

**GOUVERNEMENTS DE COMMUNAUTE ET DE REGION
GEMEENSCHAPS- EN GEWESTREGERINGEN
GEMEINSCHAFTS- UND REGIONALREGIERUNGEN**

VLAAMSE GEMEENSCHAP — COMMUNAUTE FLAMANDE

VLAAMSE OVERHEID

N. 2007 — 2764

[C — 2007/35898]

**2 MAART 2007. — Besluit van de Vlaamse Regering tot regeling van de werking
van het Intern verzelfstandigd agentschap met rechtspersoonlijkheid Kind en Gezin**

De Vlaamse Regering,

Gelet op de bijzondere wet van 8 augustus 1980 tot hervorming der instellingen, inzonderheid art. 20;

Gelet op het kaderdecreet Bestuurlijk Beleid van 18 juli 2003, gewijzigd bij de decreten van 7 mei 2004 en 15 juli 2005;

Gelet op het decreet van 30 april 2004 tot oprichting van het Intern verzelfstandigd agentschap met rechtspersoonlijkheid Kind en Gezin;

Gelet op het decreet van 26 maart 2004 betreffende de openbaarheid van bestuur, inzonderheid art. 31, § 2 en § 4;

Gelet op het akkoord van de Vlaamse minister bevoegd voor de Begroting, gegeven op 27 september 2006;

Gelet op het advies nr. 41.617/3 van de Raad van State, gegeven op 21 november 2006, met toepassing van artikel 84, § 1, eerste lid, 1°, van de gecoördineerde wetten op de Raad van State;

Op voorstel van de Vlaamse minister van Welzijn, Volksgezondheid en Gezin;

Na beraadslaging,

Besluit :

HOOFDSTUK I. — Maatschappelijke zetel

Artikel 1. De zetel van het agentschap is gevestigd in het Brussels Hoofdstedelijk Gewest.

HOOFDSTUK II. — Het Directiecomité

Afdeling 1. — Samenstelling

Art. 2. Het Directiecomité bestaat uit de administrateur-generaal, de algemeen directeur en de verschillende afdelingshoofden.

De administrateur-generaal zit de vergadering voor. Bij diens afwezigheid wordt het voorzitterschap waargenomen door de algemeen directeur. Als ook de algemeen directeur afwezig is, wijst de administrateur-generaal onder de afdelingshoofden een voorzitter aan.

De administrateur-generaal waakt over de voorbereiding van de vergaderingen en over de gevolgeving ervan en de uitvoering van de genomen beslissingen.

Hij wijst een personeelslid van niveau A aan voor het secretariaatswerk en de notulering.

Afdeling 2. — Bevoegdheid

Art. 3. Onverminderd de bevoegdheden van het hoofd van het agentschap en met het oog op een efficiënt functioneren en op een zo groot mogelijke beleidsintegratie, is het Directiecomité belast met het bestuur van het agentschap en met de beleidscoördinatie tussen de afdelingen en gespecialiseerde diensten.

Het Directiecomité vervult daarbij de volgende taken :

- 1° het bevordert de samenwerking tussen de afdelingen en de integrale kwaliteitszorg in het algemeen;
- 2° het richt interne werkingscommissies op, waaronder een strategische commissie en een planningscommissie, en het omschrijft hun opdracht, samenstelling en werking;
- 3° het beraadslaagt over elk voorstel dat al of niet aan het raadgevend comité wordt voorgelegd, van bestuurlijke of beleidsmatige aard dat gevolgen heeft voor de organisatie of het functioneren van het agentschap;
- 4° het overlegt over geschillen tussen de afdelingen en gespecialiseerde diensten;
- 5° het overlegt over elk ontwerp van dienstorder dat algemene richtlijnen bevat;
- 6° het verzorgt de beleidsvoorbereiding en follow-up van de beleidsraad;
- 7° het doet de opdrachtdefiniëring en follow-up van eenmalige en langlopende projecten binnen het agentschap;
- 8° het bereidt het syndicaal overleg voor en volgt het op;
- 9° het waakt over de algemene administratieve beheersprincipes van het agentschap en de besluitvormingsprocessen.

Afdeling 3. — Werking

Art. 4. § 1. Het Directiecomité stelt een huishoudelijk reglement op dat ten minste de volgende elementen bepaalt :

- 1° de frequentie van de vergaderingen;
- 2° het vereiste quorum en de vereiste meerderheid voor de geldigheid van zijn beslissingen;
- 3° de wijze van stemmen;
- 4° de openbaarmaking van de beslissingen.

Buiten de gevallen van dringende noodzakelijkheid, die in de notulen worden gemotiveerd, kan het Directiecomité alleen geldig beslissen als de meerderheid van zijn leden aanwezig is.

§ 2. De voorzitter kan op eigen initiatief of op verzoek van een lid te allen tijde personeelsleden of personen uitnodigen die bekend zijn om hun deskundigheid met betrekking tot een agendapunt van een vergadering van het Directiecomité met het oog op de bespreking van specifieke problemen. De deskundigen hebben geen stemrecht.

§ 3. Het huishoudelijk reglement van het Directiecomité wordt bij wijze van dienstorder bekendgemaakt aan de personeelsleden.

HOOFDSTUK III. — De evaluatie van de interne controlesystemen

Art. 5. De evaluatie van de interne controlesystemen wordt, onverminderd de verantwoordelijkheden van de administrateur-generaal met betrekking tot het systeem van interne controle, uitgevoerd door een extern comité voor de evaluatie van de interne controlesystemen enerzijds, hierna het comité te noemen en de dienst voor de evaluatie van de interne controlesystemen anderzijds, hierna de dienst te noemen.

*Afdeling 1. — Het extern comité voor de evaluatie van de interne controlesystemen**Opdracht*

Art. 6. Het comité heeft als opdracht de Vlaamse minister tot wiens bevoegdheid het agentschap behoort en de leiding van het agentschap bij te staan op de volgende domeinen :

- 1° de systemen voor de betrouwbaarheid van de financiële rapportering en de beheersrapportering;
- 2° de conformiteit van het handelen binnen het agentschap met wetten, decreten, reglementen, richtlijnen van bevoegde overheden, geldende interne gedragscodes en beleidslijnen, uitgestippeld door de bevoegde overheden;
- 3° de evaluatie van de systemen van risicomanagement, interne controle en corporate governance;
- 4° de evaluatie van de werkwijzen en de kwaliteitsevaluatie van de dienst;
- 5° het bewaken van de taakstelling en de onafhankelijkheid van de dienst.

Bevoegdheid

Art. 7. Wat de interne controle betreft, heeft het comité volgende taken :

1° Het comité evalueert het risicomanagement van de organisatie, samen met de maatregelen genomen door het management om de risico's te beheersen.

2° Het comité waakt erover dat de interne controlemechanismen en systemen binnen het agentschap aangepast en doeltreffend zijn, met inbegrip van de interne controle over de financiële rapportering en de interne controle over de conformiteit van activiteiten van het agentschap met wetten, decreten, reglementen, richtlijnen van bevoegde overheden, geldende interne gedragscodes en beleidslijnen, uitgestippeld door bevoegde overheden en het management.

3° Het comité evalueert de interne controlesystemen die gehanteerd worden binnen het financieel management van het agentschap, en de systemen die gehanteerd worden om de integriteit van de financiële rapportering en de beheersrapportering te waarborgen.

4° Het comité evalueert de verslaggeving van externe auditoren over de financiële rapportering, de belangrijkste bevindingen ter zake en de aanbevelingen alsmede het antwoord van het management hierop.

5° Het comité evalueert het integriteitsbeleid binnen het agentschap, met inbegrip van de wijze waarop het agentschap interne gedragscodes uitvaardigt, implementeert en toepast.

