

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

**VLAAMSE GEMEENSCHAP — COMMUNAUTE FLAMANDE**

**MINISTERIE VAN DE VLAAMSE GEMEENSCHAP**

[C – 2000/36209]

**29 SEPTEMBER 2000. — Besluit van de administrateur-generaal houdende delegatie van taken en bevoegdheden van de administrateur-generaal naar de adjunct-administrateur-generaal**

De administrateur-generaal,

Gelet op het besluit van de Vlaamse regering van 29 oktober 1999 houdende organisatie van de Openbare Afvalstoffenmaatschappij voor het Vlaamse Gewest en de regeling van de rechtspositie van het personeel, inzonderheid op artikel I 3, § 2 en mede acht geslagen op artikel II 10;

Arrête :

**Artikel 1.** Aan Mevr. Henny De Baets, adjunct-administrateur-generaal worden volgende taken gedelegeerd :

1. de algemene administratie en organisatie;
2. het personeelsbeheer, de personeelsadministratie, de opleiding en vorming met ondermeer:
  - het omzetten van reglementering en wetgeving inzake personeelsbeheer en personeelsadministratie in werkmethodes en procedures;
  - het uitbouwen van het personeelsbeleid;
  - de organisatie van de personeelsadministratie;
  - het beheren van het personeelsstatuut (juridisch/technisch);
  - het voeren van het administratief personeelsbeheer (loopbaanbeheer);
  - het organiseren van de loon- en vergoedingsadministratie;
  - het beheer van verzekeringen die betrekking hebben op personeelsleden;
  - de organisatie van de selecties en wervingen van personeelsleden;
  - de organisatie van het onthaal van nieuwe personeelsleden;
  - de organisatie van de opleiding en de vorming van het personeel;
  - het voeren van een resultaatsgericht aanwezigheidsbeheer;
  - het organiseren, sturen en opvolgen van de toepassing van het personeelsevaluatiesysteem in de praktijk;
3. het financieel beheer en de opstelling van het jaarlijks budget met ondermeer :
  - het omzetten van reglementering en wetgeving inzake overheidsfinanciën, begroting en boekhouding in werkmethodes en procedures;
  - het opmaken van de begroting en het beheren van het budget;
  - het voeren van de financiële verrichtingen (banktransacties, debiteuren, crediteuren, facturatie);
  - de organisatie van de boekhouding;
  - het organiseren van de financiële rapportering naar de bevoegde overheden;
4. het logistiek beheer met ondermeer :
  - het zorgen voor alle materiële voorzieningen, nodig voor de werking van de instelling (materieel, catering, . . .);
  - het beheer van het wagenpark;
  - het beheer van de gebouwen;
  - het beheer van de verzekeringen m.b.t. het wagenpark, de gebouwen;
  - de organisatie van de drukkerij;
  - de organisatie van de centrale postbehandeling;
  - de organisatie van de schoonmaak van de gebouwen;
  - de coördinatie en de uitvoering van de interne milieuzorg;
  - de organisatie van het vervoer van goederen voor de instelling;
  - de organisatie van de centrale telefonie en het onthaal van bezoekers;
5. het informatica- en systeembeheer met onder meer :
  - het ontwikkelen en actualiseren van een informatiseringsstrategie;
  - het organiseren van het systeembeheer van de servers;
  - het opstellen en uitvoeren van informatiseringsprojecten, inclusief analyse en programmatie;

