

IN DIENST TREDENDE AMBTENAREN ABC - GEMEENTEN – GEMEENSCHAPPELIJK + CONTROLE VAN STEDENBOUWKUNDIGE EN PATRIMONIALE AANGELEGENHEDEN 2023-2024

Activiteitspool

BESTUUR EN ORGANISATIE

Formule

Face-to-face

Prijs/deelnemer

350,00 €

Mogelijk gratis: bekijk de voorwaarden op onze website.

Max. aantal deelnemers/sessie

25

Duur van de opleiding

28 uur (verspreid over 7 halve dagen)

Contactpersoon

Patrick GILET Beheerder klantendossiers - IT beheerder

pgilet@erap-gsob.brussels

Beschrijving van de opleiding

Artikel 145bis van de Nieuwe Gemeentewet bepaalt dat ambtenaren die aan de slag gaan bij een gemeentebestuur in het Brussels Hoofdstedelijk Gewest binnen de 12 maanden na hun aanwerving een opleidingstraject moeten volgen.

In het kader van dit wettelijke voorschrift stelt de door de GSOB georganiseerde opleiding de nieuwe ambtenaren in staat om de plaatselijke besturen te situeren binnen de Belgische politieke en administratieve structuur en inzicht te verwerven in de realiteit van het leven van een dergelijk bestuur.

Ze bestaat uit een gemeenschappelijk gedeelte, bedoeld om een algemene en transversale visie op de organisatie van een plaatselijk bestuur te bevorderen, en een thematische module, gelinkt aan de functie die de nieuwkomer zal uitoefenen of aan de materie waarin hij zich wenst te verdiepen.

Het gemeenschappelijke gedeelte bevat 6 verplichte modules:

1. De plaats van de gemeente in de structuur van de Belgische staat: rol, structuur, administratieve en financiële organisatie, en relaties tussen gemeente en OCMW (2 x 4u)
2. Personeelsstatuten en -administratie (4u)
3. Het beheer van de human resources bij de gemeenten: het Sociaal Handvest en zijn besluiten (4u)
4. Welzijn op het werk (4u)
5. Inleiding tot overheidsopdrachten (4u) 6)
6. De deontologie van de ambtenaar (4u)

Totale duur van het gemeenschappelijke gedeelte: 28u (verspreid over 7 halve dagen)

De thematische opleiding : Controle van stedenbouwkundige en patrimoniale aangelegenheden

Verzorgd door URBAN.BRUSSELS. GSOB en URBAN.BRUSSELS werken samen om de ontwikkeling van vaardigheden van stedenbouwkundige inspecteurs te ontwerpen en te organiseren.

De module is bedoeld om de personeelsleden van de afdeling stadsplanning enerzijds de wettelijke sleutels aan te reiken die nodig zijn om hen hun beroep volgens de regels te laten uitvoeren en anderzijds om de vaardigheden te verwerven om de vaststellingen op een duidelijke en gestructureerde manier in een proces-verbaal te kunnen noteren. Tot slot zal ze er ook voor zorgen dat de personeelsleden in controlesituaties gepaste houdingen en gedragingen kunnen aannemen. De kwaliteit van de vaststellingshandeling (nauwkeurigheid van de informatie, identificatie van personen, kwalificatie van de inbreuken, ...) bepaalt het verloop van elke procedure zowel wat de sanctie betreft als op het vlak van het in de oorspronkelijke staat herstellen van de plaatsen of de vereiste inregelstellingen, hoofddoelen van de vaststelling.

Andere even fundamentele aspecten van de functie hebben betrekking op de kennis van de grote types van inbreuken, de bevoegdheid van de gemachtigde ambtenaren, de actie van het parket of de gevolgen van de vaststellingen inzake burgerlijke en strafrechtelijke vervolgingen of de toepassing van de administratieve boeteprocedure.

Deze verschillende elementen zullen worden overgebracht en aangeleerd aan de agenten via een actieve en dynamische pedagogie.

