeester en het managementteam werken samen aan een hoogwaardig kwalitatief beleid en een open en behoorlijk bestuur ten bate van de bevolking.

De leden van het college van burgemeester en leden van het managementteam besteden bij alles wat ze ondernemen aandacht aan volgende beginselen:

- Realistische planning
- Efficiënt en resultaatgerichte uitvoering
- Hoge kwaliteitsstandaarden voor de dienstverlening
- Klantgerichte aanpak
- Openbaarheid van bestuur
- Burgerparticipatie
- Respect voor de wetgeving en de algemene beginselen van behoorlijk bestuur
- Modern personeel en organisatieontwikkeling
- Correct financieel beleid
- Cyclus van continue verbetering van beleid en dienstverlening
- Het organisatiebeheersingssysteem
- De missie, visie en waarden van de organisatie
- De deontologische codes

De leden van het schepencollege en het managementteam werken als volwaardige partners samen, ieder binnen zijn specifieke rol en met zijn specifieke taak. Ieder brengt daarbij respect op voor de prerogatieven van de gemeenteraad, de beslissingsbevoegdheid van de politieke organen en de beleidsvoorbereidende en uitvoerende opdrachten van de personeelsleden.

II DEONTOLOGIE

Zowel voor politici als voor de personeelsleden is er een deontologische code uitgewerkt.

Volgende regels zijn ten allen tijde geldig:

- De wettelijke regels worden in alle gevallen nageleefd
- Politici en ambtenaren laten in hun handelen steeds het algemeen belang primeren
- Het is hun gezamenlijk doel een kwaliteitsvolle en klantgerichte organisatie te ontwikkelen los van persoonlijk favoritisme
- Politici en ambtenaren geven in hun handelen blijk van onderling vertrouwen. Ze brengen respect op voor elkaars standpunten en respecteren elkaars spreekrecht
- Tussen politici en ambtenaren is er een open en eerlijke communicatie
- In de samenwerking tussen ambtenaren en politici worden de wettelijke principes en de lokale organisatieregels gerespecteerd
- Beleidsmensen en ambtenaren mengen zich niet in individuele dossiers als zij er persoonlijk baat bij hebben

- Ambtenaren hanteren een professionele en objectieve attitude t.a.v. de politici van de diverse politieke partijen
- Ambtenaren vertolken op een loyale manier de beleidsbeslissingen van het bestuur naar de burger, ook indien zij zelf een andere mening hebben
- De ambtenaar respecteert de eigen rol van de politicus als vertegenwoordiger van de bevolking
- Ambtenaren en politici treden correct, professioneel en klantvriendelijk op in hun dienstverlening aan de inwoners
- De diensten behandelen alle aanvragen op dezelfde objectieve wijze zonder onderscheid te maken via welke weg de vraag in de organisatie is binnengekomen
- Politici zullen zich onthouden om bij de burger de indruk te wekken dat slechts door hun tussenkomst de dienstverlening kon worden bekomen
- Geen enkele politicus zal aan een ambtenaar vragen zijn advies te herschrijven.

III BELEIDSVOERING

Het college van burgemeester en schepenen is de motor van het proces van beleidsvoering in de gemeente. Deze motorfunctie veronderstelt dat men de positie van de gemeenteraad respecteert en goede afspraken maakt met het management en de diensthoofden over de principes van beleidsvoorbereiding, beleidsbepaling, beleidsuitvoering en beleidsevaluatie.

FASE I: DE BELEIDSVOORBEREIDING

Het beleid wordt voorbereid door de diensten op basis van de politieke visie en dit in samenspraak met het schepencollege.

De algemeen directeur staat, samen met de overige leden van het managementteam, in voor de coördinatie en de communicatie tussen de medewerkers en de beleidsorganen.

Bij de voorbereiding van het beleid zijn de medewerkers mede verantwoordelijk voor het aanbrengen van ideeën, het aanreiken van diverse mogelijkheden en alternatieven en het toetsen van de haalbaarheid op financieel en organisatorisch vlak.