Art. 8. Wat de dienst betreft, neemt het comité volgende taken op :

1° het comité evalueert het charter dat de doelstellingen, taken, plaats in de organisatie en werking van de dienst verduidelijkt en keurt het goed. Samen met de administrateur-generaal waakt het comité over de actualisering en de naleving van het charter;

2° het comité evalueert de risicoanalyse die aan de grondslag ligt van de planning van de onderzoeken door de dienst en keurt jaarlijks de planning van de onderzoeken goed die door de dienst zullen worden uitgevoerd, alsmede de mogelijke wijzigingen in die planning en de ad-hocopdrachten die door de administrateur-generaal worden gevraagd;

3° het comité bewaakt de effectiviteit en de efficiëntie van de dienst en ziet erop toe dat de dienst zijn onderzoeken uitvoert volgens het geheel van regels, bepaald door het comité, en waarvan het comité meent dat ze het best aansluiten bij de opdracht van de dienst;

4° het comité evalueert de kwaliteitszorg die de dienst voor haar eigen werking hanteert;

5° het comité evalueert en bespreekt de verslagen van de onderzoeken die de dienst heeft uitgevoerd;

6° het comité waakt erover dat er geen ongerechtvaardigde beperkingen en tussenkomsten zijn in de werking van de dienst.

Art. 9. Om zijn taken te kunnen uitvoeren kan het comité meer bepaald :

1° advies verlenen aan de Vlaamse minister tot wiens bevoegdheid het agentschap behoort of aan de administrateur-generaal van het agentschap over de aanstelling en de evaluatie van externe auditors, onverminderd de bevoegdheden van de Interne Audit van de Vlaamse Administratie en het Rekenhof;

2° alle informatie die nodig is om zijn taken en opdrachten uit te voeren opvragen bij de administrateur-generaal van het agentschap. Eventueel heeft het comité de mogelijkheid om in dit kader elk personeelslid te horen, na kennisgeving van dit voornemen aan de administrateur-generaal;

3° als het dat nodig acht, aan de administrateur-generaal of de Vlaamse minister tot wiens bevoegdheid het agentschap behoort een voorstel tot externe audit voorleggen;

4° elk rapport bespreken dat opgesteld wordt door de dienst bevoegd voor de evaluatie van de interne controlesystemen binnen het agentschap.

Art. 10. Het comité verleent advies over het functioneren van de dienst belast met het uitvoeren van het onderzoek naar de interne controlesystemen binnen het agentschap. Het spreekt zich uit over een charter dat de doelstellingen, taken, bevoegdheden, plaats in de organisatie en werking van deze dienst regelt;

Het comité adviseert jaarlijks het werkplan van de dienst belast met het uitvoeren van het onderzoek naar de interne controlesystemen binnen het agentschap. Het evalueert hiertoe onder meer de risicoanalyse die aan de grondslag ligt van dit werkplan. Het comité adviseert eveneens tussentijdse wijzigingen aan het werkplan.

Communicatie

Art. 11. § 1. De voorzitter van het comité of, bij diens afwezigheid, de ondervoorzitter, kan afzonderlijk vergaderen met de ambtenaar, belast met de leiding over de dienst bevoegd voor de evaluatie van de interne controlesystemen binnen het agentschap.

§ 2. Het comité bespreekt jaarlijks met het hoofd van het agentschap :

1° de stand van zaken inzake de interne controlesystemen in het agentschap;

2° het globaal risicomanagement van het agentschap, in relatie tot de strategische en operationele doelstellingen en de doelstellingen, opgenomen in de beheersovereenkomst;

3° de gevolggeving aan de aanbevelingen van de interne en externe audits en de onderzoeken die de dienst, bevoegd voor de evaluatie van de interne controlesystemen binnen het agentschap, heeft uitgevoerd.

§ 3. Onverminderd de bepalingen ter zake in het raamstatuut en onverminderd specifieke personeelsstatuten, geeft het comité advies aan de administrateur-generaal over de aanstelling en functiewijzigingen van de personeelsleden van de dienst bevoegd voor de evaluatie van de interne controlesystemen binnen het agentschap.

Art. 12. § 1. Het comité bezorgt jaarlijks aan de Vlaamse minister tot wiens bevoegdheid het agentschap behoort een evaluatierapport over de eigen werking.

§ 2. Het comité brengt jaarlijks verslag uit van zijn werkzaamheden aan de Vlaamse minister en de administrateur-generaal van het agentschap. Het comité kan alle aanbevelingen formuleren die het noodzakelijk acht in het kader van zijn taken.

Een kopie van dit verslag wordt aan de Interne Auditdienst van de Vlaamse Administratie bezorgd.

Beroepscode

Art. 13. § 1. De leden van het comité gaan de verplichting aan om de voorzitter te informeren wanneer zij in een situatie terechtkomen waarbij hun onafhankelijkheid niet meer gewaarborgd is. Zij nemen in overleg met de voorzitter de best passende houding aan.

§ 2. Voor de leden van het comité gelden de volgende regels :

1° Ze mogen niet aanwezig zijn bij een beraadslaging waarbij ze rechtstreeks belang hebben, hetzij persoonlijk, hetzij als lasthebber, of waarbij hun ouders of bloed- of aanverwanten tot en met de vierde graad, een rechtstreeks en persoonlijk belang hebben;

2° ze mogen niet optreden als advocaat, notaris, lasthebber of gerechtelijk expert in een proces tegen het agentschap;

3° ze mogen geen financiële transacties van welke aard ook uitvoeren met het agentschap;

4° ze mogen noch rechtstreeks noch onrechtstreeks deelnemen aan een levering of toewijzing door het agentschap;

5° ze gaan het engagement aan om voldoende tijd vrij te maken die voor een goede uitoefening van deze opdracht vereist is;

6° zijzelf en elkeen die deelneemt aan de volledige of gedeeltelijke vergadering van het comité, respecteren een strikte confidentialiteit met betrekking tot de informatie die zij in het kader hiervan hebben verkregen;

7° behoudens de specifieke bepalingen kunnen zij zich niet wenden tot de personeelsleden van het agentschap, behalve via de voorzitter, die het hoofd van het agentschap hiervan op de hoogte brengt.

§ 3. Als een conflictsituatie zoals vermeld in § 1 en § 2 blijft voortduren, brengt de voorzitter de minister tot wiens bevoegdheid het agentschap behoort daarvan op de hoogte, die de meest passende maatregel neemt.

Samenstelling van het comité

Art. 14. § 1. De Vlaamse minister tot wiens bevoegdheid het agentschap Kind en Gezin behoort, wijst de leden van het comité aan voor een periode van vijf jaar. De Vlaamse minister tot wiens bevoegdheid het agentschap behoort wijst een voorzitter en een ondervoorzitter voor het comité aan.

Het comité bestaat uit ten minste vier en ten hoogste zes onafhankelijke leden.

§ 2. Geen van de leden van het comité mag een operationele functie uitoefenen binnen Kind en Gezin of mag een dergelijke functie uitgeoefend hebben in een periode van drie jaar voor de aanstelling in het comité.

Van de leden van het comité mag maximaal de helft min één ook zitting hebben in het raadgevend comité van het agentschap.

Eén van de leden van het comité wordt aangewezen als financieel expert, op basis van zijn kennis of ervaring.

Werking van het comité

Art. 15. Het comité komt bijeen op initiatief van de voorzitter. Het komt tevens samen op verzoek van de Vlaamse minister tot wiens bevoegdheid het agentschap behoort of van het hoofd van het agentschap.

De Vlaamse minister tot wiens bevoegdheid het agentschap behoort, de administrateur-generaal, de algemeen directeur en het hoofd van de dienst, bevoegd voor het uitvoeren van het onderzoek naar de interne controlesystemen binnen het agentschap, worden op de vergaderingen van het comité uitgenodigd.

