

Departement Algemene Zaken

Onthaal - Expeditie

- De dienst verzekert het onthaal en staat in voor de informatie aan het publiek.
- Registreert en verdeelt inkomende en uitgaande post

Dienst gemeentesecretariaat

- Staat de gemeentesecretaris bij in de voorbereiding, de organisatie en de opvolging van de vergaderingen van het college en de Raad.
- Publiceert het jaarverslag volgens het activiteitenverslag van de gemeentediensten.
- Afficheert de officiële mededelingen, de regelgevingen/beschikkingen/besluiten, de agenda's, de openbare onderzoeken, enz en houdt een register van de verplichte affiches bij.
- Verzendt virtueel de handelingen die aan de Voogdij zijn onderworpen.
- Deelt aan iedere inwoner de agenda van de hoorzitting mee van de gemeenteraad alsook elke gemeenteregeling door de gemeentebesturen goedgekeurd.
- Houdt een register van de burger interpellaties bij
- Houdt een register bij van de verzoeken tot raadpleging van de administratieve documenten
- Is belast met het gemeentelijk nood en interventieplan.

Gemeentelijke drukkerij

Interne dienst : staat in voor het drukken van documenten voor de centrale administratie de scholen, crèches en de Academies (Muziek en Schone Kunsten).

Juridische dienst (interne dienst)

- De juridische dienst beheert de arbeidsongevallen van de personeelsleden en de uitkeringen voor blijvende invaliditeit.
- Centraliseert en beheert de verzekeringspolissen van de gemeente, in functie van de behoeften.
- Analyseert en geeft advies over de juridische gevolgen van bepaalde dossiers.

De Juridische dienst geeft geen juridische adviezen aan de bevolking die zich derhalve tot een juridische permanentie moet richten. De enige contacten met de bevolking betreffen de schade die op het wegennet is opgelopen, het vallen op de openbare weg en een andere diverse schade.

De Dienst Informatie/Communicatie-Participatie

De dienst Informatie/Communicatie verzorgt het contact met de bevolking en verstrekt inlichtingen:

- op spontane wijze (organisatie van informatievergaderingen, het ontwerpen van een Internetsite, het versturen van foldertjes...) of
- op aanvraag; één van de initiatieven bestaat erin de inwoners te stimuleren om actiever aan het beheer van hun gemeente via regelmatig georganiseerde vergaderingen deel te nemen, en hen de mogelijkheid te geven de Internetsite regelmatig bij te werken en via elektronische weg te reageren.
- De Dienst Participatie is belast met de lancering van het participatiebudget en zijn realisatie volgens verschillende etappes (verzoek tot projecten, studie van de

uitvoerbaarheid van de burger projecten - boost projecten - « vlaggenschip» projecten, stemming van de projecten, proclamatie van de resultaten, handtekening van verklaring van vorderingen).

Dienst Informatica (interne dienst)

- beheert het hele informaticabestand van de gemeente.
- Beheert het onderhoud en de veiligheid van het netwerk
- Beheert de helpdesk aan de gebruikers

De informaticadienst geeft geen adviezen of opleiding aan de bevolking, het gaat om een strikt interne dienst

De AGM (Dienst Alternatieve Gerechtelijke Maatregelen)

De dienst begeleidt de autonome werkstraffen en de werkzaamheden van algemeen belang in verband met de strafbemiddeling.

Departement Onderwijs - Buitenschoolse Opvang - Jonge Kinderen

Dienst Onderwijs/Buitenschoolse opvang

- Organisatie van het kleuter- en lager onderwijs (berekening van de omkadering, coördinatie tussen de verschillende scholen, aankoop van benodigdheden, uitrustingen, en meubilair...);
- Begeleiding van de numerieke ontwikkeling in de scholen;
- Begeleiding van de uitvoering van de pedagogisch/duurzame ontwikkeling projecten; Administratief beheer van de directie en onderwijzend personeel van de scholen en de academiën (aanwerving, opvolging van de loopbaan, overmaking van documenten aan de Franse Gemeenschap, ...);
- Administratief beheer van het opvoedend hulppersoneel (aanwerving, bepaling van de uurroosters, toezicht op de verantwoordelijke hulpkrachten, ...);
- Beheer van de school- maaltijden, -vervoer, en het huren van de schoollokalen.
- Beheer van de buitenschoolse opvang van de Gemeentescholen en vrije tijd opvang op het gemeentegrongebied.