Concrete afspraken:

- De leden van het managementteam brengen het schepencollege tijdig op de hoogte van belangrijke nota's in voorbereiding, en omgekeerd vraagt het schepencollege steeds advies aan de administratie bij de voorbereiding van een beslissing. Dergelijke uitwisseling tussen de diensten en het schepencollege verloopt steeds in overleg met en onder de verantwoordelijkheid van de algemeen directeur.
- De beleidsvoorbereiding gebeurt door de bevoegde dienst onder leiding van de clusterverantwoordelijke. De diensten schrijven hun voorstellen neer in de vorm van een nota en ontwerp collegebeslissingen en nemen hier een advies van de dienst in op. Het ontwerp van collegebeslissing dient gezien te worden als een onafhankelijk advies van de ambtenaren.
- De nodige adviezen (zowel financieel, juridisch als organisatorisch) worden tijdig aangevraagd en eveneens tijdig geleverd. Ook externe adviezen en alle informatie, die nuttig kan zijn in de beleidsvoorbereiding, worden tijdig opgevraagd.
- Bij de beleidsvoorbereiding baseren de diensten zich op de (prioritaire) beleidsdoelstellingen die beschreven staan in de strategische nota van het strategisch meerjarenplan.
- Organisatiebrede beslissingen worden voorafgaandelijk voor advies aan het managementteam voorgelegd.
- Het schepencollege vermijdt om beslissingen te nemen zonder voorafgaande toetsing door de eigen diensten. Beslissingen hebben vaak hun weerslag op de organisatie (personeel, financieel) en dienen bijgevolg ten minste op die facetten onderzocht te worden. Daartoe worden de agendapunten via ontwerpbeslissingen met advies van de dienst op de agenda van het schepencollege gezet.

FASE 2: DE BELEIDSBEPALING

De gemeenteraad, het schepencollege en de burgemeester bepalen elk overeenkomstig hun decretale bevoegdheden het gemeentelijk beleid. De beslissingen worden door hen genomen. De politici verbinden zich tot een duidelijke, tijdige en volledige formulering van de beslissing en opdracht.

Concrete afspraken:

- De beleidsbepaling gebeurt op basis van de beleidsvoorbereidende werkzaamheden.
- Tijdens het schepencollege bepalen de leden formeel het beleid.
- De gemeenteraad en raad voor maatschappelijk welzijn komen jaarlijks ten minste tien keer samen om te beslissen over alle zaken die binnen haar bevoegdheden liggen. De agenda wordt voorbereid door het college van burgemeester en schepenen en de voorzitter van de gemeenteraad.
- Bij het begin van de legislatuur maken de politieke beleidsverantwoordelijken een bestuursakkoord op voor de volledige legislatuur. Op basis van dit bestuursakkoord wordt een strategisch meerjarenplan uitgewerkt door de administratie. Dit meerjarenplan komt tot stand in nauwe samenwerking tussen het managementteam en de bevoegde diensten.
- Indien een beleidsbeslissing afwijkt van het ingediende voorstel van de diensten, motiveert het college van burgemeester en schepenen de afwijkende beslissing. Het komt vervolgens aan de algemeen directeur toe om de dienstverantwoordelijke of het betrokken personeelslid hierover te informeren.

FASE 3: DE BELEIDSUITVOERING

De diensten zijn verantwoordelijk voor een loyale, tijdige en correcte uitvoering van het beleid en beschikken hiervoor over de nodige werkingsmiddelen.

