

## AVIS OFFICIELS — OFFICIELE BERICHTEN

## SELOR

## BUREAU DE SELECTION DE L'ADMINISTRATION FEDERALE

[C - 2003/08126]

Sélection comparative d'inspecteurs des finances (m/f),  
d'expression française,  
pour le Corps interfédéral de l'Inspection des Finances

Une réserve de lauréats, valable trois ans, sera établie.

## Conditions d'admissibilité :

1. Etre belge.
2. Expérience professionnelle : justifier de deux années d'expérience professionnelle utile dans un emploi de niveau universitaire dans la fonction publique ou dans le secteur privé dans le domaine économique, financier, juridique, social ou administratif.
3. Diplôme requis au 6 septembre 2003 : diplôme de base de 2<sup>e</sup> cycle (licencié au moins) délivré après quatre années d'études au moins, par une université, un établissement d'enseignement supérieur de type long ou l'Ecole royale militaire.

Une attestation de votre employeur reprenant votre expérience et un exemplaire du *curriculum vitae* standardisé « Inspecteur des Finances » complété sont indispensables pour poser votre candidature.

La description de la fonction ainsi que la procédure de sélection sont plus amplement détaillées dans le règlement complet de sélection que vous pourrez obtenir auprès des services du SELOR (ligne info au numéro 02-214 45 55).

Traitement annuel brut de début (après le stage) : 54.331 euros, allocations réglementaires non comprises.

Posez votre candidature jusqu'au 6 septembre 2003.

Vous le faites par fax (02-214 45 61) ou par lettre (SELOR, « Division Sélections et Recrutement de l'Etat fédéral », quartier Esplanade, rue Montagne de l'Oratoire 20, bte 4, 1010 Bruxelles). Vous pouvez également poser votre candidature directement sur notre site web <http://www.selor.be>.

Pour que votre inscription soit valable, vous devez indiquer vos nom, prénom, adresse complète, date de naissance, numéro de registre national, la dénomination correcte de votre diplôme le plus élevé et le numéro de référence (AFG03810) de la procédure de sélection.

Votre inscription à cette sélection doit être accompagnée du CV « Inspecteur des Finances » complété. Faute de quoi, votre candidature ne sera pas prise en considération.

Vous adressez votre dossier de candidature à SELOR, à l'attention de Virginie Leman, à l'adresse ci-dessus. Vous trouverez le CV à remplir sur le site [www.selor.be](http://www.selor.be) en annexe de la sélection concernée ou sur demande à l'adresse e-mail [@selor.be](mailto:@selor.be). Vous pouvez également l'obtenir via la ligne info du SELOR (02-214 45 55).

Votre candidature sera confirmée par lettre.

## SERVICE PUBLIC FEDERAL INTERIEUR

[C - 2003/00109]

20 DECEMBRE 2002. — Circulaire GPI 31 relative au transfert de  
l'équipement de fonction dans le cadre de la mobilité. — Traduc-  
tion allemande

Le texte qui suit constitue la traduction en langue allemande de la circulaire GPI 31 du Ministre de l'Intérieur du 20 décembre 2002 relative au transfert de l'équipement de fonction dans le cadre de la mobilité (*Moniteur belge* du 21 janvier 2003), établie par le Service central de traduction allemande du Commissariat d'arrondissement adjoint à Malmédy.

## SELOR

## SELECTIEBUREAU VAN DE FEDERALE OVERHEID

[C - 2003/08126]

Vergelijkende selectie van Nederlandstalige inspecteurs  
van financiën (m/v) voor het Interfederaal Korps  
van de Inspectie van Financiën

Na deze selectie wordt een lijst met geslaagden aangelegd, die drie jaar geldig blijft.