Art. 16. Behoudens spoedeisende gevallen verstuurt het secretariaat van het agentschap de uitnodigingen voor de vergaderingen van het comité ten minste zes kalenderdagen vooraf, dag van de verzending niet inbegrepen. De uitnodigingen vermelden de plaats, het uur en de agenda van de vergadering. De voorbereidende stukken worden bij de uitnodiging gevoegd, behoudens in spoedeisende gevallen of in geval van overmacht.

In spoedeisende gevallen, zoals beoordeeld door de voorzitter, zal met elk lid van het comité contact worden opgenomen op de meest gepaste wijze, hetzij per e-mail, brief, telefoon of op een andere wijze. De omstandigheden van de spoedeisendheid moeten in de notulen opgenomen worden. In spoedeisende gevallen kan ook een elektronische of telefonische vergaderprocedure georganiseerd worden, naargelang van de omstandigheden en volgens het oordeel van de voorzitter.

Art. 17. De voorzitter bepaalt de agenda van het comité. De agenda omvat :

1° de goedkeuring van de notulen van de vorige vergadering;

2° elk punt dat krachtens afdeling 1 op het comité geagendeerd moet worden;

3° elk punt dat door de Vlaamse minister tot wiens bevoegdheid het agentschap behoort geagendeerd wordt;

4° elk punt dat door een lid van het comité geagendeerd wordt. Deze punten moeten betrekking hebben op de opdrachten van het comité, zoals omschreven in afdeling 1. Ze moeten geagendeerd worden in overleg met de voorzitter, uiterlijk twee weken voor de vergadering;

5° elk punt dat geagendeerd wordt door het hoofd van het agentschap of door het hoofd van de dienst, bevoegd voor de evaluatie van de interne controlesystemen binnen het agentschap, in overleg met de voorzitter.

Art. 18. Het comité vergadert minstens vier keer per jaar. De notulen van de vergadering worden toegezonden aan de Vlaamse minister tot wiens bevoegdheid het agentschap Kind en Gezin behoort.

Art. 19. De leden van het comité ontvangen een vergoeding overeenkomstig het toepasselijke besluit van de Vlaamse Regering.

De vergoedingen van de comitéleden worden gedragen door de werkingsmiddelen van het agentschap Kind en Gezin.

Afdeling 2. — De dienst bevoegd voor de evaluatie van de interne controlesystemen binnen het agentschap

Opdracht

Art. 20. § 1. Binnen het agentschap Kind en Gezin wordt een dienst opgericht die bevoegd is voor de evaluatie van de interne controlesystemen binnen het agentschap.

§ 2 De missie van de dienst, vermeld in § 1, bestaat erin :

1° op onafhankelijke en objectieve wijze redelijke zekerheid te verschaffen en advies te verlenen aan het management van het agentschap over de beheersing van de risico's, de systemen voor interne controle en de beheersprocessen van het agentschap. Dat omvat onder meer het evalueren van de effectiviteit en de efficiëntie van het risicomanagement, de interne controlesystemen en de beheersprocessen door middel van een systematische en planmatige aanpak teneinde toegevoegde waarde te creëren voor het management en de personeelsleden;

2° een charter op te stellen dat de doelstellingen, taken, plaats in de organisatie en werking verduidelijkt en dat goedgekeurd wordt door het comité, vermeld in Afdeling 1. Dat charter omvat bovendien de wijze waarop de dienst kenbaar maakt dat ze systematisch en planmatig werkt en bevat de krachtlijnen van de ethische houding van de personeelsleden van de dienst.

Bevoegdheid

Art. 21. De dienst bevoegd voor de evaluatie van de interne controlesystemen binnen het agentschap, heeft de volgende bevoegdheden :

1° het onderzoek en de evaluatie van de specifieke interne controlesystemen binnen het agentschap om vast te stellen of die functioneren zoals is bepaald en om aanpassingen en verbeteringen voor te stellen teneinde de doeltreffendheid en de doelmatige werking van die systemen te verhogen. Dat omvat eveneens het onderzoek en de evaluatie met betrekking tot de beveiliging van de activa en het voorkomen van fraude, evenwel met uitsluiting van de certificatie van de rekeningen;

2° het onderzoek en de evaluatie van de betrouwbaarheid, de volledigheid en de integriteit van de financiële informatie en beheersinformatie en de middelen die gebruikt worden om die informatie te identificeren, te meten, op te slaan en erover te rapporteren;

3° het adviseren bij het ontwikkelen van nieuwe processen en procedures, en het evalueren van bestaande projecten, processen en procedures om vast te stellen of die in overeenstemming zijn met beslissingen, strategieën, plannen, contracten, doelstellingen en regelgevingen;

4° het adviseren bij de uitbouw van het risicomanagement binnen het agentschap en bij het sensibiliseren op het vlak van interne controle;

5° het formuleren van de nodige aanbevelingen over de wijze waarop het agentschap zijn mensen en middelen inzet, teneinde de efficiëntie en de doeltreffendheid te optimaliseren.

Art. 22. De hiertoe aangewezen personeelsleden van de dienst kunnen onderzoeken doen in alle onderdelen van het agentschap. Ze hebben toegang tot alle informatie, gebouwen, documenten en goederen die ze noodzakelijk achten om de onderzoeken tijdig, doeltreffend en doelmatig uit te voeren. Ze kunnen alle personeelsleden van het agentschap horen.

De informatie die bij die onderzoeken verkregen wordt, kan alleen gebruikt worden voor de omschreven doelstellingen.

Art. 23. De dienst stelt jaarlijks een werkplan op dat gebaseerd is op een meerjarige risicoanalyse over alle activiteiten van het agentschap. Het laat een ruimte van maximaal 20 % voor de uitvoering van ad-hoc opdrachten.

Art. 24. Alle rapporten, opgesteld in het kader van het werkplan en alle andere rapporten die de dienst eventueel opmaakt, worden voorgelegd aan het comité vermeld in Afdeling 1.

De rapporten, opgesteld in het kader van het werkplan in artikel 23 vermeld, worden gezonden aan de cliënten en de administrateur-generaal van het agentschap.

Het hoofd van de dienst kan de voorzitter en bij diens afwezigheid, de ondervoorzitter van het in Afdeling 1 vermelde comité verzoeken met hem of haar te vergaderen zonder de aanwezigheid van vertegenwoordigers van het management van het agentschap.

Art. 25. De administrateur-generaal positioneert de dienst binnen Kind en Gezin, rekening houdend met de specificiteit van de taken en activiteiten ervan, en met het advies van het comité terzake.

Onverminderd de bepalingen ter zake in het raamstatuut en onverminderd andere specifieke personeelsstatuten, neemt de voorzitter van het comité vermeld in Afdeling 1, of, bij diens afwezigheid, de ondervoorzitter, deel aan de evaluatie van de ambtenaar die belast is met de leiding van de dienst.

HOOFDSTUK IV. — *Openbaarheid van Bestuur*

Art. 26. Wat actieve openbaarheid betreft, bepaalt de administrateur-generaal de wijze waarop de toelichtingen bij het beleid worden verspreid. Een personeelslid van niveau A wordt aangewezen als communicatieambtenaar.

Inzake passieve openbaarheid wordt een ambtenaar van niveau A aangewezen die verantwoordelijk is voor de opdrachten, vermeld in het decreet. De ambtenaar beschikt in dat verband over beslissingsbevoegdheid ten aanzien van aanvragen voor inzage in dossiers en mededeling van de relevante stukken.

HOOFDSTUK V. — *Klachtendienst*

Art. 27. In uitvoering van het decreet van 1 juni 2001 houdende toekenning van een klachtrecht ten aanzien van bestuursinstellingen gewijzigd bij het decreet van 20 februari 2004, is een Klachtendienst belast met de opdrachten vastgesteld in het decreet.

De Klachtendienst bestaat uit een of meer klachtenbehandelaars; een van hen vervult de functie van klachtencoördinator.

Art. 28. § 1. De Klachtendienst wordt geleid door de klachtencoördinator, een personeelslid van niveau A, die verantwoordelijk is voor de uitvoering van de decretale taken en de leiding heeft van de dienst.

§ 2. De Klachtendienst staat onder het hiërarchische gezag van de administrateur-generaal, maar heeft beslissingsbevoegdheid voor taken, vastgesteld door het decreet. In die zin kan de dienst de nodige contacten leggen, met inbegrip van contacten met het agentschap Inspectie Welzijn, Volksgezondheid en Gezin, volgens de voorwaarden die hiervoor tussen beide agentschappen zijn afgesproken, en het overleggen van dossiers van de administratie.

De Klachtendienst kan aan de administrateur-generaal voorstellen tot verbetering van de dienstverlening voorleggen.

HOOFDSTUK VI. — *De Sociale Dienst voor het Personeel*

Art. 29. In het agentschap functioneert een Sociale Dienst voor het Personeel, met de volgende opdrachten :

1° de dienstverlening komt tegemoet aan acute en andere noden en behoeften. De hulpzoekenden kunnen er voor alle problemen terecht. De Sociale Dienst voor het Personeel kan evenwel alleen binnen zijn mogelijkheden hulp bieden. De dienstverlening moet een reële meerwaarde hebben;

2° alle personeelsleden en gepensioneerde personeelsleden van Kind en Gezin, alsook alle personen die binnen de administratie opdrachten vervullen zonder personeelslid te zijn, kunnen een beroep doen op de Sociale Dienst voor het Personeel.

Art. 30. § 1. De Sociale Dienst voor het Personeel wordt geleid door een personeelslid van niveau A, dat door de administrateur-generaal wordt aangewezen. Het personeelslid zit het Beheerscomité en het Beperkt Comité voor.

Het Beheerscomité is belast met de bepaling van het financieel en organisatorisch kader voor de individuele en de collectieve dienstverlening. Het zorgt tevens voor de organisatie ervan.

Het Beperkt Comité is belast met de behandeling van de individuele hulpvragen.

Beide comités zijn samengesteld uit afgevaardigden van het agentschap en van de representatieve vakbondorganisaties. Het Directiecomité wijst de afgevaardigden van het agentschap aan.

De voorzitter van de Sociale Dienst voor het Personeel heeft beslissingsbevoegdheid voor alle materies die in beide comités worden behandeld.

§ 2. Voor de diverse vormen van dienstverlening kan samenwerking of aansluiting nagestreefd worden met het ministerie van de Vlaamse Gemeenschap of met andere Vlaamse overheidsdiensten.

§ 3. De collectieve dienstverlening omvat onder meer :

1° organisatie en coördinatie van de mogelijkheden om het middagmaal te gebruiken;

2° informatie over en organisatie van preventieve gezondheidszorg;

3° organisatie en aanmoediging van culturele en sportieve activiteiten en ontspanningsinitiatieven;

4° voorbereiding op het pensioen;

5° seniorenwerking;

6° personeelsblad;

7° informatie rond maatschappelijk welzijn;

8° aanbieder van een geschenk bij specifieke gelegenheden;

9° initiatieven die bijdragen tot de algemene doelstellingen.

§ 4. De individuele dienstverlening omvat onder meer :

- 1° sociale, financiële of administratieve problemen in de beroepssfeer of persoonlijke levenssfeer van de personeelsleden en gepensioneerden. De hulpzoekenden op weg helpen naar een oplossing;
- 2° tegemoetkoming bij buitengewone omstandigheden of bij tegenslag in het gezin of de familie;
- 3° toekenning van een sociaal voorschot.

§ 5. Beide comités stellen een intern werkingsreglement op dat ter informatie aan de administrateur-generaal wordt voorgelegd. Het vermeldt de diverse vormen van dienstverlening en de maximale financiële steun. Het personeel van het agentschap wordt op de hoogte gebracht van dat interne reglement. Jaarlijks wordt een werkingsverslag opgesteld met een inventaris van alle vormen van collectieve en individuele dienstverlening, maar zonder vermelding van persoonlijke gegevens.

§ 6. De individuele dienstverlening gebeurt met de grootst mogelijke discretie.

§ 7. De Sociale Dienst voor het Personeel beschikt over een budget ten laste van de middelen van het agentschap. Het wordt beheerd volgens de algemene regels inzake overheidscomptabiliteit.

In het jaarverslag staat een verantwoording van de besteding ervan.

Het agentschap stelt het nodige personeel ter beschikking van de Sociale Dienst voor het Personeel. Het functioneert onder het hiërarchisch gezag van het personeelslid dat met de leiding van Sociale Dienst voor het Personeel is belast.

HOOFDSTUK VII. — *De medische inbreng*

Art. 31. In het agentschap functioneren zes artsen met een specialisatie die voor de taken het agentschap relevant is.

Zij worden ingezet voor het adviseren van het beleid, alsmede voor de uitwerking van het medische deel ervan in de door het agentschap ontplooiende activiteitsdomeinen. De administrateur-generaal bepaalt, na overleg met Directiecomité, hun opdrachten, zowel inhoudelijk als wat hun administratief werkdomein betreft.

Art. 32. § 1. Een wetenschappelijk adviseur-hoofdarts is voornamelijk belast met de ondersteuning en advisering van het strategisch management van het agentschap.

De adviseur-hoofdarts maakt als dusdanig deel uit van de met deze taak belaste stafdiensten en is tevens voorzitter van het medisch college.

§ 2. Medische kwaliteitscoördinatoren zijn, naast hun deelname aan het medisch college, voornamelijk belast met een ondersteunende en adviserende functie met betrekking tot de medische preventie in de verschillende voorzieningen en diensten. In die zin kunnen zij per provincie of vanuit hun speciale technische kennis worden ingezet.

§ 3. De medische kwaliteitscoördinatoren maken administratief deel uit van de centrale afdeling Preventieve Gezinsondersteuning, maar staan, rekening houdend met hun bepaalde opdracht, functioneel ter beschikking van de provinciale afdelingshoofden.

Art. 33. Het medisch college, bestaande uit de medische kwaliteitscoördinatoren, vergadert onder leiding van de wetenschappelijk adviseur-hoofdarts. De eerste opdracht van het medisch college bestaat erin, adviezen uit te brengen over algemene, principieel geldende medische aangelegenheden ten behoeve van de beleidsbepaling door het agentschap.

Met inachtneming van de bevoegdheid van de Orde van Geneesheren, fungeert het medisch college als deontologische kamer ten aanzien van de artsen die werken in het kader van de door het agentschap erkende voorzieningen en dit wat betreft hun optreden binnen het kader van de ter zake geldende reglementering.

De administrateur-generaal en de algemeen directeur maken van rechtswege deel uit van het medisch college. Zij kunnen zich laten vertegenwoordigen of bijstaan.

Het agentschap verzorgt de secretariaatsfunctie van het college.

De administrateur-generaal bepaalt, in samenspraak met de wetenschappelijk adviseur-hoofdarts, de agenda van de vergaderingen en waakt over de gevolging eraan.

Art. 34. De Vlaamse minister, bevoegd voor de Bijstand aan Personen, is belast met de uitvoering van dit besluit. Brussel, 2 maart 2007.