Concrete afspraken:

- Eenmaal het beleid bepaald is, gebeurt de uitvoering ervan binnen de diensten. Dit proces is zeer divers en afhankelijk van de inhoud van de beleidsbeslissing.
- De communicatie over beslissingen van de raden, het schepencollege/vast bureau verloopt via de algemeen directeur. De algemeen directeur waakt namelijk over de uitvoering van de genomen beslissingen. Alle informatie, vragen, extra toelichting,...die betrekking hebben tot deze beslissingen verlopen steeds via de algemeen directeur. Alle opdrachten, die hieruit voortvloeien (zijnde gevalideerd door de bevoegde organen), dienen gecentraliseerd te worden bij de algemeen directeur, die delegeert en laat opvolgen door de afdelingshoofden.
- Tijdens de fase van de beleidsuitvoering kunnen verschillende actoren (politici, derden, burgers,...) betrokken worden. De hoofdverantwoordelijkheid blijft echter liggen bij de diensten.
- In enkele zeer specifieke gevallen kan de uitvoering van een collegebeslissing gestaakt of aangepast worden. Er dienen hiertoe grondige redenen geformuleerd te worden. De diensten geven deze informatie onverwijld door aan de algemeen directeur waarop deze het meteen voorlegt aan het college van burgemeester en schepenen.

FASE 4 : BELEIDSEVALUATIE

Jaarlijks evalueert het managementteam de in de strategische nota van het meerjarenplan opgenomen (prioritaire) beleidsdoelstellingen. Deze evaluatie wordt besproken met het schepencollege. Op basis van de evaluatie wordt het meerjarenplan aangepast en wordt de jaarrekening opgesteld.

IV SAMENWERKING EN INTERNE COMMUNICATIE

Essentieel voor het welslagen van een goed samenwerkingskader is de organisatie van een doelgerichte interne communicatie. In de interne communicatie wordt gestreefd naar maximale

openheid. Die moet zorgen voor een goede doorstroming van de beleidsvoorstellen van de diensten naar het schepencollege (bottom-up), van de beleidskeuzes van het schepencollege naar de diensten (top-down) en van de gedane acties naar het schepencollege (bottom-up).

Twee punten zijn hierin belangrijk te vermelden:

- De rol van het managementteam als schakel tussen de beleidsorganen enerzijds en de organisatie anderzijds is cruciaal.
- Het managementteam neemt dan ook de taak en de verantwoordelijkheid van de interne communicatie op zich.

Een structurele en gestructureerde communicatiestructuur verzekert goede topdown als bottom-up communicatie.

Vragen om inlichtingen door schepenen moeten schriftelijk via het @jabbeke.be-mailadres of mondeling via het professioneel telefoonnummer gericht worden aan het verantwoordelijke personeelslid. Het verantwoordelijk personeelslid geeft een mondelinge en/of schriftelijke toelichting en kan hierbij het afdelingshoofd betrekken overeenkomstig de afspraken binnen de dienst. Alle schriftelijke communicatie met het college van burgemeester en schepenen wordt steeds geregistreerd. Communicatie via sociale media, communicatie-apps of Teams is louter informeel. De behandeling van een vraag via één van deze kanalen kan niet afgedwongen worden door een mandataris.

Alle vragen van burgers, die rechtstreeks gesteld worden aan schepenen, worden doorgestuurd naar gemeentehuis@jabbeke.be zodat deze officieel kunnen geregistreerd worden. Nadien worden deze vragen naar het bevoegde personeelslid gemaild voor verdere opvolging. Het is niet de bedoeling dat de schepenen een inhoudelijk antwoord formuleren aan de burger. Op deze manier vermijden we dat éézelfde vraag een verschillend antwoord krijgt naargelang het communicatiekanaal dat de burger gebruikt. Het antwoord op concrete vragen van burgers moet immers administratief afgetoetst worden en eveneens politiek gedragen worden door alle leden van het schepencollege via een collegebeslissing.

De leden van het college van burgemeester en schepenen doen hun meldingen, verzoeken tot het uitvoeren van bepaalde taken of geven van opdrachten in de brede zin van het woord tijdens de zitting van het schepencollege. De algemeen directeur staat in voor de verdere communicatie aan de afdelingshoofden/medewerkers.