De dienst Jonge Kinderen

- Beheert de gemeentelijke opvangmilieu' s 0-3 jaar (drie gemeente crèches, Gilson, Aartshertogen - Roitelets en geconventioneerde opvangmoeders);
- Beheert de inschrijvingen in de gemeentelijke opvangsmilieu's
- Beheert de opvolging van de verplichte inenting tegen poliomyelitis

Departement Stedenbouw

Dienst stedenbouw

De Dienst Stedenbouw onderzoekt de aanvragen voor stedenbouwkundige vergunningen, organiseert openbare onderzoeken en overlegcomités. Hij adviseert en informeert de burgers. Het maakt het publiek bewuster van het behoud van het erfgoed en duurzame ontwikkeling. Hij is verantwoordelijk voor controle en stedenbouwkundige overtredingen. Hij brengt adviezen uit in het kader van regionale projecten en raadplegingen over stadsplanning.

Dienst Ruimtelijke ordening

De afdeling ruimtelijke ordening houdt toezicht en voert het stedenbouwkundig beleid van de gemeente uit. Het stelt gemeentelijke plannen en verordeningen op en neemt deel aan de ontwikkeling van gemeentelijke projecten. Hij brengt adviezen uit in het kader van regionaal overleg over ruimtelijke ordening.

Dienst Leefmilieu

De dienst Leefmilieu onderzoekt de aanvragen voor milieuvergunningen, organiseert openbare onderzoeken en neemt deel aan de overlegcomités in het geval van gemengde vergunningen. Hij adviseert en informeert burgers en bedrijven over ingedeelde installaties. Hij is verantwoordelijk voor milieucontrole en overtredingen. Hij vergroot het bewustzijn van de burgers van de noodzaak om het milieu en het dierenwelzijn te beschermen en organiseert acties om dit te bereiken. Hij brengt adviezen uit in het kader van regionale projecten en raadplegingen en neemt deel aan de voorbereiding van regionale en gemeentelijke milieuprojecten.

De dienst Hygiëne

De dienst hygiëne, in samenwerking met het FAVV en BRULABO, controleert de instellingen die in contact staan met toegankelijke levensmiddelen voor het publiek. Hij deelt de door de betrokken autoriteiten aanbevolen maatregelen in geval van een epidemie of epizoötie mee en geeft deze door.

De verschillende opdrachten van de dienst Hygiëne worden eigenlijk gedeeld door de politiediensten, Openbare Werken, Onderwijs, economische leven, Stedenbouw en Milieu.

De Gemeente is aangesloten bij BRULABO. Dit Laboratorium houdt zich zowel bezig met het controleren van de koopwaren in supermarkten of in kleine handelszaken, als met het controleren bv. van de kwaliteit van de schoolmaaltijden of van het water in de gemeentelijke zwembaden. Het analyseert regelmatig de hygiënische, bacteriologische en voedingskwaliteit van de maaltijden in de gemeentelijke scholen en in de OCMW's.

De dienst Mobiliteit

De mobiliteitsdienst controleert en implementeert het mobiliteitsbeleid van de gemeente. Het stelt gemeentelijke plannen en verordeningen op. Hij neemt deel aan de ontwikkeling van regionale en gemeentelijke mobiliteitsprojecten. Hij brengt adviezen uit in het kader

van regionaal overleg over mobiliteit. Hij organiseert de "Autovrije Dag" en verschillende bewustmakingsacties rond mobiliteit. Hij is verantwoordelijk voor het gemeentelijke zakenreisplan. Hij neemt deel aan de cel POLUTRA (politie - stedenbouw - openbare werken) die de lokale mobiliteitskwesaties nakijkt.

Departement Cultuur-Vrije tijd-Transitie-Lokaal leven

Dienst Cultuur/Bibliotheken

In het algemeen probeert de Dienst Cultuur kunst te promoten en de kunstenaars van Watermaal-Bosvoorde te ondersteunen, evenals derden die het cultureel leven van de gemeente wensen aan te moedigen;

De Dienst zorgt niet alleen voor het kunstpatrimonium van de gemeente (aankoop van kunstwerken, inventaris en onderhoud van de werken, onderzoek naar kunstenaars, ...), maar probeert ook de onderzoekers in hun talrijke stappen (verleden van de gemeente, kunstenaars, gebouwen, samenstelling van een iconografische databank...) te helpen.