De minister-president van de Vlaamse Regering,
Y. LETERME

De Vlaamse minister van Welzijn, Volksgezondheid en Gezin,
I. VERVOTTE

TRADUCTION

AUTORITE FLAMANDE

F. 2007 — 2764

[C — 2007/35898]

2 MARS 2007. — Arrêté du Gouvernement flamand réglant le fonctionnement de l'agence autonomisée interne dotée de la personnalité juridique "Kind en Gezin"

Le Gouvernement flamand,

Vu la loi spéciale du 8 août 1980 de réformes institutionnelles, notamment l'article; 20;

Vu le décret cadre sur la politique administrative du 18 juillet 2003, modifié par les décrets des 7 mai 2004 et 15 juillet 2005;

Vu le décret du 30 avril 2004 portant création de l'agence autonomisée interne dotée de la personnalité juridique "Kind en Gezin" (Enfance et Famille);

Vu le décret du 26 mars 2004 relatif à la publicité de l'administration, notamment l'article; 31, § 2 et § 4;

Vu l'accord du Ministre flamand chargé du Budget, donné le 27 septembre 2006;

Vu l'avis n° 41 617/3 du Conseil d'Etat, donné le 21 novembre 2006, par application de l'article 84, § 1^{er}, premier alinéa, 1°, des lois coordonnées sur le Conseil d'Etat;

Sur la proposition de la Ministre flamande du Bien-être, de la Santé publique et de la Famille;

Après délibération,

Arrête :

CHAPITRE I^{er}. — *Siège social*

Article 1^{er}. Le siège de l'agence est établi en Région de Bruxelles-Capitale.

CHAPITRE II. — *Le Comité de direction*

Section 1^{re}. — Composition

Art. 2. Le Comité de direction se compose de l'administrateur général, du directeur général et des divers chefs de division.

L'administrateur général préside la réunion. En son absence, la présidence est assurée par le directeur général. Lorsque le directeur général est également absent, l'administrateur général désigne un président parmi les chefs de division.

L'administration veille à la préparation des réunions, au suivi et à l'exécution des décisions prises.

Il désigne un membre du personnel de niveau A pour le secrétariat et la rédaction des procès-verbaux.

Section 2. — Compétence

Art. 3. Sans préjudice des compétences du chef de l'agence, et en vue d'assurer un fonctionnement efficace et une intégration politique maximale, le Comité de direction est chargé de l'administration de l'agence et de la coordination politique entre les divisions et les services spécialisés.

Le Comité de direction accomplit à cet effet les missions suivantes :

- 1° il favorise la coopération entre les divisions et la gestion intégrale de la qualité en général;
- 2° il crée des commissions de fonctionnement internes, dont une commission stratégique et une commission de planification, définit leur mission, leur composition et leur fonctionnement;
- 3° il délibère sur toute proposition, qui est soumise ou non au comité consultatif, de nature administrative ou gestionnelle, qui a des répercussions sur l'organisation ou le fonctionnement de l'agence;
- 4° il délibère sur des litiges entre les divisions et des services spécialisés;
- 5° il délibère sur tout projet d'ordre de service qui contient des directives générales;
- 6° il assure la préparation de la politique et le suivi du conseil de gestion;
- 7° il assure la définition des missions et le suivi de projets uniques et à long terme au sein de l'agence;
- 8° il prépare la concertation syndicale et en assure le suivi;
- 9° il veille aux principes généraux de gestion administrative de l'agence et aux processus de prise de décisions.

Section 3. — Fonctionnement

Art. 4. § 1^{er}. Le Comité de direction établit un règlement d'ordre intérieur, qui fixe au moins les éléments suivants :

- 1° la fréquence des réunions;
- 2° le quorum de présences requis et la majorité requise pour que les décisions soient valables;
- 3° les modalités du vote;
- 4° la publicité des décisions.

Outre les cas d'urgence motivés dans le procès-verbal, le comité de direction ne délibère valablement que lorsque la majorité de ses membres est présente.

§ 2. Le président peut en tout temps, d'initiative ou à la demande d'un membre, inviter des membres du personnel en raison de leur expertise sur un point de l'ordre du jour d'une réunion du comité de direction, en vue de discuter des problèmes spécifiques. Les experts assistent sans voix délibérative.

§ 3. Le règlement d'ordre intérieur du comité de direction est communiqué aux membres du personnel par voie d'ordre de service.

CHAPITRE III. — *L'évaluation des systèmes de contrôle interne*

Art. 5. L'évaluation des systèmes de contrôle internes est effectuée, sans préjudice des responsabilités de l'administrateur général quant au système de contrôle interne, par un comité externe pour l'évaluation des systèmes de contrôle internes, d'une part, dénommé ci-après le comité, et le service pour l'évaluation des systèmes de contrôle internes, d'autre part, dénommé ci-après le service.

Section I^{re}. — Le comité externe pour l'évaluation des systèmes de contrôle internes

Mission

Art. 6. Le comité a pour mission d'assister le Ministre flamand compétent pour l'agence et la direction de l'agence dans les domaines suivants :

- 1° les systèmes pour la fiabilité des rapports financiers et gestionnels;
- 2° la conformité de l'application, au sein de l'agence, des lois, décrets, règlements, directives d'autorités compétentes, des codes de conduite et des directives fixés par les autorités compétentes;
- 3° l'évaluation des systèmes de gestion des risques, de contrôle interne et du gouvernement d'entreprise;
- 4° l'évaluation des méthodes et l'évaluation de la qualité du service;
- 5° la surveillance des missions et de l'indépendance du service.

Compétence

Art. 7. En ce qui concerne le contrôle interne, le comité est chargé des tâches suivantes :

1° le comité évalue la gestion des risques de l'organisation, ainsi que les mesures prises par la direction en vue de gérer les risques.

2° le comité veille à ce que les mécanismes et systèmes de contrôle internes de l'agence soient appropriés et efficaces, y compris le contrôle interne des rapports financiers et le contrôle interne de la conformité des activités de l'agence aux lois, décrets, règlements, directives d'autorités compétentes, codes de conduite et directives fixés par les autorités compétentes et la direction.

3° Le comité évalue les systèmes de contrôle internes appliqués dans le cadre de la gestion financière de l'agence, et les systèmes appliqués afin de garantir l'intégrité des rapports financiers et des rapports de gestion.

4° Le comité évalue les rapports d'auditeurs externes sur les rapports financiers, les principales constatations en la matière et les recommandations, ainsi que la réponse de la direction.

5° Le comité évalue la politique d'intégrité au sein de l'agence, y compris le mode dont l'agence fixe et met en œuvre des codes de conduite internes.

Art. 8. En ce qui concerne le service, le comité est chargé des tâches suivantes :

1° le comité évalue la charte qui définit les objectifs, les missions, la place dans l'organisation et le fonctionnement du service, et l'approuve. En collaboration avec l'administrateur général, le comité veille à l'actualisation et le respect de la charte.

2° le comité évalue l'analyse des risques qui est à la base du planning des enquêtes du service et approuve annuellement le planning des enquêtes qui seront effectuées par le service, ainsi que les modifications éventuelles à ce planning et les missions ad hoc demandées par l'administrateur général;

3° le comité veille à l'effectivité et à l'efficacité du service et veille à ce que le service effectue ses enquêtes conformément au jeu de règles fixé par le comité, et dont le comité estime qu'ils s'alignent le mieux sur la mission du service;

4° le comité évalue la gestion de la qualité que le service applique à son propre fonctionnement;

5° le comité évalue et discute les rapports des enquêtes effectuées par le service;

6° le comité veille à ce qu'il n'y ait pas de restrictions et interventions non justifiées au niveau du fonctionnement du service.

Art. 9. Aux fins d'exécuter ses missions, le comité peut notamment :

1° conseiller le Ministre flamand compétent pour l'agence, ou l'administrateur général de l'agence sur la désignation et l'évaluation d'auditeurs externes, sans préjudice des compétences de l'audit interne de l'Administration flamande et de la Cour des Comptes;

2° demander à l'administrateur général de l'agence toutes informations requises pour l'exécution de ses tâches et missions. Eventuellement, le comité peut dans ce cadre entendre tout membre du personnel, après avoir informé l'administrateur général de cette intention;

3° s'il le juge nécessaire, présenter à l'administrateur général ou au Ministre flamand dont relève l'agence, une proposition d'audit externe;

4° discuter tout rapport établi par le service compétent pour l'évaluation des systèmes de contrôle internes au sein de l'agence.