In dringende gevallen kan dit ook gebeuren buiten het schepencollege aan de algemeen directeur of de andere leden van het managementteam of bij afwezigheid aan het diensthoofd.

Rechtstreekse instructies van mandatarissen aan diensthoofden of personeelsleden kunnen slechts gegeven worden indien deze instructies conform zijn aan de beslissing genomen in de raad of het schepencollege/ vast bureau. Mandatarissen kunnen geen uitvoeringstermijn opleggen aan diensthoofden of personeelsleden waarbinnen een beslissing uitgevoerd moet worden. Indien een mandataris een bepaalde uitvoeringstermijn noodzakelijk acht, dient hiervoor een verzoek gericht te worden aan de algemeen directeur. De algemeen directeur staat opnieuw in voor de verdere communicatie aan de afdelingshoofden/medewerkers.

Indien een vraag wordt gericht aan een diensthoofd dat afwijkt of in strijd is met eerder genomen afspraken in de raad of het schepencollege/ vast bureau, vermeldt het diensthoofd dit aan de algemeen directeur. De algemeen directeur kan vervolgens goedkeuring verlenen aan de uitvoering van de vraag of kan beslissen om de vraag voor te leggen aan het schepencollege/vast bureau.

Bespreekpunten die in het schepencollege worden geformuleerd zonder voorbereiding van de diensten, zullen eerst op hun haalbaarheid worden getoetst door de bevoegde dienst. Zij zullen na advies van de bevoegde dienst in een volgend college opnieuw worden geagendeerd.

Indien een dienst een beleidsbeslissing niet of slechts gedeeltelijk kan uitvoeren, signaleert het diensthoofd de reden of omstandigheden aan de algemeen directeur, waarna overleg volgt met het schepencollege of met de schepen die aangeduid werd om voor het schepencollege dit thema op te volgen.

OVERLEG SCHEPENCOLLEGE – MANAGEMENTTEAM

De vergaderingen van het college van burgemeester en schepenen en het managementteam buiten beschouwing gelaten, kan het managementteam op afroep overgaan tot overleg.

Het organiseren van een periodiek overleg tussen het schepencollege en het managementteam heeft tot doel een gezamenlijke visie en aanpak te ontwikkelen op politiek en ambtelijk niveau. In dit overleg wordt de toekomstvisie van de gemeente en de gemeentelijke organisatie besproken, worden de standpunten op elkaar afgestemd, worden concrete projecten besproken en wordt de evolutie en de behaalde resultaten geanalyseerd.

INDIVIDUEEL OVERLEG SCHEPEN – BELEIDSVERANTWOORDELIJKE

Een laatste vorm van overleg die hier zeker thuis hoort is de permanente informatie-uitwisseling tussen de functioneel bevoegde schepen en het afdelingshoofd. Functioneel kan het afdelingshoofd andere personeelsleden verzoeken aan dit overleg deel te nemen.

Overleg tussen individuele personeelsleden en een schepen is eveneens mogelijk. Het personeelslid dat gecontacteerd wordt voor een overleg zonder dat hierbij het afdelingshoofd is betrokken, brengt het afdelingshoofd hiervan op de hoogte. Het afdelingshoofd kan beslissen om deel te nemen aan het overleg of **verzoeken om** dit op een andere datum te laten doorgaan dat mogelijk is voor het afdelingshoofd. Het personeelslid dient steeds een samenvatting van het mondeling overleg te registeren en over te maken aan het afdelingshoofd.

Overleg tussen schepenen en personeelsleden vindt plaats tijdens de voorziene werktijdregeling. Het bepalen van een tijdstip gebeurt steeds in overleg.

V EXTERNE COMMUNICATIE

De externe communicatie van beleidsbeslissingen is een prerogatief van het schepencollege: personeelsleden zelf kunnen geen externe communicatie over beleidsbeslissingen organiseren zonder het fiat van het bestuur. Andere externe communicatie kan wel autonoom uitgevoerd worden door de diensten in afstemming met het diensthoofd.