Doelgroep

Medewerkers die in functie treden bij een Brussels gemeentebestuur (niveaus A, B en C) - alleen toegankelijk voor medewerkers van plannings- en erfgoedafdelingen.

Pedagogische methoden

De kennisoverdracht steunt op onmisbare theoretische aanbrenge geïllustreerd met tal van voorbeelden en praktijkgevallen ontleend aan het terrein. De lesgevers, van wie de meesten ook zelf uit plaatselijke besturen komen, geven de voorkeur aan een interactieve aanpak om de aan 2/5 bod komende thema's zo sprekend en concreet mogelijk te maken. In het kader van de modules vinden er individuele en/of collectieve oefeningen plaats. Deze verplichte opleiding is gesegmenteerd volgens het niveau van de ambtenaren - ABC enerzijds en DE anderzijds - om de inhoud af te stemmen op hun verwachtingen en functieprofiel.

Inhoud

Inhoud van het kerncurriculum

Module 1: De plaats van de gemeente in de structuur van de Belgische staat: rol, structuur, administratieve en financiële organisatie, en relaties tussen gemeente en OCMW (2 x 4u)

Doelstelling: inzicht verwerven in de administratieve organisatie van België en de plaats van de gemeente erin.

Inhoud

- Fundamentele principes van de Belgische staat: Grondwet, scheiding der machten, nationale soevereiniteit, rechtsstaat, bevoegdheidsniveaus, enzovoort
- Federale staat: wetgevende macht, uitvoerende macht, bevoegdheden van de federale overheid, organisatie
- Gefedereerde entiteiten: gewesten, gemeenschappen, provincies, en hun instellingen
- Gemeentelijke instellingen: structuren en werking
- Nieuwe Gemeentewet
- Gemeentelijke organen: gemeenteraad, college van burgemeester en schepenen, burgemeester, secretaris, directiecomité, ontvanger, DHR, toezichthoudende overheid, enzovoort
- Planning: oriënteringsnota, driejarenplan, transversaal strategisch plan, presentatie van de rekeningen. Welke zijn de sleutelmomenten? Welke zijn de betrokken actoren? Enzovoort.
- Overheidsfinanciën
- Gemeente en OCMW: complementariteit tussen gemeente en OCMW, institutionele vergelijking, doelstellingen en modaliteiten van het toezicht, terbeschikkingstelling van de artikelen 60, enzovoort

Module 2: Personeelsstatuten en -administratie (4u)

Doelstelling: inzicht verwerven in de werking van gemeentebesturen in het licht van de erin aanwezige statuten (statutaire ambtenaren, contractueel personeel), graden en niveaus.

Inhoud

- Twee types van personeel: statutair en contractueel
- Statutair personeel: administratief statuut, geldelijk statuut
- Contractueel personeel: verschillende contracttypes, essentiële elementen van de arbeidsovereenkomst, wijzigingen aan de arbeidsovereenkomst, einde van de arbeidsovereenkomst
- Niveaus, graden
- Barema's
- Geldelijke loopbaan
- Verschillende types van anciënniteit
- Loopbaan: werving, mobiliteit, promotie, evaluatie, tuchtstelsel, enzovoort
- Taalstelsel
- Syndicaal statuut

Module 3: Het beheer van de human resources bij de gemeenten: het Sociaal Handvest en zijn besluiten (4u)

Doelstelling inzicht verwerven in de werking van gemeentebesturen in het licht van de bepalingen vervat in het Sociaal Handvest en zijn uitvoeringsbesluiten.