De Dienst is verantwoordelijk voor de bezetting en de verhuur van de Salons van het Hooghuis en het Station van Watermaal.

Bovendien beschikt de dienst over een 'Cultuurbeleidscoördinator' die belast is met het coördineren van de acties die door de diverse Nederlandstalige gemeentelijke partners op touw gezet worden. De Dienst Cultuur staat op administratief en technisch vlak het brede netwerk bij van de Franstalige en Nederlandstalige lokale bibliotheken en ludotheken evenals voor l'espace Mémoire van Watermaal-Bosvoorde.

De gemeente telt een netwerk van Franstalige bibliotheken en ludotheken en een netwerk van Nederlandstalige bibliotheken. Over het algemeen kunnen wij zeggen dat beide als taak hebben om de toegang tot kennis en cultuur, de ontwikkeling van de capaciteiten en de praktijken van lezen/schrijven/mondvaardigheid van de bevolking, direct of indirect, in een permanent vooruitzicht van onderwijs, burgerschap, nascholing, informatie en ontplooiing te vergemakkelijken.

Het doel van l'Espace Mémoire is een fonds van documentatie vormen en te beheren om het verleden van de gemeente beter bekend te maken. Aanvankelijk zal er geen prioriteit aan de aankoop van originele stukken maar wel aan de waarde van de inhoud gegeven worden. Het beleid en de verspreiding zullen in partnerschap en samen tussen de particuliere sector en publiek gebeuren. Implicatie en deelname aan verschillende ontdekkingsactiviteiten van het verleden en van het gemeente patrimonium.

Dienst Sport

- Opstelling van gemeentelijke sport politiek ;
- Bepalen van de gemeentelijke politiek in het domein van de sport;
- Opstellen van het meerjarenplan voor de renovatie van de sportinfrastructuren;
- Technische en administratieve opvolging van de openbare speelpleinen en van de speelpleinen van de gemeentelijke scholen.

Dienst Gezondheid

De dienst Gezondheid heeft tot doelstelling gezondheid in al haar vormen te promoten. Om deze te bereiken richten we ons niet alleen tot het grote publiek maar ook tot de medewerkers van de administratie zelf. De dienst laat zich bijstaan door een Gezondheidscomité waarvan de taak is om te adviseren en de initiatieven in het domein van de gezondheid aan te moedigen.

De dienst Internationale Solidariteit

De dienst Internationale Solidariteit heeft als missie verenigingen en projecten van internationale solidariteit in de gemeente te steunen en te promoten, de inwoners te sensibiliseren voor de uitdagingen van de ontwikkeling en, de noord-zuidverhoudingen alsook een gedecentraliseerd samenwerking partnerschap met een gemeente uit het zuiden te ontwikkelen.

Dienst Europese relaties

De Dienst Europese relaties heeft enerzijds als opdracht het behouden en het ontwikkelen van de banden met de verbroederingssteden Chantilly (Frankrijk). Daartoe worden verschillende manifestaties georganiseerd en ondersteund, die het accent leggen op de gastvrijheid, de rijke uitwisselingen, het delen van de verscheidenheid in cultuur, enz.

Dienst Transitie/Duurzame ontwikkeling

De huidige taak van de dienst heeft ten doel projecten en beleidsmaatregelen te bepalen, zowel binnen het bestuur als bij de burgers, om naar een rechtvaardigere en duurzamere maatschappij te neigen en dit teneinde eerbiediger te zijn van de wereld die ons en de te komen generaties omgeeft.

Dienst Economisch Leven

De dienst Economisch Leven heeft als opdracht de ondersteuning en promotie van handelszaken, vrije beroepen en ondernemingen in de gemeente. Daartoe werkt de dienst nauw mee aan de verschillende animaties (rommelmarkten, feesten in handelsbuurten, verlichtingen, eindejaar animaties, enz...) ter promotie van vrijhandel in producten en diensten. Daarnaast is de dienst verantwoordelijk voor de organisatie van de wekelijkse markten evenals voor de toewijzing van de kermessen voor de lente- en herfstmarkten.

