

1. De missie, visie en waarden

a. missie en visie van het OCMW

Artikel 2 van het OCMW-decreet alsook artikel 1 van de organieke wet op de OCMW's van 1976 zijn de kerngedachten van het OCMW Oudenaarde :

De openbare centra voor maatschappelijk welzijn beogen om op het lokale niveau duurzaam bij te dragen tot het welzijn van de burgers waarbij elke persoon recht heeft op maatschappelijke dienstverlening. Deze heeft tot doel eenieder in de mogelijkheid te stellen een leven te leiden dat beantwoordt aan de menselijke waardigheid.

Er wordt gewaakt over effectieve, efficiënte, correcte dienstverlening, volgens het principe van de open(baar)heid, in combinatie van de eerbied voor de regels rond privacy.

b. waarden van het OCMW

Ze zijn bedoeld om de missie en visie van de organisatie maximaal te ondersteunen. Het betreft :

Effectiviteit : geeft aan dat de organisatie 'de juiste dingen doet'. Ze doet wat ze moet doen (uiteraard steeds binnen de politiek vastgelegde krijtlijnen).

Integriteit : geeft aan dat de organisatie inzet op de versterking van de integriteit van de organisatie in haar geheel en van het integer handelen van de individuele personeelsleden.

Kwaliteit : slaat op de mate waarin de organisatie streeft naar voortdurende verbetering, rekening houdend met wat de belanghebbenden van haar verwachten.

Efficiëntie : betekent dat ze 'de dingen juist doet'. Ze zet haar middelen correct in.

2. Algemene uitgangspunten

a. de beheersstructuur

a1 Beleidsorganen :

- raad, met volheid van bevoegdheid

- bijzondere comités : beleidsvoorbereidend, operationele bevoegdheden, individuele dienstverlening

a2 Administratieve organen :

- Het managementteam (MAT): 7 leden en de OCMW-voorzitter met raadgevende stem
- Het operationeel team (OPT): 15 leden, het omvat alle leidinggevend en kernexperts. Het OPT fungeert als tussenschakel tussen het beleid en het personeel. Een goede dialoog tussen MAT en OPT is daartoe noodzakelijk.

De bestuurlijke en administratieve organen werken met elkaar samen als volwaardige partners, ieder met zijn specifieke bevoegdheden en verantwoordelijkheden. Er wordt respect en loyaliteit betoond voor de beslissingsbevoegdheid van de beleidsorganen enerzijds en voor de beleidsvoorbereidende en uitvoerende opdrachten van de administratieve organen en ambtenaren anderzijds.

Er is respect voor elkaar en begrip en luisterend oor voor iedereen. Resultaatgerichtheid, duidelijkheid, verantwoordelijkheid, flexibiliteit (en in mindere mate) creativiteit zijn competenties die maximaal aanwezig moeten zijn of ontwikkeld worden, met tot doel een goed gevoel te behouden of te verhogen bij elkeen. De juiste persoon op de juiste plaats is daarbij een leidmotief van de organisatie. Het ontwikkelen van een veranderingsdynamiek, vanuit de continue focus op verbetering, is dat evenzo.

b. agendering voor raad en bijzonder comité

-de werkwijze omtrent agendering van de raad voor maatschappelijk welzijn is bepaald in het OCMW-decreet en verfiynd vastgelegd in het huishoudelijk reglement.

Aanvullend geldt dat de agenda van de Raad voor Maatschappelijk Welzijn ter bespreking (en in uitzonderlijke gevallen enkel ter kennis) wordt voorgelegd van het MAT. Elk belangrijk of beleidsmatig dossier wordt verplicht in het MAT besproken vooraleer dit wordt geagendeerd.