Inhoud

- Sociaal Handvest: historiek, beschrijving, bepalingen en uitvoeringsbesluiten
- Krachtlijnen van het Sociaal Handvest en zijn twee pijlers, opleiding en evaluatie: werving, evaluatie van het personeel, opleiding, promotie en interne mobiliteit, enzovoort
- Tools voor Human Resources Management:
 - functiebeschrijving
 - evaluatiecyclus
 - opleidingsplan
 - individueel ontwikkelingsplan
 - Opleiding en competentiebeheer

Module 4: Welzijn op het werk (4u)

Doelstelling op algemene en concrete wijze inzicht verwerven in de notie welzijn op het werk en in de middelen/acties die de concretisering ervan mogelijk maken.

Inhoud

- Codex over het welzijn op het werk: historiek en perspectief
- De 7 fundamentele dimensies van welzijn op het werk waarmee door de wetgever rekening wordt gehouden
- Middelen om welzijn op het werk (veiligheid, bescherming, psychosociale belasting, ...) te bereiken
- Voornaamste concepten inzake welzijn op het werk (ergonomie, hygiëne, verfraaiing van de werkplek, ...)
- Arbeidsongevallen en beroepsziekten • Bepalingen betreffende geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag
- Problematiek van alcohol op het werk
- Actoren op het niveau van de plaatselijke besturen (rollen en verantwoordelijkheden)

Module 5: Inleiding tot overheidsopdrachten (4u)

Doelstelling inzicht verwerven in de bestaansredenen van de overheidsopdrachten bij de besturen.

Inhoud

- Wat is een overheidsopdracht?
- Waarom een overheidsopdracht gunnen? Onderliggende filosofie van overheidsopdrachten
- Wettelijke referenties (waaronder de wet van 17 juni 2016)
- Algemene principes inzake overheidsopdrachten:
- verschillende types van overheidsopdrachten (diensten, leveringen, werken)
- verschillende procedures
 - fasen van een overheidsopdracht
 - drempels (bestek en procedures, nationale en Europese bekendmaking, enzovoort)

- termijnen (indiening van offertes, geldigheid van offertes, betaling, enzovoort)
- gunningscriteria
- opdrachtdocumenten
- communicatieverplichtingen
- beroep

Module 6: Deontologie van de ambtenaar (4u)

Doelstelling op transversale wijze inzicht verwerven in de notie deontologie in gemeentebesturen.

Inhoud

- Ethiek en deontologie. Wat houdt dat precies in?
- Verschillen tussen recht, moraal, ethiek en deontologie
- Hoe implementeer je een integriteitsbeleid bij een bestuur?
- Persoonlijke verantwoordelijkheid vs. uitoefening van autonomie
- Deontologische codes voor ambtenaren en de centrale waarden die ze bevatten
- Ethische/deontologische dilemma's waarmee ambtenaren worden geconfronteerd, en pistes om ermee om te gaan

INHOUD VAN DE OPTIONELE MODULE

De inhoudelijke pijlers van de basismodule

- De regelgevende en wettelijke instrumenten die bij dit thema betrokken zijn;
- De basiskennis die nodig is om toezicht te kunnen houden op de toepassing van wettelijke bepalingen inzake stedenbouwkundige en erfoedaangelegenheden;
- De vaardigheden en goede praktijken die nodig zijn om de taken volledig volgens de regels uit te voeren (processen-verbaal op een duidelijke en gestructureerde manier opstellen, de juiste houding en het juiste gedrag in een inspectiesituatie integreren - onderzoek, klachten opvolgen, bevragingstechnieken enz.);
- De vijf fasen van de procedure (de melding, de voorbereiding van het onderzoek, de inspectie ter plaatse, het pv van vaststelling en de opvolging van de nalevingsmaatregelen).

De inhoudelijke pijlers zullen worden aangepast aan eventuele wijzigingen in wet- of regelgeving die zich gedurende de looptijd van deze overeenkomst kunnen voordoen.