- de database administratie;
  - het organiseren van het netwerkbeheer, inclusief de beveiliging, de monitoring en de controle;
  - de organisatie van de kantoorinformatiseringsactiviteiten zoals de PC-aankopen, de installatie, het onderhoud en de ondersteuning via de organisatie van de Helpdesk;
  - de organisatie van het intra- en internetbeheer;
  - de organisatie van het toepassingsonderhoud en de gebruikersbegeleiding;
  - het licentiebeheer (software);
  - de organisatie van het GIS systeembeheer;
  - de organisatie van het geografisch databeheer;
6. de juridische aangelegenheden, met ondermeer :
- het verstrekken van juridische adviezen, zowel intern als extern;
  - de redactie van de wetgeving in het kader van de afvalstoffen- en de bodemsaneringswetgeving;
  - het adviseren van ontwerp-overeenkomsten;
  - de behandeling van gemeentelijke reglementen;
  - het onderhouden van de contacten met de parketten;
  - het aanduiden van en de contacten met de advocaten bij het voeren van rechtsgedingen en bij het inwinnen van externe juridische adviezen;
  - de behandeling van de dossiers aanhangig bij de Raad van State;
  - het voeren van de procedures voortvloeiend uit het afvalstoffendecreet en zijn uitvoeringsbesluiten;
  - het voeren van de procedures voortvloeiend uit het bodemsaneringsdecreet en zijn uitvoeringsbesluiten met technische ondersteuning van de afdelingen subsidiëring en ambtshalve sanering en bodemonderzoek en attestering;
7. communicatie, sensibilisering en informatie, met ondermeer :
- het opstellen van een communicatiestrategie;
  - het opstellen van jaarlijkse operationele communicatieplannen;
  - het organiseren van de actieve externe en interne informatieverstrekking (brochures, publicaties, aanwezigheid op beurzen, redactionele artikels, internet, persoverzicht, intranet, . . .);
  - het organiseren van de passieve externe en interne informatieverstrekking (beantwoorden van vragen, TWICA, . . .);
  - het sensibiliseren van de diverse doelgroepen m.b.t. het afvalstoffen- en het bodembeleid (campagnes; aanwezigheid op evenementen, . . .);
  - het adviseren en ondersteunen van de communicatie naar de diverse doelgroepen, ter begeleiding van projecten en activiteiten van de ganse instelling;
  - het participeren in en meewerken aan externe sensibiliserings- en informatieprojecten;
8. de ondertekening van de briefwisseling en administratieve bescheiden in de plaats van de administrateur-generaal, bij diens afwezigheid of in diens opdracht;
9. de ondertekening van alle administratieve bescheiden die voortvloeien uit de in de punten 1 tot en met 8 gedelegeerde taken en opdrachten;
10. de ondertekening van verlofbladen, afwijkingen stamtijden en zendingsorders en de coördinatie, planning, coaching en evaluatie van de personeelsleden belast met de uitvoering van de onder de punten 1 tot en met 8 voornoemde taken.

**Art. 2.** De in artikel 1 voorziene delegaties gelden niet voor :

1. briefwisseling met federale ministers of staatssecretarissen en met regionale of gemeenschapsministers. Ze moeten aan de Vlaamse minister bevoegd inzake Leefmilieu voorgelegd worden;
2. de aanwerving van contractuelen;
3. de gunning van opdrachten voor aanneming van werken en de levering van goederen en diensten voor zover ze méér bedragen dan :
  - 3 000 000 F in geval van een openbare aanbesteding of een algemene offerteaanvraag;
  - 1 500 000 F in geval van beperkte aanbesteding of een beperkte offertevraag;
  - 500 000 F in geval van onderhandse opdracht.

**Art. 3.** Brieven en nota's aan de Vlaamse minister bevoegd inzake het leefmilieu worden door de administrateur-generaal ondertekend en bij diens afwezigheid door de adjunct-administrateur-generaal. Bij afwezigheid duiden ze een plaatsvervanger aan.

**Art. 4.** De bevoegdheid inzake de in dit delegatiebesluit niet gespecificeerde taken en opdrachten, blijft bij de administrateur-generaal. Hij kan ze verder bij afzonderlijke besluiten delegeren.

**Art. 5.** De adjunct-administrateur-generaal kan de aan haar toegewezen taken en bevoegdheden verder delegeren aan ambtenaren van rang A1, A2 en A2A. Zij blijft echter ten aanzien van de administrateur-generaal medeverantwoordelijk voor de door haar aan ondergeschikten gedelegeerde taken en opdrachten.