Art. 10. Le comité rend avis sur le fonctionnement du service chargé de l'examen des systèmes de contrôle internes au sein de l'agence. Il se prononce sur une charte réglant les objectifs, les missions, les compétences, la place au sein de l'organisation et le fonctionnement de ce service;

Le comité rend avis annuellement sur le plan de travail du service chargé de l'examen des systèmes de contrôle internes au sein de l'agence. Il évalue à cet effet notamment l'analyse des risques qui est à la base de ce plan de travail. Le comité rend avis en outre sur les modifications intermédiaires au plan de travail.

Communication

Art. 11. § 1^{er}. Le président du comité, ou, en son absence, le vice-président, peut délibérer séparément avec le fonctionnaire chargé de la direction du service compétent pour l'évaluation des systèmes de contrôle internes au sein de l'agence.

§ 2. Le comité discute annuellement avec le chef de l'agence :

1° la situation en matière de systèmes de contrôle internes au sein de l'agence;

2° la gestion des risques globale de l'agence, par rapport aux objectifs stratégiques et opérationnels et aux objectifs repris dans le contrat de gestion;

3° la suite donnée aux recommandations des audits internes et externes, et les enquêtes effectuées par le service compétent pour l'évaluation des systèmes de contrôle internes au sein de l'agence.

§ 3. Sans préjudice des dispositions en la matière dans le statut cadre, et sans préjudice des statuts spécifiques du personnel, le comité rend avis à l'administrateur général sur la désignation et la modification de fonctions des membres du personnel du service compétent pour l'évaluation des systèmes de contrôle internes au sein de l'agence.

Art. 12. § 1^{er}. Le comité remet annuellement un rapport d'évaluation sur le propre fonctionnement au Ministre flamand compétent pour l'agence.

§ 2. Le comité remet un rapport annuel de ses activités au Ministre flamand et à l'administrateur général de l'agence. Le comité peut formuler toute recommandation qu'il juge nécessaire dans le cadre de ses missions.

Copie de ce rapport est remise au Service d'Audit interne de l'Administration flamande.

Code déontologique

Art. 13. § 1^{er}. Les membres du comité s'engagent à informer le président lorsqu'ils se retrouvent dans une situation où leur indépendance n'est plus garantie. Ils adoptent, en accord avec le président, l'attitude qui convient.

§ 2. Les règles suivantes s'appliquent aux membres du comité :

1° ils ne peuvent participer à une délibération s'ils ont un intérêt direct, soit à titre personnel, soit comme mandataire ou si leurs parents, ou des parents ou alliés jusqu'au quatrième degré ont un intérêt direct ou personnel.

2° ils ne peuvent servir d'avocat, de notaire, de mandataire ou d'expert juridique dans un procès intenté contre l'agence;

3° ils ne peuvent effectuer des transactions financières, quelle que soit leur nature, avec l'agence;

4° ils ne peuvent participer, directement ou indirectement, à une fourniture ou adjudication par l'agence;

5° il s'engagent à dégager le temps nécessaire pour une bonne exécution de cette mission;

6° les membres du comité et chacun qui assiste à la réunion complète ou partielle du comité, respectent une confidentialité stricte quant à l'information obtenue dans ce cadre;

7° sauf dispositions spécifiques, ils ne peuvent s'adresser aux membres du personnel de l'agence, sauf par le biais du président, qui en informe le chef de l'agence.

§ 3. Si une situation de conflit telle que visée aux §§ 1^{er} et 2 se prolonge, le président en informe le Ministre compétent pour l'agence, qui prend la mesure la plus appropriée.

Composition du comité

Art. 14. § 1. Le Ministre flamand compétent pour l'agence Kind en Gezin désigne les membres du comité pour une période de cinq ans. Le Ministre flamand compétent pour l'agence désigne le président et le vice-président du comité.

Le comité se compose d'au moins quatre et au plus six membres indépendants.

§ 2. Aucun membre du comité ne peut exercer une fonction opérationnelle au sein de Kind en Gezin, ou ne peut avoir exercé telle fonction en une période de trois ans avant la désignation au comité.

Parmi les membres du comité, la moitié moins un au maximum peut siéger également dans le comité consultatif de l'agence.

Un des membres du comité est désigné comme expert financier, sur la base de ses connaissances ou expérience.

Fonctionnement du comité

Art. 15. Le comité se réunit en outre à la demande du Ministre flamand compétent pour l'agence ou du chef de l'agence.

Le Ministre flamand compétent pour l'agence, l'administrateur-général, le directeur général, et le chef du service compétent en matière d'examen des systèmes de contrôle internes au sein de l'agence, sont invités aux réunions du comité.

Art. 16. Sauf en cas d'urgence, le secrétariat envoie les convocations aux réunions du comité au moins six jours calendaires avant la réunion, le jour de l'envoi non compris. La convocation mentionne le lieu, le jour, l'heure et l'ordre du jour de la réunion. Les documents préparatoires sont joints à la convocation, sauf en cas d'urgence ou de force majeure.

En cas d'urgence, chaque membre du comité sera contacté de la manière la plus appropriée, soit par e-mail, par lettre, par téléphone ou d'une autre manière. Les circonstances de l'urgence doivent être mentionnées dans le procès-verbal. En cas d'urgence, il peut être procédé à une procédure de réunion électronique ou téléphonique, selon les circonstances et l'avis du président.

Art. 17. Le président fixe l'ordre du jour du comité. L'ordre du jour comprend :

1° l'approbation du procès-verbal de la réunion précédente;

2° chaque point qui, en vertu de la section 1^{re}, doit être inscrit à l'ordre du jour du comité;

3° chaque point inscrit à l'ordre du jour par le Ministre flamand compétent pour l'agence;

4° chaque point inscrit à l'ordre du jour par un membre du comité. Ces points doivent concerner les missions du comité telles que définies à la section 1^{re}. Ils doivent être inscrits à l'ordre du jour en concertation avec le président, au plus tard quinze jours avant la réunion;

5° chaque point inscrit à l'ordre du jour par le chef de l'agence ou le chef du service compétent pour l'évaluation des systèmes de contrôle internes au sein de l'agence, en concertation avec le président.

Art. 18. Le comité se réunit au moins quatre fois par an. Le procès-verbal de la réunion est envoyé au Ministre flamand compétent pour l'agence Kind en Gezin.

Art. 19. Les membres du comité perçoivent une indemnité conformément à l'arrêté applicable du Gouvernement flamand.

Les indemnités des membres du comité sont à charge des moyens de fonctionnement.

Section 2. — Le service compétent pour l'évaluation des systèmes de contrôle internes au sein de l'agence

Mission

Art. 20. § 1^{er}. Au sein de l'agence Kind en Gezin, il est créé un service compétent pour l'évaluation des systèmes de contrôle internes au sein de l'agence.

§ 2 La mission du service visé au § 1^{er} est :

1° de procurer à la direction de l'agence, de manière indépendante et objective, une sécurité raisonnable et des conseils concernant la gestion des risques, les systèmes de contrôle internes et les processus de gestion de l'agence. Cela comprend notamment l'évaluation de l'effectivité et de l'efficacité de la gestion des risques, les systèmes de contrôle internes et les processus de gestion, au moyen d'une approche systématique et planifiée, afin de créer une valeur ajoutée pour la direction et les membres du personnel;

2° l'élaboration d'une charte qui définit les objectifs, les missions, la place au sein de l'organisation et le fonctionnement, et qui est approuvé par le comité visé à la section I^{re}. Cette charte décrit en outre la manière dont le service annonce qu'il travaille de manière systématique et planifiée, et contient les lignes de force de l'attitude éthique des membres du personnel du service.

Compétence

Art. 21. Le service compétent pour l'évaluation des systèmes de contrôle internes au sein de l'agence est doté des compétences suivantes :

1° l'examen et l'évaluation des systèmes de contrôle spécifiques internes au sein de l'agence, afin de constater si ceux-ci fonctionnent comme prévu et afin de proposer des adaptations et améliorations en vue d'améliorer l'efficacité et le fonctionnement efficient de ces systèmes. Cela comprend en outre l'examen et l'évaluation de la sécurisation de l'actif et la prévention de fraude, à l'exclusion toutefois de la certification des comptes;

2° l'examen et l'évaluation de la fiabilité, de la complétude et de l'intégrité des informations financières et gestionnelles, et les moyens mis en œuvre pour identifier, mesurer, et stocker ces informations, et d'en faire rapport.

3° le conseil en matière de développement de nouveaux processus et procédures, et d'évaluer les projets, processus et procédures existants, afin de vérifier s'ils correspondent aux décisions, stratégies, plans, contrats, objectifs et réglementations;

4° le conseil en matière de la mise en place de la gestion des risques au sein de l'agence et de la sensibilisation sur le plan du contrôle interne;

5° la formulation des recommandations requises sur la manière dont l'agence engage ses membres du personnel et ses moyens, afin d'optimiser l'efficacité et l'efficacé.

Art. 22. Les membres du personnel désignés à cet effet peuvent effectuer des enquêtes dans toutes les divisions de l'agence. Ils ont accès à toutes les informations et à tous les bâtiments, documents et biens, qu'ils estiment nécessaires afin d'effectuer les enquêtes à temps, et de manière efficiente et efficace. Ils peuvent entendre tous les membres du personnel de l'agence.

Les informations obtenues lors de ces enquêtes, ne peuvent être utilisées que pour les objectifs fixés.

Art. 23. Le service établit annuellement un plan de travail basé sur une analyse pluriannuelle des risques concernant toutes les activités de l'agence. Il reste 20 % au maximum pour l'exécution de missions ad hoc.

Art. 24. Tous les rapports établis dans le cadre du plan de travail et tous les autres rapports éventuellement établis par le service, sont soumis au comité visé à la section I^{re}.

Les rapports établis dans le cadre du plan de travail visé à l'article 23, sont envoyés aux clients et à l'administrateur général de l'agence.

Le chef du service peut demander au président et, en son absence, au vice-président du comité visé à la section I^{re} de se concerter sans la présence de représentants de la direction de l'agence.

Art. 25. L'administrateur général positionne le service au sein de Kind en Gezin, en tenant compte de la spécificité de ses missions et activités, et en prenant l'avis du comité en la matière.

Sans préjudice des dispositions en la matière dans le statut cadre, et sans préjudice d'autres statuts spécifiques du personnel, le président du comité visé à la section I^{re} ou, en son absence, le vice-président, participe à l'évaluation du fonctionnaire chargé de la direction du service.

CHAPITRE IV. — *Publicité de l'administration*

Art. 26. En ce qui concerne la publicité active de l'administration, l'administrateur général détermine le mode de diffusion des explications relatives à la politique. Un membre du personnel de niveau A est désigné comme fonctionnaire de communication.

En ce qui concerne la publicité passive, un fonctionnaire désigné de niveau A est responsable des missions énoncées dans le décret. A cet effet, le fonctionnaire dispose de la compétence de décision quant aux demandes de consultation de dossiers et de communication de pièces pertinentes.

CHAPITRE V. — *Service des plaintes*

Art. 27. En exécution du décret du 1^{er} juin 2001 octroyant un droit de réclamation à l'égard d'administrations, modifié par le décret du 20 février 2004, un Service des plaintes est chargé des missions énoncées dans le décret.

Le Service des plaintes se compose d'un ou plusieurs instructeurs des plaintes; l'un d'eux assume la fonction de coordinateur des plaintes.

Art. 28. § 1^{er}. Le Service des plaintes est dirigé par le coordinateur des plaintes, un membre du personnel de niveau A, qui est responsable de l'exécution des missions décrétales et assume la direction du service.

§ 2. Le Service des plaintes relève de l'autorité hiérarchique de l'administrateur général, tout en ayant la compétence de décision pour les tâches fixées par le décret. En ce sens, le service peut nouer les contacts nécessaires, y compris les contacts avec

l'agence "Inspectie Welzijn, Volksgezondheid en Gezin", aux conditions convenues entre les deux agences, et la présentation de dossiers de l'administration.

Le Service des plaintes peut présenter à l'administrateur général des propositions visant l'amélioration des services.

CHAPITRE VI. — *Le Service social pour le personnel*

Art. 29. Au sein de l'agence fonctionne un Service social pour le personnel, chargé des missions suivantes :

1° les services répondent aux besoins urgents et autres. Les personnes nécessitant de l'aide peuvent s'y adresser pour tous les problèmes. Toutefois, le Service social pour le personnel ne peut venir en aide que dans les limites de ses possibilités. Il faut que les services aient une plus-value réelle;

2° tous les membres du personnel et membres du personnel retraités de Kind en Gezin ainsi que toutes les personnes qui accomplissent des tâches au sein de l'administration sans être membres du personnel, peuvent faire appel au Service social pour le personnel.

Art. 30. § 1^{er}. Le Service social pour le personnel est dirigé par un membre du personnel de niveau A, désigné par l'administrateur général. Ce membre du personnel préside le Comité de gestion et le Comité restreint.

Le Comité de gestion est chargé de déterminer le cadre financier et organisationnel des services individuels et collectifs. Il en assure également l'organisation.

Le Comité restreint est chargé du traitement des demandes d'aide individuelles.

Les deux comités se composent de représentants de l'agence et des organisations syndicales représentatives. Le Comité de direction désigne les représentants de l'agence.

Le président du Service social pour le personnel a la compétence de décision pour toutes les matières traitées dans les deux comités.

§ 2. Une collaboration avec le Ministère de la Communauté flamande ou avec d'autres services publics flamands peut être recherchée pour les diverses formes de prestation de services.

§ 3. Les services collectifs comprennent notamment :

- 1° l'organisation et la coordination des possibilités de prendre le déjeuner;
- 2° l'information sur et l'organisation de l'hygiène préventive;
- 3° l'organisation et la promotion d'activités culturelles et sportives et de détente;
- 4° préparation à la retraite;
- 5° action seniors;
- 6° revue du personnel;
- 7° informations relatives à l'aide sociale;
- 8° présentation d'un cadeau à des occasions spécifiques;
- 9° initiatives contribuant aux objectifs généraux.

§ 4. Les services individuels comprennent notamment :

- 1° problèmes d'ordre social, financier ou administratif au niveau professionnel ou dans la vie privée des membres du personnel et des retraités. Aider les demandeurs d'aide à trouver une solution;
- 2° intervention en cas de circonstances exceptionnelles ou de malchance familiale;
- 3° avance sociale.

§ 5. Les deux comités établissent un règlement d'ordre intérieur qui sera soumis pour information à l'administrateur général. Le règlement présente les diverses formes de prestation de services et l'aide financière maximale. Le personnel de l'agence est mis au courant de ce règlement intérieur. Un rapport d'activité est établi annuellement, comprenant l'inventaire de toutes les formes de services collectifs et individuels, sans mention de données personnelles.

§ 6. Les services individuels se font dans la plus grande discrétion.

§ 7. Le Service social pour le personnel dispose d'un budget à charge des fonds de l'agence. Ce budget est géré selon les règles générales relatives à la comptabilité publique.

Le rapport annuel contient une justification de l'affectation du budget.

L'agence met le personnel nécessaire à la disposition du Service social pour le personnel. Ce personnel relève de l'autorité hiérarchique du membre du personnel chargé de la direction du Service social pour le personnel.

CHAPITRE VII. — *La contribution médicale*

Art. 31. L'agence compte six médecins ayant une spécialisation pertinente pour les missions de l'agence.

Ils émettent des avis au niveau de la politique, et élaborent le volet médical dans les domaines d'activité couverts par l'agence. L'administrateur général définit leurs missions, après concertation avec le Comité de direction, tant en ce qui concerne le contenu que leur domaine d'activité administratif.

Art. 32. § 1^{er}. Un conseiller scientifique-médecin en chef est chargé essentiellement de l'encadrement et du conseil de la gestion stratégique de l'agence.

Le conseiller scientifique-médecin en chef fait partie des services du staff chargés de cette mission, et préside également le collège médical.

§ 2. Les coordinateurs médicaux de la qualité sont chargés essentiellement, outre leur participation au collège médical, d'une fonction d'encadrement et de conseil en matière de prévention médicale dans les différentes structures et services. Dans ce sens ils peuvent être engagés par province, ou en raison de leurs connaissances techniques spéciales.

§ 3. Les coordinateurs médicaux de la qualité relèvent administrativement de la division centrale Soutien préventif aux familles, mais, compte tenu de leur mission, ils sont fonctionnellement mis à la disposition des chefs des divisions provinciales.

Art. 33. Le collège médical, composé par les coordinateurs médicaux de la qualité, se réunit sous la direction du conseiller scientifique-médecin en chef. La première mission du collège médical consiste à formuler des avis sur des matières médicales générales fondamentales à l'usage de la définition de la politique par l'agence.

Eu égard à la compétence de l'Ordre des Médecins, le collège médical fait fonction de chambre déontologique pour les médecins qui travaillent dans le cadre des structures agréées par l'agence, ce en ce qui concerne leur action dans le cadre de la réglementation y afférente.

L'administrateur général et le directeur général font partie de plein droit du collège médical. Ils peuvent se faire représenter ou assister.

L'agence assume le secrétariat du collège.

L'administrateur général fixe, en accord avec le conseiller scientifique-médecin en chef, l'ordre du jour des réunions et veille au suivi.

Art. 34. Le Ministre flamand qui a l'Assistance aux Personnes dans ses attributions est chargé de l'exécution du présent arrêté.

Bruxelles, le 2 mars 2007.

Le Ministre-Président du Gouvernement flamand,
Y. LETERME

La Ministre flamande du Bien-être, de la Santé publique et de la Famille,
I. VERVOTTE

VLAAMSE OVERHEID

N. 2007 — 2765

[C — 2007/35959]

27 APRIL 2007. — Besluit van de Vlaamse Regering betreffende de toekenning van een politiek verlof op verzoek van het personeelslid

De Vlaamse Regering,

Gelet op het decreet van 27 maart 1991 betreffende de rechtspositie van bepaalde personeelsleden van het gemeenschapsonderwijs, inzonderheid op artikel 77, eerste lid, en artikel 80, eerste lid, c);

Gelet op het decreet van 27 maart 1991 betreffende de rechtspositie van sommige personeelsleden van het gesubsidieerd onderwijs en de gesubsidieerde centra voor leerlingenbegeleiding, inzonderheid op artikel 51, eerste lid, en op artikel 54, eerste lid, c);

Gelet op het decreet van 28 april 1993 betreffende het onderwijs IV, inzonderheid op artikel 31, gewijzigd bij het decreet van 7 juli 2006;

Gelet op het advies van de Inspectie van Financiën, gegeven op 7 november 2006;

Gelet op protocol nr. 616 van 22 december 2006 houdende de conclusies van de onderhandelingen, gevoerd in de gemeenschappelijke vergadering van Sectorcomité X en van onderafdeling Vlaamse Gemeenschap van afdeling 2 van het Comité voor de provinciale en plaatselijke overheidsdiensten;

Gelet op protocol nr. 381 van 22 december 2006 houdende de conclusies van de onderhandelingen, gevoerd in het overkoepelend onderhandelingscomité, vermeld in het decreet van 5 april 1995 tot oprichting van onderhandelingscomités in het vrij gesubsidieerd onderwijs;

Gelet op het advies 42.430/1 van de Raad van State, gegeven op 22 maart 2007, met toepassing van artikel 84, § 1, eerste lid, 1° van de gecoördineerde wetten op de Raad van State;

Op voorstel van de Vlaamse minister van Werk, Onderwijs en Vorming;

Na beraadslaging,

Besluit :

HOOFDSTUK I. — Algemene bepalingen

Artikel 1. In dit besluit wordt verstaan onder het decreet : het decreet van 28 april 1993 betreffende het Onderwijs IV.

Art. 2. Dit besluit is van toepassing op de personeelsleden vermeld in artikel 29 van het decreet, gewijzigd bij het decreet van 7 juli 2006, die een politiek mandaat zoals bedoeld in artikel 31 van het decreet, uitoefenen of zullen uitoefenen.

Art. 3. § 1. Het in artikel 2 bedoelde personeelslid heeft recht op een voltijds of deeltijds politiek verlof.

§ 2. Voor tijdelijk aangestelde personeelsleden geldt dit recht enkel voor zover het verlof binnen hun aanstellingsperiode valt.

Art. 4. Het politiek verlof vangt aan op de datum van de eedaflegging, 1 september, 1 oktober, 1 januari, 1 april of op een met de inrichtende macht of schoolbestuur overeengekomen datum.

Het personeelslid dat gebruik maakt van het recht op politiek verlof, stelt uiterlijk 15 dagen vóór de aanvang ervan, de inrichtende macht of het schoolbestuur in kennis van de datum waarop het politiek verlof zal aanvangen en van het volume aan wekelijkse prestaties waarvoor, conform artikel 5 van dit besluit, verlof gevraagd wordt.

Art. 5. § 1. Een personeelslid dat deeltijds politiek verlof neemt, moet wekelijks prestaties blijven verrichten die ten minste een volledige prestatie-eenheid bedragen, en voor wat de centra voor leerlingenbegeleiding betreft, wekelijks prestaties blijven verrichten die ten minste 10 % van een volledige opdracht bedragen.

§ 2. Voor de toepassing van § 1 worden eveneens als wekelijkse prestaties beschouwd :

1° de prestaties verstrekt door personeelsleden met verlof wegens bijzondere opdracht of verlof wegens opdracht, zoals bedoeld in artikel 51^{quater}, § 2 en § 3, van het decreet van 27 maart 1991 betreffende de rechtspositie van sommige personeelsleden van het gesubsidieerd onderwijs en de gesubsidieerde centra voor leerlingenbegeleiding en artikel 77^{quater}, § 2 en § 3, van het decreet van 27 maart 1991 betreffende de rechtspositie van bepaalde personeelsleden van het gemeenschapsonderwijs;

2° de prestaties verstrekt door de personeelsleden met verlof wegens vakbondsopdracht, zoals bedoeld in artikel 17 van de wet van 19 december 1974 tot regeling van de betrekkingen tussen de overheid en de vakbonden van haar personeel en artikel 77 van het koninklijk besluit van 28 september 1984 tot uitvoering van de wet van 19 december 1974 tot regeling van de betrekkingen tussen de overheid en de vakbonden van haar personeel;

3° de prestaties verstrekt in het kader van de begeleiding en ondersteuning van de scholen en de centra voor leerlingenbegeleiding bij de implementatie van het decreet van 28 juni 2002 betreffende gelijke onderwijskansen I, zoals bedoeld in artikel VI.21 van dit decreet;

4° de prestaties verstrekt ten behoeve van in de wetgevende vergaderingen van de Staat en van de Gemeenschappen of de Gewesten erkende politieke groepen, respectievelijk ten behoeve van de voorzitters van die groepen, zoals bedoeld in artikel 2 van het besluit van de Vlaamse Regering van 19 december 1991 betreffende het verlof dat aan de personeelsleden van het onderwijs en de centra voor leerlingenbegeleiding wordt verleend voor het verrichten van bepaalde prestaties ten behoeve van in de wetgevende vergaderingen van de Staat en van de Gemeenschappen of de Gewesten erkende politieke groepen, respectievelijk ten behoeve van de voorzitters van die groepen;