De externe communicatie die gevoerd wordt, moet steeds getoetst kunnen worden aan het communicatiebeleidsplan. Hier worden wettelijke bepalingen in opgenomen maar ook strategische doelstellingen die gebaseerd zijn op een analyse en de visie en missie van het lokaal bestuur. Daarnaast zijn er aanvullende documenten ter ondersteuning van het algemene beleidsplan (vb. procedure incidentenbeheer, opmaak van afsprakennota 'Sociale Media'...)

Burgers, bedrijven, organisaties en andere overheden eisen een grote openheid en flexibiliteit van het lokaal bestuur. De uitvoering van externe communicatie gebeurt in dit kader voornamelijk door of in ondersteuning van de communicatiedienst. Beslissingen worden naar de bevolking steeds gecommuniceerd met de nodige omkadering en motivering.

KWALITEITSNORMEN UIT HET BESTUURSDECREET

Communicatie in een lokaal bestuur is onderworpen aan een aantal wettelijke kwaliteitsnormen uit het Bestuursdecreet:

- Communiceren in de standaardtaal en in heldere taal
- Informatie moet in overeenstemming zijn met het beleid van de Vlaamse overheid
- De communicatie is duidelijk en herkenbaar
- De communicatie is politiek neutraal.
- De communicatie is commercieel neutraal.

In dit kader moet het politiek bestuur en de gemeentelijke diensten zich aan deze kwaliteitsnormen houden bij het voeren van externe communicatie.

INFORMATIEDOORSTROMING

In een lokaal bestuur wordt heel wat communicatie gevoerd op verschillende niveaus. Om deze communicatieprocessen te stroomlijnen en efficiënt te laten verlopen, worden aan aantal protocollen vastgelegd.

- Interne communicatie gaat steeds vooraf aan externe communicatie. Dit principe zorgt ervoor dat alle medewerkers goed geïnformeerd zijn en voorbereid zijn op mogelijke vragen of reacties van buitenaf. Het helpt ook om een consistente boodschap te waarborgen en misverstanden te voorkomen.
- Het managementteam houdt de communicatiedienst op de hoogte van de genomen beslissingen en van beleidsaangelegenheden.
- De gemeentelijke diensten houden de communicatiedienst op de hoogte van projecten waarmee zij bezig zijn of die binnenkort opgestart worden. Bij de opstart van nieuwe (grote) projecten betrekken of consulteren ze de communicatiedienst van bij de beginfase.
- Het initiatief voor de opmaak en het uitsturen van een persbericht kan uitgaan van verschillende partijen. De inhoud hiervan wordt goedgekeurd door de burgemeester, bevoegde schepen en de algemeen directeur. De pers wordt niet individueel gecontacteerd voordat een officiële persnota is opgesteld.
- Het woordvoerderschap over algemene zaken is de bevoegdheid van de bevoegde schepen. Vragen van de pers worden bijgevolg steeds doorverwezen naar de bevoegde schepen. Het woordvoerderschap over noodplanning en crisiscommunicatie is de bevoegdheid van de burgemeester. In geval van diens afwezigheid is dit de waarnemend burgemeester. Individuele personeelsleden kunnen dit woordvoerderschap nooit opnemen. Bij uitzonderlijke situaties kan dit opgenomen worden door de communicatieverantwoordelijke.
- Het gemeentelijk infomagazine wordt autonoom opgemaakt door de communicatiedienst. Deze wordt steeds voorgelegd aan het schepencollege ter goedkeuring.

VIII ORGANISATIEBEHEERSINGSSYSTEEM EN OPERATIONELE PERSONEELSZAKEN

De algemeen directeur staat, in samenspraak met de financieel directeur, in voor het organisatiebeheersingssysteem.

Operationele personeelszaken worden gedelegeerd naar de algemeen directeur, die hierover overleg pleegt met de beleidsverantwoordelijke personeel en organisatie en met de bevoegde beleidsverantwoordelijke.