**Art. 6.** Alle in dit besluit verleende delegaties zijn voor intrekking of herziening vatbaar.

**Art. 7.** Dit delegatiebesluit treedt onmiddellijk in werking.

Mechelen, 29 september 2000.

ir. Frank Parent,  
administrateur-generaal.

TRADUCTION  
 MINISTERE DE LA COMMUNAUTE FLAMANDE

[C – 2000/36209]

**29 SEPTEMBRE 2000. — Arrêté de l'administrateur général concernant la délégation de charges  
 et de compétences de l'administrateur général à l'administrateur général adjoint**

L'administrateur général,

Vu l'arrêté du Gouvernement flamand du 29 octobre 1999 concernant l'organisation de la Société publique des Déchets de la Région flamande (Openbare Afvalstoffenmaatschappij voor het Vlaamse Gewest) et la réglementation du statut juridique du personnel, en particulier l'article I 3, § 2 et tenant également compte de l'article II 10.

Arrête :

**Article 1<sup>er</sup>.** Les charges suivantes seront déléguées à Mme Henny De Baets, administrateur général adjoint :

1. l'administration et l'organisation générales;
2. la gestion du personnel, l'administration du personnel, l'éducation et la formation avec entre autres :
  - la transformation en méthodes de travail et procédures de la réglementation et de la législation concernant la gestion du personnel et l'administration du personnel;
  - l'élaboration d'une politique du personnel;
  - l'organisation de l'administration du personnel;
  - la gestion du statut du personnel (juridique/technique);
  - l'exécution de la gestion administrative du personnel (gestion de la carrière);
  - l'organisation de l'administration des salaires et des indemnités;
  - la gestion des assurances concernant les membres du personnel;
  - l'organisation de la sélection et du recrutement des membres du personnel;
  - l'organisation de l'éducation et de la formation du personnel;
  - l'élaboration d'une gestion des présences orientée vers des résultats;
  - l'organisation, la gestion et le contrôle de l'application du système d'évaluation du personnel en pratique;
3. la gestion financière et la rédaction du budget annuel avec entre autres :
  - la transformation en méthodes de travail et en procédures de la réglementation et de la législation concernant les finances des autorités, le budget et la comptabilité;
  - l'élaboration du budget et de la gestion du budget;
  - l'exécution d'opérations financières (transactions bancaires, débiteurs, créditeurs, facturations);
  - l'organisation de la comptabilité;
  - l'organisation du rapport financier envers les autorités compétentes;
4. la gestion logistique avec entre autres :
  - le soin de l'équipement matériel nécessaire au fonctionnement de l'institution (matériel, restauration collective, . . .);
  - la gestion du parc automobile;
  - la gestion des bâtiments;
  - la gestion des assurances par rapport au parc automobile, aux bâtiments;
  - l'organisation de l'imprimerie;
  - l'organisation du traitement central du courrier;
  - l'organisation du nettoyage des bâtiments;
  - la coordination et l'exécution de la sauvegarde interne de l'environnement;
  - l'organisation du transport des biens pour l'institution;
  - l'organisation de la téléphonie centrale et de l'accueil des visiteurs;
5. la gestion informatique et la gestion du système avec entre autres :
  - le développement et l'actualisation d'une stratégie d'informatisation;
  - l'organisation de la gestion du système des serveurs;
  - l'élaboration et l'exécution de projets d'informatisation, l'analyse et la programmation incluses;
  - l'administration de la base de données;
  - l'organisation de la gestion du réseau, la sécurité, le monitoring et le contrôle y inclus;
  - l'organisation des activités pour l'informatisation des bureaux comme l'achat d'ordinateurs, l'installation, l'entretien et le support par l'organisation du service d'assistance téléphonique;
  - l'organisation de la gestion de l'intranet et de l'internet;
  - l'organisation de l'entretien des applications et de l'assistance des utilisateurs;
  - la gestion des licences (logiciels);
  - l'organisation de la gestion du système géographique d'information (GIS);
  - l'organisation de la gestion géographique des données.