De belangrijkste betrokken regelgevende en wettelijke instrumenten

- Het BWRO
- De uitvoeringsbesluiten ervan zoals het BBHR van 13 november 2008 tot bepaling van de handelingen en werken die vrijgesteld zijn van een stedenbouwkundige vergunning, van het advies van de gemachtigde ambtenaar, van de gemeente, van de koninklijke commissie voor monumenten en landschappen, van de overlegcommissie evenals van de speciale regelen van openbaarmaking of van de medewerking van een architect (en de evoluties ervan);
- De gewestelijke stedenbouwkundige verordening (GSV);

Geplande inhoud van de eerste dag

De opleider zal het materiaal met betrekking tot de onderstaande thema's ontwikkelen en doorgeven (de theorie volgt de hoofdstukken in het vademecum):

- de bevoegdheid van de ambtenaren om stedenbouwkundige overtredingen vast te stellen;
- vergunningsplichtige handelingen en werken;
- grondslagen bij de vaststelling van stedenbouwkundige overtredingen;
- factoren om de inbreuken op te sporen;
- onderzoeks- en vaststellingsprocedure voor overtredingen;
- vervolgbare personen;
- het aanvankelijk proces-verbaal van vaststelling van overtreding;
- verzegelingsprocedure;
- kennisgeving van de documenten met betrekking tot de vaststelling van overtreding;
- omstandigheden voor het opstellen van een navolgend proces-verbaal;
- betwisting van het proces-verbaal;
- toepassingsgebied van de bepalingen betreffende de ambtshalve uitvoering.

De leerstof zal worden uitgewerkt vanuit het oogpunt van de vijf fasen van de procedure, namelijk:

- de melding en het proactief onderzoek: ontvangst van de klacht, de informatie die of het initiatief dat aanleiding geeft tot het onderzoek (ontvangstbewijs van de melding, opening van het dossier, bepaling van de geschikte actie), juridische identificatie van de mogelijke overtreding;
- de voorbereiding van het onderzoek: onderzoek naar toegestane situaties en de belangrijkste referentiesituatie, kadastrale informatie, controle van lopende vergunningsaanvragen enz.;
- de controle ter plaatse: de toelating of de instemming voor bezoek van bewoonde plaatsen, de bevoegdheden en de actiemiddelen van de controleurs, de rechtsmiddelen (beslag leggen, verzegelen, vorderen van ordediensten ...); deze onderwerpen kunnen leiden tot het bespreken van de gedragscode en de ethiek van het beroep;
- de opstelling van het proces-verbaal van vaststelling;
- de opvolging van de nalevingsmaatregel(en) opgelegd door de rechter of de sanctionerende ambtenaar.

Geplande inhoud van de tweede dag

Op dag 2 staan de volgende thema's centraal:

- Opstelling van het proces-verbaal van vaststelling: aan het einde van de opleiding is de medewerker in staat om:
 - zijn proces-verbaal te structureren;
 - de middelen te gebruiken die hij ter beschikking heeft om de gepleegde overtreding te dateren;
 - de essentiële informatieve elementen op te sporen en te bepalen wat de beste manier is om ze voor te stellen;
 - wettelijke en regelgevende grondslagen te gebruiken om zijn bevindingen te valideren. Een bijkomende doelstelling bij het opstellen van de pv's is zorgen voor meer harmonisatie tussen de gemeenten tot en met het gebruik van één gemeenschappelijke woordkeuze.
- Praktische oefeningen/cases uitvoeren in de vorm van workshops: tijdens deze workshops worden deelnemers

gevraagd om cases uit de beroepspraktijk te behandelen, met speciale nadruk op gedragsaspecten (deontologie) en de prerogatieven en verplichtingen van de ambtenaren tijdens inspectiebezoeken en tijdens de melding. De debriefing van de oefeningen/praktijkgevallen zal gepaard gaan met korte opfrissingen van de theorie.

- Het aanleren van de bevragingstechnieken.

Beschikbaarheid in de catalogus

Beschikbaarheid van het kerncurriculum (bij voldoende inschrijvingen) en voorwaarden gegarandeerd tot 02 décembre 2025

De basismodule is beschikbaar tot september 2024. Verlenging is mogelijk in 2025.