## Toelaatbaarheidsvereisten :

1. Belgische nationaliteit hebben.
2. Vereiste diploma's op 6 september 2003 : diploma van de basisopleiding van de 2<sup>e</sup> cyclus (ten minste licentiaat), afgeleverd door een universiteit, een hogeschool of een Koninklijke Militaire School.
3. De sollicitanten moeten een relevante professionele ervaring van minimum drie jaar kunnen voorleggen in een betrekking op universitair niveau bij de overheid of in de particuliere sector op vlak van economie, financiën, rechtsaangelegenheden, sociale of bestuurlijke aangelegenheden.

Dit kan enkel met het standaard *curriculum vitae* van Selor en een attest van de werkgever waaruit de gevraagde ervaring blijkt.

De gedetailleerde functiebeschrijving en selectieprocedure vindt u in het selectiereglement, dat u kunt verkrijgen bij de diensten van SELOR (infolijn is bereikbaar op het nummer 02-214 45 66).

Jaarlijks bruto-beginsalaris (na stage) : 54.331 euro, reglementaire toelagen niet inbegrepen.

Solliciteren kan tot 06 september 2003.

U reageert per fax (02-214 45 60) of brief (SELOR, Afdeling Selectie en Rekrutering Federale Overheid, Esplanadegebouw, Oratoriënberg 20, bus 4, 1010 Brussel). U kunt ook rechtstreeks solliciteren op onze website <http://www.selor.be>.

Om geldig te solliciteren vermeldt u uw naam, voornaam, volledig adres, geboortedatum, rijksregisternummer, uw hoogst behaalde diploma en het referentienummer (ANG03810) van de selectieprocedure.

Uw inschrijving voor deze selectie moet vergezeld zijn van een CV « Inspecteur van Financiën » en een attest van de werkgever waaruit de gevraagde ervaring blijkt, te richten aan SELOR, t.a.v Katrien Verkammen, op bovenvermeld adres. Zoniet zal met uw sollicitatie geen rekening worden gehouden.

U vindt het in te vullen CV op de website [www.selor.be](http://www.selor.be), bij de betreffende selectie of op aanvraag op het e-mail adres [katrien.verkammen@selor.be](mailto:katrien.verkammen@selor.be). U kan het ook aanvragen via de infolijn van SELOR (02-214 45 66).

Uw sollicitatie zal per brief worden bevestigd.

## FEDERALE OVERHEIDSDIENST BINNENLANDSE ZAKEN

[C - 2003/00109]

20 DECEMBER 2002. — Omzendbrief GPI 31 betreffende  
de overdracht van functieuitrusting bij mobiliteit. — Duitse vertaling

De hierna volgende tekst is de Duitse vertaling van de omzendbrief GPI 31 van de Minister van Binnenlandse Zaken van 20 december 2002 betreffende de overdracht van functieuitrusting bij mobiliteit (*Belgisch Staatsblad* van 21 januari 2003), opgemaakt door de Centrale dienst voor Duitse vertaling van het Adjunct-arrondissementscommissariaat in Malmédy.

## FÖDERALER ÖFFENTLICHER DIENST INNERES

[C - 2003/00109]

**20. DEZEMBER 2002 — Rundschreiben GPI 31 über die Übertragung der Funktionsausrüstung im Rahmen der Mobilität — Deutsche Übersetzung**

Der folgende Text ist die deutsche Übersetzung des Rundschreibens GPI 31 des Ministers des Innern vom 20. Dezember 2002 über die Übertragung der Funktionsausrüstung im Rahmen der Mobilität, erstellt von der Zentralen Dienststelle für Deutsche Übersetzungen des Beigeordneten Bezirkskommissariats in Malmedy.