Op het OPT wordt kennisgenomen van de agenda van de Raad voor Maatschappelijk Welzijn. Er wordt stilgestaan bij die punten die organisatie breed belang hebben; de klemtoon ligt op informatieverstrekking. Voor bepaalde dossiers is een behandeling in het OPT zeer nuttig en wenselijk, opdat garantie wordt geboden voor een gecoördineerd/afgestemd verloop. Omdat de OPT-leden betrokken zijn bij het aanbrengen van agendapunten wordt er maandelijks een tijdschema ter beschikking gesteld inzake datum van verzending van de agenda met de deadline van het indienen van de agendapunten. Voor nieuwe initiatieven wordt een voorafgaande bespreking met de OCMW-voorzitter vastgelegd.

-de werkwijze omtrent agendering voor een bijzonder comité is bepaald in het OCMW-decreet en verfiynd vastgelegd in het huishoudelijk reglement.

Met uitzondering van dossiers van individuele dienstverlening wordt elke agenda van een bijzonder comité in het OPT behandeld. Dat varieert van een voorafgaande bespreking voor beleidspunten tot kennisgeving.

3. Organisatie en werking van het MAT

a. Doelstellingen

Het MAT heeft volgende doelstellingen :

- ✓ We sturen de werking en verbeteren voortdurend in de richting van een performante, dynamische organisatie
- ✓ We verzekeren het beheer en de kwaliteitsvolle inzet van de menselijke, financiële en materiële middelen als ondersteuning van deze werking
- ✓ Het MAT functioneert in de beleidscyclus als essentiële schakel tussen bestuur en administratie, vertrekkend van zijn decretale bevoegdheden en adviserende rol

We doen dit als team met de nodige inzet en collegialiteit.

b. Bevoegdheden

Het MAT is in uitvoering van artikel 95-96-97 van het OCMW-decreet een beslissings- en adviesorgaan.

In het kader van de **BBC-cyclus** neemt het MAT volgende taken op :

✓ **Beleidsvoorbereiding**

Het OCMW -beleid wordt voorbereid door het MAT.

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

Beleidsbepaling

De raad, het vast bureau, elk bijzonder comité of de OCMW-voorzitter bepalen, elk overeenkomstig hun wettelijke bevoegdheden, het OCMW -beleid. De beslissingen worden dus door hen genomen, bij voorkeur nadat het MAT hierover zijn advies heeft

kunnen kenbaar maken. Voor dossiers ‘individuele maatschappelijke dienstverlening’ wordt aan het MAT geen advies gevraagd.

✓ **Beleidsuitvoering**

Het MAT is verantwoordelijk voor een loyale, tijdige en correcte uitvoering van het beleid.

✓ **Beleidsevaluatie**

Het MAT maakt een jaarlijks evaluatierapport van de in het meerjarenplan bepaalde doelstellingen. Deze evaluatie zal niet enkel financieel zijn, maar toetst eveneens de naleving van zowel wetgeving als de principes van efficiënte beleidsvoering.

Volgende taken behoren eveneens tot de bevoegdheden van het MAT :

- ✓ Het behandelen van dienst- en afdelingsoverschrijdende zaken
- ✓ Zorgen voor afstemming binnen de verschillende afdelingen en diensten
- ✓ Bewaken van de eenheid in werking, de kwaliteit van de organisatie en de werking van de diensten, alsook van de interne communicatie
- ✓ Opvolgen van andere decretale opdrachten
- ✓ Desgevallend de door de Raad gedelegeerde taken uitoefenen

c. Samenstelling

Conform artikel 95 van het OCMW decreet zijn volgende functies zeker vertegenwoordigd in het MAT :

secretaris

financieel beheerder

voorzitter van het OCMW met adviserende stem

Op basis van het organogram worden volgende functies toegevoegd :

Directeur ouderenzorg

Bestuurssecretaris sociale dienst

Bestuurssecretaris personeel/secretariaat

Bestuurssecretaris patrimonium/aankoop

Industrieel ingenieur

Ad hoc kan het managementteam worden uitgebreid met interne en/of externe experts en/of technici.

Alle leden zijn volwaardig lid van het managementteam. Van elk wordt een even grote inzet verwacht bij deelname aan de vergadering. Hiertoe wordt een alternerend voorzitterschap en verslaggeving toegepast.

d. Rol van de deelnemers

Van de deelnemers wordt het volgende verwacht :

- ✓ actief participeren, zowel met een persoonlijke insteek als vanuit een afdelings – of functiegebonden standpunt
- ✓ vertrekken vanuit de gelijkwaardigheid van elk lid
- ✓ de samenwerking mag niet verhinderd worden door een individueel teamlid.
- ✓ Informeren en geïnformeerd worden, vanuit een open communicatie, waarbij elkeen zijn of haar mening durft en moet zeggen, vanuit de eigen expertise
- ✓ (durven) vragen stellen opdat de informatie zo duidelijk mogelijk wordt
- ✓ (durven) beslissen
- ✓ agendapunten aanbrengen volgens de werkwijze bepaald in hoofdstuk 4
- ✓ afspraken maken en naleven
- ✓ procesbewaking
- ✓ in elke beslissing rekening houden met de waarden uit de deontologische code :
 - klantgerichtheid
 - Als ambtenaar van het OCMW Oudenaarde staan we ten dienste van alle bewoners, bedrijven en bezoekers zonder onderscheid. We hebben oog voor de wensen en de behoeften van de interne en/of externe klant en handelen hiernaar. Wij anticiperen op de behoeften van de klanten en realiseren een kwaliteitsvolle dienstverlening. Dit vraagt actieve inzet, betrokkenheid en professionaliteit.
 - Loyauteit

- Wij oefenen ons ambt loyaal uit. Dit betekent dat we onze opdrachten plichtsgetrouw uitvoeren, met respect voor wet- en regelgeving. We werken constructief en met kennis van zaken mee aan de voorbereiding, de uitvoering en de evaluatie van de opdrachten. We handelen in naam van het OCMW Oudenaarde. We stellen ons dus ook op in het belang van het OCMW Oudenaarde en zijn er ons van bewust dat het OCMW het algemeen belang van de burgers moet behartigen.
 - Onafhankelijkheid
 - We trachten in elke situatie onze onafhankelijkheid te bewaren. We oefenen onze functie zonder vooringenomenheid uit. We onthouden ons van elke voorkeursbehandeling op welke grond ook. Dit geldt zowel in de relatie met het bestuur en de politieke mandatarissen als in de contacten met de burger en collega's.
 - Openheid
 - We geven op een duidelijke, begrijpelijke en objectieve manier informatie. We handelen pro-actief en geven de informatie die relevant is en het inzicht van de betrokkene ten goede komt, dit binnen de wettelijk beperkingen. Tegelijk stellen we ons ook op voor het ontvangen van informatie en zijn we bereikbaar voor iedereen die op onze diensten is aangewezen
- ✓ na afloop van elke vergadering : als *I stem* naar buiten komen, het ingenomen standpunt van het MAT, als collegiaal orgaan, verdedigen ongeacht een mogelijk persoonlijk afwijkend standpunt hierover

e. Rol van de voorzitter van het MAT

Er wordt gekozen voor een alternerend voorzitterschap. De voorzitter

- ✓ opent en sluit de vergadering
- ✓ leidt de vergadering en waakt erover dat alle punten binnen het voorziene tijdsbestek worden behandeld
- ✓ treedt op als scheidsrechter-moderator

4. Het Managementteam-handboek

In deze paragraaf wordt concreet aangegeven hoe de werking van het managementteam zal verlopen. Deze paragraaf geldt als handboek voor alle leden van het team en garandeert een kwaliteitsvolle en professionele werking.

- Het managementteam vergadert tweewekelijks. De vergadering gaat niet door van zodra 2 MAT-leden (exclusief de voorzitter van de OCMW Raad) afwezig zijn.
- De vergadering wordt degelijk voorbereid door de leden van het managementteam. Agendapunten worden ten laatste ingegeven op de werkdag vóór de vergadering en vóór 11u.
- De methodiek van de vergadering en de afspraken m.b.t. de agenda en het verslag zijn omstandig beschreven in het document .\..\D_MAT-AfspraakAgendaVerslag.doc. Kleine wijzigingen zijn mogelijk binnen de vergadering van het managementteam. Hieronder worden een aantal principes en standpunten verwoord.
- Om zeker te zijn van de behandeling van een OP TE VOLGEN PUNT, wordt dit verplaatst naar de rubriek BESTAANDE TE HERNEMEN AGENDAPUNTEN.
- Elk agendapunt wordt ingediend volgens het afgesproken sjabloon. Behalve een titel wordt in het onderdeel “Inhoud agendapunt” een korte omschrijving alsook de probleemstelling aangegeven. Indien mogelijk worden eveneens voorbereidende documenten bij het agendapunt gevoegd via een link.
- Bij elk agendapunt wordt naast de titel ook aangegeven tot welk beleidsdomein het behoort: Algemeen Bestuur, Sociaal Beleid, Ouderenbeleid. Ook wordt de vermoede behandelingstijd aangegeven, alsook een eventuele timing van afhandeling en een status: éénmalig, afgehandeld, te hernemen volgend MAT, naar op te volgen punten.
- De voorzitter van het managementteam kan de volgorde van behandeling van de agendapunten bepalen, rekening houdend met de belangrijkheid van de punten.
- Na behandeling van elk agendapunt wordt indien nodig de status aangepast.
- Het managementteam concentreert zich op strategische thema’s en oordeelt dat die met de nodige voorbereiding geagendeerd kunnen worden.
- De agenda wordt zo volledig mogelijk afgewerkt d.w.z. de punten worden zoveel mogelijk afgehandeld zodat ze niet meer moeten terugkomen en zo de volgende agenda bezwaren.
- Formeel is de OCMW-secretaris hoofd van het managementteam maar om de gezamenlijke verantwoordelijkheid van de leden van het managementteam te bevorderen en de professionaliteit van de organisatie te verbeteren, wordt een beurtrol uitgewerkt waarbij elke vergadering voorgezeten wordt door een ander lid van het managementteam. Deze beurtrol wordt afgesproken bij de aanvang van elk

werkingsjaar. Ook voor de verslaggeving wordt er een beurtrol uitgewerkt. De verslaggever is de volgende voorzitter.

- Het verslag wordt opgemaakt volgens een vast schema (volgens document hierboven vermeld). Belangrijk is dat het onderdeel TE DOEN goed wordt ingevuld: wie + wat.
- De beslissingen of adviezen van het managementteam worden in consensus genomen. De leden van het managementteam brengen de besluiten van het team aan de OCMW organisatie op dezelfde, uniforme wijze over, en maken hierbij abstractie van hun persoonlijke invalshoek. In geen geval mag onderlinge verdeeldheid over onderwerpen kenbaar gemaakt worden aan de medewerkers.

5. Communicatie

Rapportering vormt een rode draad in de organisatie. De beleidsorganen, alsook de administratieve organen én het voltallige personeel hebben het recht op betrouwbare en volledige informatie, wat zorgt voor hogere betrokkenheid. Het concreet vertalen naar wat ieders bijdrage is in hoger liggende doelstellingen en dit duidelijk benadrukken in de communicatie en rapportering, staat centraal.

a. Intern

Na elke MAT-vergadering informeert elk MAT-lid het personeel onder zijn bevoegdheid over de door het MAT genomen beslissingen, indien deze op hen van toepassing zijn en indien zo door het MAT beslist. Agendapunten die van belang zijn voor het OPT, worden op de OPT-agenda geplaatst.

b. Extern

De beleidsverantwoordelijken, voorzitter en secretaris in het bijzonder, zorgen voor de externe communicatie.

Vragen gesteld door externen aan de leden van het Managementteam worden vooraleer er een antwoord verstuurd wordt eerst besproken met de voorzitter en secretaris.

6. Evaluatie en bijsturing

Deze afsprakennota wordt jaarlijks geëvalueerd in de OCMW-raad en in het managementteam.

Vanuit beide evaluaties wordt jaarlijks gezamenlijk bekeken hoe de afspraken kunnen worden verbeterd of bijgestuurd.

Er wordt desgevallend een aangepaste versie van de afsprakennota opgemaakt.