6. Les questions juridiques avec entre autres :
- conseils juridiques, internes comme externes;
  - la rédaction de la législation concernant la législation des déchets et la dépollution du sol;
  - conseil pour projets de contrat;
  - le traitement de réglementations communales;
  - l'entretien des contacts avec les parquets;
  - la désignation des avocats et les contacts avec les avocats lors de procès et lors de prises de conseils externes et juridiques;
  - le traitement des dossiers soumis au Conseil d'Etat;
  - l'exécution des procédures qui résultent du décret des déchets et de ses arrêtés d'exécution;
  - l'exécution des procédures qui résultent du décret de la dépollution du sol et de ses arrêtés d'exécution avec le support technique des départements de la subvention et de l'assainissement d'office et de l'analyse du sol et de l'attestation.
7. La communication, la sensibilisation et l'information, avec entre autres :
- la rédaction d'une stratégie de communication;
  - la rédaction des plans de communication annuels et opérationnels;
  - l'organisation de la distribution active d'information, interne comme externe (brochures, publications, présences aux foires, articles rédactionnels, internet, revues de presse, intranet. . .);
  - l'organisation de la distribution passive d'information, interne comme externe (répondre à des questions, centre d'information technique et scientifique des déchets (TWICA),. . .);
  - la sensibilisation des divers groupes-cibles par rapport à la gestion des déchets et du sol (campagnes, présence aux événements,. . .);
  - le conseil et le support de la communication pour les divers groupes-cibles, afin de soutenir les projets et les activités de toute l'institution;
  - la participation et la collaboration aux projets externes de sensibilisation et d'information.
8. La signature de la correspondance et des documents administratifs au lieu de l'administrateur général, lors de son absence ou par son ordre.
9. La signature de tous les documents administratifs qui résultent des missions et des charges déléguées dans les points de 1 à 8 inclus.
10. La signature de titres de permission, de dérogations du temps de travail et d'ordres de mission et la coordination, le planning, le coaching et l'évaluation des membres du personnel chargés de l'exécution des charges précitées dans les points de 1 à 8 inclus.

**Art. 2.** Les délégations mentionnés dans l'article 1 ne s'appliquent pas :

1. à la correspondance avec les ministres fédéraux ou avec les secrétaires d'Etat et avec les ministres régionaux ou des Communautés. Elle doit être soumise au ministre flamand habilité en matière de l'environnement;
2. à l'embauche de contractuels;
3. à l'adjudication de charges pour l'entreprise de travaux et pour la livraison de biens et de services pour autant qu'il s'agisse de plus de :
  - 3 000 000 F en cas d'une adjudication publique ouverte ou d'un appel d'offres général;
  - 1 500 000 F en cas d'une adjudication publique ouverte ou d'un appel d'offres limité;
  - 500 000 F en cas d'une charge sous seing privé.

**Art. 3.** Les lettres et les notes au ministre flamand habilité en matière de l'environnement seront signées par l'administrateur-général et lors de son absence elles seront signées par l'administrateur général adjoint. Lors de leur absence ils indiqueront un remplaçant.

**Art. 4.** La compétence en matière des missions et des charges non-spécifiées dans cette conclusion restera auprès de l'administrateur général. Il peut les déléguer par d'autres décisions particulières.

**Art. 5.** L'administrateur général adjoint peut déléguer les charges et les compétences qui lui sont attribuées aux fonctionnaires des rangs A1, A2, et A2A. Elle restera néanmoins, par rapport à l'administrateur, coresponsable des missions et des charges déléguées à ses inférieurs.

**Art. 6.** Toutes les délégations attribuées dans le présent arrêté sont susceptibles de suspension ou de révision.

**Art. 7.** Le présent arrêté de délégation entre en vigueur immédiatement;

Malines, le 29 septembre 2000.

ir. Frank Parent,  
administrateur général.