## FÖDERALER ÖFFENTLICHER DIENST INNERES

**20. DEZEMBER 2002 — Rundschreiben GPI 31 über die Übertragung der Funktionsausrüstung im Rahmen der Mobilität**

An die Frau Provinzgouverneurin

An die Herren Provinzgouverneure

An die Frau Gouverneurin des Verwaltungsbezirks Brüssel-Hauptstadt

An die Frauen und Herren Vorsitzenden der Polizeikollegien

An die Frauen und Herren Bürgermeister

Zur Information:

An die Frauen und Herren Bezirkskommissare

An die Frauen und Herren Korpschefs der lokalen Polizei

An den Herrn Generalkommissar der föderalen Polizei

An den Herrn Vorsitzenden des Ständigen Ausschusses für die lokale Polizei

Sehr geehrte Frau Gouverneurin, sehr geehrter Herr Gouverneur,

Sehr geehrte Frau Vorsitzende, sehr geehrter Herr Vorsitzender,

Sehr geehrte Frau Bürgermeisterin, sehr geehrter Herr Bürgermeister,

#### 1. Einleitung

Durch das Schreiben DGP/DPM Nr. 200201 vom 29. März 2002 über die Mobilität wurde zum ersten Mal diese Mobilität zwischen föderaler und lokaler Polizei möglich. Vorliegendes Rundschreiben hat zum Ziel, Richtlinien in Bezug auf die Übernahme der Grund- und Funktionsausrüstung im Rahmen der Mobilität zu geben.

#### 2. Kategorien von Ausrüstungen

Man unterscheidet folgende Kategorien von Ausrüstungen:

##### 2.1 Grundausrüstung

Gemäß dem Rundschreiben GPI 12 vom 7. November 2001 über die Grundausrüstung der auf zwei Ebenen strukturierten integrierten Polizei versteht man unter Grundausrüstung alle Ausrüstungsteile, die sämtlichen Polizeibeamten individuell ungeachtet ihrer Funktion zur Verfügung gestellt werden.

Diese Ausrüstung bleibt stets Eigentum des Korps, dem das Personalmitglied angehört, auch wenn die Behörde dieses Material als verbraucht betrachtet.

##### Prinzip bei Mobilität

Bei Mobilität kann das Personalmitglied diese Ausrüstung, die es mittels Punkten erworben hat, IMMER und KOSTENLOS mitnehmen. Diese Regel gilt ebenfalls für die Ersteinrichtung der Zonen gemäß dem Königlichen Erlass zur Einrichtung der lokalen Polizei.

##### 2.2 Funktionsausrüstung

Gemäß dem Rundschreiben GPI 12 versteht man unter Funktionsausrüstung alle Ausrüstungsteile, die nicht zur Grundausrüstung gehören, die aber infolge der spezifischen Aufgabenbereiche des Personalmitglieds (Polizeibeamter und CALOG-Personal (Verwaltungs- und Logistikpersonal)) diesem durch seinen Arbeitgeber zur Verfügung gestellt werden. Die Personalmitglieder können diese Ausrüstungsteile NICHT definitiv erwerben.

Es gibt zwei Arten von Funktionsausrüstungen:

— die allgemeine Funktionsausrüstung, deren Liste im Rundschreiben GPI 12 (siehe Anlage 1 zu diesem Rundschreiben) aufgeführt ist. Diese Ausrüstung ist für alle Polizeibeamten gleich (für einen Anwärter in Ausbildung ist eine andere Liste vorgesehen). Für das CALOG-Personal ist keine allgemeine Funktionsausrüstung vorgesehen.

— die spezifische Funktionsausrüstung hängt strikt von der ausgeübten Funktion beziehungsweise von der Einheit ab. Hierbei kann es sich zum Beispiel um Folgendes handeln:

— AO-Kleidung (Kleidung zur Aufrechterhaltung der öffentlichen Ordnung),

— Motorradkleidung,

— Kleidung für Hundeführer,

— Reitkleidung,

— spezifische Fahrradkleidung,

— usw.

Diese Ausrüstung kann sowohl den Polizeibeamten als auch dem CALOG-Personal zur Verfügung gestellt werden.

##### Prinzip bei Mobilität

Die Funktionsausrüstung bleibt stets Eigentum des Korps, dem die Person angehört.

Außer bei der Ersteinrichtung der Polizeizonen nimmt ein Personalmitglied bei einer Mobilität KEINE Funktionsausrüstung mit.