Dienst Sociaal Leven

Het is een dienst van algemene welzijnzorg. Hij zorgt ervoor het sociale leven van de gemeente en van zijn inwoners te bevorderen.

Hij luistert, informeert, oriënteert en vergezelt ieder inwoner van Watermaal-Bosvoorde, evenals de personeelsleden van het Gemeentebestuur van Watermaal-Bosvoorde, die er de aanvraag voor doen.

De dienst verleent een bijzondere aandacht aan de senioren van de gemeente door de invoering van medewerking projecten met verschillende partners op te stellen teneinde hun afzondering te bestrijden.

Hij ondersteunt de herbergingsplaatsen en onderhoudt een band met de OCMW diensten.

Departement Demografie

De dienst Burgerlijke Stand

De dienst Burgerlijke Stand heeft als doel de personen in alle belangrijkste evenementen m.b.t. hun identiteit op te volgen en dit vanaf hun geboorte tot het einde van hun leven. Bijgevolg houdt de dienst zich o.a. bezig met geboorteakten, erkenningen van kinderen, adopties, nationaliteiten, huwelijken, echtscheidingen en overlijdens. De dienst is eveneens verantwoordelijk voor het administratief beheer van het gemeentelijk kerkhof.

De dienst Bevolking

De bevolkingsdienst houdt alle informatie betreffende de bevolkingsverschuivingen bij. Deze dienst is eveneens verantwoordelijk voor het afgeven van de identiteitsdocumenten, paspoorten, uittreksels uit het strafregister, andere getuigschriften en de parkeerkaarten. Deze dienst beheert ook wat betreft de vreemdelingen en stelt de lijsten van de juryleden van het Assisenhof samen. Bovendien organiseert hij de verkiezingen, de opendeurdagen, de onthaalplechtigheden voor de nieuwe Belgen en de gouden bruiloften.

Technisch departement

De dienst Openbare Werken (openbare gebouwen, groene ruimtes, aanplantingen, openbare netheid en wegen)

De Dienst van Openbare Werken waarborgt het beheer van het gemeente patrimonium en van de openbare gemeente plaatsen, voornamelijk de wegennetten, de straatkolken en de stoepen; de groene ruimtes, vijvers en parken.

De Dienst van Openbare Werken beschikt hiervoor over een operationele sectie (technisch center) die op arbeiderspersoneel steunt en een « technisch-administratieve » sectie die onder meer de Overheidscontracten beheert.

Dienst Grondregie

De Grondregie van de Gemeente verzekert het beleid van het particuliere gemeente patrimonium. Om die reden zet zij in verhuur hoofdzakelijk openbare huisvestingen, en bijkomstig garages, handels, kantoren, artiesten ateliers, evenals moestuinen percelen. Zij verzekert het dagelijkse locatieve beleid, het beleid van de kandidaturen en toewijzingen, het technische beheer en het onderhoud van het patrimonium evenals het financiële beleid ervan. Zij verwezenlijkt de renovatiewerken van het particuliere gemeente patrimonium en bouwwerken teneinde nieuwe openbare huisvestingen te creëren. Zij beschikt over een begroting die van de gemeentebegroting is gescheiden.

Dienst van de Energie

Voert het actieplan Duurzame Energie uit waarvan het hoofddoel is « een Vermindering met 40% van het energieverbruik van de openbare gebouwen, zonder verlies van comfort voor de bezetters».

Directie Human Resources

- Beheer van de organisatorische problemen, in samenwerking met de Secretariaat Dienst
- Administratief beheer van het personeel
- Beheer van de lonen
- Beheer van de pensioenen
- Bijstand en raadgeving
- Beheer van de sociale relaties

De dienst opleiding is verantwoordelijk voor de interne organisatie van de opleidingen, het nastreven van opleiding, de behandeling en de administratieve opvolging van de opleiding aanvragen, de uitwerking van het voorontwerp van nascholingen plan en van de schatting van de begrotingsramingen.

Departement Financies

De Dienst Financies :

- Coördineert het opstellen van de begroting, de budgettaire wijzigingen en de interne aanpassingen
- