

ADVIES & BEGELEIDING PERSONEELS- & ORGANISATIEONTWIKKELING OPENBARE BESTUREN



Is uw organisatiebeheersingssysteem klaar voor 30 juni en welke stappen kan u nog ondernemen?

Met ingang van dit jaar, moeten de lokale besturen, **uiterlijk op 30 juni** aan het College van Burgemeester en schepenen, de gemeenteraad de raad voor maatschappelijk welzijn en het vast bureau rapporteren over de organisatiebeheersing (art. 219 van het Decreet Lokaal Bestuur).

De vraag stelt zich wat u als lokaal bestuur kan doen om een verdere invulling aan de bepalingen van het decreet te geven en of dit überhaupt nog haalbaar is voor 30 juni?

Vooraleer in te gaan op de praktische invulling van het organisatiebeheersysteem grijpen we graag even terug naar het decreet. **Organisatiebeheersing** wordt daarin omschreven als het geheel van maatregelen en procedures die ontworpen zijn om een redelijke zekerheid te verschaffen over doelstellingen, risicobeheer, wetgeving en procedures, betrouwbare financiële informatie, effectieve en efficiënte inzet van middelen en de bescherming van fraude en activa.

Samengevat betreft de organisatiebeheersing m.a.w. het geheel van beheers- en controlemaatregelen die zijn ingebouwd in processen en activiteiten van uw bestuur en u helpen in het realiseren van de doelstellingen van de organisatie.

Het decreet geeft vandaag niet aan hoe we dit systeem van organisatiebeheersing moeten invullen maar expliciteert wel dat het moet worden vastgesteld door de algemeen directeur, na overleg met het managementteam. Bovendien wordt het algemene kader van het organisatiebeheersingssysteem en de elementen daarin die raken aan de rol en de bevoegdheden van de respectievelijke raden door deze organen goedgekeurd.



Om alsnog te **confirmeren aan de deadline van 30 juni** en een concreet antwoord te bieden op de bepalingen uit het decreet opteren we ervoor om **volgende twee zaken vorm te geven**:

1. Het vastleggen van het **kader van organisatiebeheersing** ook wel **organisatiebeheersingssysteem** genoemd;
2. Het opmaken van een **projectplan** waarin u de **prioritaire acties** en de **huidige status** van het organisatiebeheersingssysteem (**statusrapportering**) weergeeft.

In het te ontwikkelen **kader van organisatiebeheersing** wordt de **methodiek** die achter het organisatiebeheersingssysteem schuilt toegelicht. Hierin beschrijft het lokaal bestuur hoe men de organisatiebeheersing van de gemeente en het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn organiseert (preferent is de ontwikkeling van een uniforme methodiek) dit met inbegrip van de te nemen controlemaatregelen, procedures en de aanwijzing van de personeelsleden en organen die ervoor verantwoordelijk zijn, en de rapporteringsverplichtingen van de personeelsleden die bij het organisatiebeheersingssysteem betrokken zijn (artikel 218 decreet lokaal bestuur).

Volgende **onderdelen worden standaard in een kader** opgenomen:

- Een referentie naar de regelgeving
- De methodologie of het (theoretisch) raamkader van waaruit wordt gewerkt (COSO, CAF,...)
- Een aflijning van rollen, verantwoordelijkheden en timings

- Een beschrijving van hoe we de praktische uitrol van de methodiek vormgeven

Om dit **kader te praktisch uit te rollen** kan u volgende stappenplan doorlopen:

1. Start met het opzetten van een **interne projectstructuur** m.b.t. organisatiebeheersing waarin u een aantal rollen en verantwoordelijkheden scherp stelt. Het samenstellen de stuurgroep, vastleggen van werkgroepen en aanstellen van een projectcoördinator is cruciaal.
2. Maak een **inventaris (AS-IS) van alle bestaande en ontbrekende officiële en formele afspraken, documenten en processen** die aantonen hoe de organisatie de vooropgestelde doelstellingen bereikt (afsprakennota, deontologische code, dagelijks bestuur, proces aankopen, debiteurenbeheer, etc.) en integreer opmerkingen uit bestaande evaluaties o.a. van Audit Vlaanderen, audits, etc
3. Voer een **zelfevaluatie op niveau van de organisatie en diensten** uit om de interne en externe risico's in kaart te brengen
4. Leg het huidig **maturiteitsniveau op vlak van risico's en risicomanagement** vast
5. Bepaal prioriteiten en formuleer **beheersmaatregelen/verbeterprojecten**
6. Vertaal de beheersmaatregelen/verbeterprojecten in een **projectplan** met concrete acties.



Kunnen we voorgaand stappenplan nog volledig doorlopen voor 30 juni?

Omdat het tijdsframe beperkt is, is het niet wenselijk/haalbaar om vandaag nog een gedetailleerde zelfevaluatie uit te voeren of een doorgedreven risicoanalyse op te maken.

Wat wel haalbaar en wenselijk is, is de **opmaak van het kader en een bijhorend projectplan**. Dit projectplan zal gevoed worden door:

- het inventariseren van de documenten, processen, en afspraken die minimaal moeten aanwezig zijn in uw organisatie cfr. het decreet lokaal bestuur.
- door het centraliseren van alle openstaande en gerealiseerde opmerkingen uit actuele evaluatie en auditverslagen (bijvoorbeeld Audit Vlaanderen).
- het interne luik van uw omgevingsanalyse

Het projectplan bundelt bovenstaande informatie en geeft zeer schematisch en overzichtelijke volgende zaken aan:

- De actuele processen, documenten, afspraken
- De prioritair bij te sturen processen, documenten en afspraken
- De prioritaire verbeterprojecten en –acties (inclusief quickwins)
- De status van (prioritaire) aanbevelingen uit bestaande audits en verslagen
- Een *aanduiding van de verantwoordelijken*
- Een *indicatie van timing en mijlpalen*

Dit plan kan samen het kader gerapporteerd worden aan de politieke organen en vormt de basis voor het managementteam en de organisatiebeheersingsstuurgroep om gestructureerd verder te werken aan organisatiebeheersing. Tijdens de zomermaanden kan dit dan verfijnd worden zodat het plan jaarlijks op de raad gerapporteerd kan worden. Ook de resultaten van de nog op te starten zelfevaluatieoefeningen en risicoanalyses kunnen later aan dit plan worden toegevoegd.

Meer weten?

Maak vrijblijvend een afspraak om te weten wat we voor u kunnen betekenen.

Bel *Sofie Poncelet* op het nummer 02 363 15 25 of mail naar sofieponcelet@cccconsult.be.

We maken graag tijd voor u vrij!

8020 Oostkamp - Legeweg 157 H1-1 | 2440 Geel - Winkelom 83 B1b | 1082 Brussel - Vliegveldreef 9

Uitschrijven