### 3. Bei Mobilität anwendbare Regeln

#### 3.1 Versetzung eines Personalmitglieds (Einsatz- oder CALOG-Personal)

3.1.1 Der Betreffende muss automatisch die VOLLSTÄNDIGE (sowohl allgemeine als auch spezifische) Funktionsausrüstung abgeben, mit Ausnahme einer begrenzten Liste von Material, das aus hygienischen Gründen nicht zurückgenommen werden kann und also KOSTENLOS zum Bestimmungskorps übergeht.

Hierbei handelt es sich um:

- Schuhe, Einsatzschuhe und Stiefel,
- Strümpfe,
- Unterwäsche,
- Polohemden,
- Kopfschutzhaube.

3.1.2 Wenn das Herkunfts- und das Bestimmungskorps vereinbaren, dass der Betreffende seine Funktionsausrüstung mitnehmen darf, müssen diese Korps die finanzielle Abwicklung untereinander regeln.

3.1.3 Für die Zonen, die die Funktionsausrüstung für das aus der föderalen Polizei kommende Personal erhalten möchten, muss der Föderalen Logistischen Verbindungs- und Eingangsstelle (FLIP) immer ein ausdrücklicher schriftlicher Antrag übermittelt werden.

#### 3.2 Versetzung eines Anwärters in die lokale Polizei

— Sobald die Bestimmung des Anwärters bekannt ist, schickt die Generaldirektion der Materiellen Mittel/Direktion des Materials "personal equipment" (DGM/DMPE) der betroffenen Zone einen Brief, um sie zu fragen, ob sie die Funktionsausrüstung, über die der Anwärter verfügt, zum geltenden Kaufpreis kaufen möchte.

— Bei einer positiven Antwort der Zone an die DGM/DMPE werden alle Modalitäten des Übergangs in Zusammenarbeit mit der FLIP in einer Verkaufsvereinbarung geregelt. Die allgemeinen Bedingungen sind im Protokoll in Bezug auf die logistische Unterstützung wiederzufinden, das den Zonen bereits übermittelt worden ist.

Die Funktionsausrüstung wird immer in vollständigen "Paketen" übernommen. Das heißt, dass für jeden Anwärter entweder die vollständige allgemeine Funktionsausrüstung oder die vollständige AO-Kleidung (insofern der betroffene Anwärter eine besitzt) übernommen wird; man kann also nicht aussuchen, welche Artikel man übernehmen beziehungsweise nicht übernehmen möchte.

Wenn die Funktionsausrüstung aus dem einen oder anderen Grund bereits zurückgenommen worden ist, kann der FLIP ein neuer Antrag gemäß Nr. 3.1 übermittelt werden.

Wenn die Zone beschließt, diese Ausrüstung zu übernehmen, muss sie genauestens berücksichtigen, dass der DGM/DMPE dieser Beschluss innerhalb 14 Tagen nach Empfang ihres Schreibens schriftlich per Fax unter der Nummer 02/642 79 49 übermittelt werden muss.

Wenn die DGM/DMPE innerhalb der angegebenen Frist keine Antwort von der Zone erhalten hat, geht sie davon aus, dass das Material nicht gekauft wird. In diesem Fall und im Fall einer ausdrücklichen negativen Antwort der Zone, ist diese verpflichtet, das Personalmitglied aufzufordern, dieses Material binnen dem Monat nach Empfang des Schreibens der DGM/DMPE bei der dezentrierten Dienststelle (SER) der Provinz, in der sich die Zone befindet, persönlich abzugeben.

Das nicht rückerstattete Material wird dem Personalmitglied in Rechnung gestellt (Rechnung an den offiziellen persönlichen Wohnsitz). Bei Nichtbezahlung kann die Akte Anlass zu Rechts- beziehungsweise disziplinarrechtlichen Verfolgungen geben.

#### 3.3 Erwerb der Funktionsausrüstung bei der föderalen Polizei außerhalb der Mobilität

Die Anträge für den Ankauf der Funktionsausrüstung bei der föderalen Polizei können der FLIP übermittelt werden.

Es bestehen zwei Lösungsmöglichkeiten:

— Die Zone kann sich an einen bestehenden öffentlichen Auftrag der Generaldirektion der Materiellen Mittel/Direktion des Einkaufsdienstes (DGM/DMA) anschließen (die Zone bestellt direkt bei der Firma und die Firma stellt der Zone diese Bestellung direkt in Rechnung). Die DGM/DMA wird den Zonen kurzfristig eine Liste der verfügbaren öffentlichen Aufträge über eine Internetwebsite zur Verfügung stellen.

— Die föderale Polizei verfügt über einen ausreichenden Bestand an NEUEM Material und die FLIP verkauft das Material dann nach Konsultierung der Generaldirektion der Materiellen Mittel/Direktion des Einkaufsdienstes (DGM/DMA) zum KAUFPREIS, da die föderale Polizei ihren Warenbestand erneut auffüllen muss (ebenfalls zum KAUFPREIS). Die Modalitäten werden in einer Verkaufsvereinbarung geregelt. Die allgemeinen Bedingungen sind im Protokoll in Bezug auf die logistische Unterstützung wiederzufinden, das den Zonen bereits übermittelt worden ist.

#### 3.4 Rückgabe des Materials, das nicht übernommen wird

Wenn die Bestimmungseinheit beschließt, das Material nicht zu übernehmen, muss das betroffene Personalmitglied der Herkunftseinheit seine Ausrüstung persönlich zurückgeben. Das Material, das das Personalmitglied in der föderalen Polizei erhalten hat, muss bei der dezentrierten Dienststelle (SER) der Provinz, in der sich die Herkunftseinheit befindet, abgegeben werden.

### 4. Anwendung

Vorliegendes Rundschreiben findet ab der Mobilität 2002/01 vom 29. März 2002 Anwendung.

Ich bitte Sie, alle Polizeikorps, die Ihnen unterstehen, über Voraufgehendes zu informieren.

Des Weiteren bitte ich Sie, das Datum, an dem das vorliegende Rundschreiben im *Belgischen Staatsblatt* veröffentlicht worden ist, im Verwaltungsblatt zu vermerken.

Der Minister des Innern

A. DUQUESNE

## Anlage 1

## Liste der Funktionsausrüstung

## 1. Mindestfunktionsausrüstung des Polizeibeamten

Bezeichnung des Materials	Stückzahl
Polizeikoppel	1
Gummiknüppel	1
Gummiknüppel-Halter	1
Handschellen	1
Handschellentasche	1
Dienstwaffe	1
Schwarze offene Pistolentasche	1
Schwarze Magazintasche	1
Einsatz-Armbinde	1

2. Mindestfunktionsausrüstung des Polizeibeamten-Anwärters  
Idem wie oben, aber mit folgenden zusätzlichen Artikeln:

Taschenlampe	1
Taschenlampenhalter	1
Verkehrsweste	1
Verkehrsmantel	1

## 3. AO-Ausrüstung

AO-Weste	1
AO-Hose	1
Unterziehpulli	1
Einsatzschuhe	1
AO-Helm	1
Nomex-Kopfschutzhaube	1
AO-Handschuhe	1

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

**VLAAMSE GEMEENSCHAP — COMMUNAUTE FLAMANDE**

**MINISTERIE VAN DE VLAAMSE GEMEENSCHAP**

[2003/35758]

**Bekendmaking gemeentelijke stedenbouwkundige verordening**

Het college van burgemeester en schepenen van de gemeente Mol brengt, overeenkomstig artikel 55 & 2, van het decreet van 18 mei 1999 houdende de organisatie van de ruimtelijke ordening, ter kennis van de bevolking dat de gemeentelijke stedenbouwkundige verordening inzake het plaatsen van terrassen, vastgesteld werd door de gemeenteraad in zitting van 13 januari 2003 en door de Bestendige Deputatie van de provincie Antwerpen werd goedgekeurd in zitting van 28 mei 2003.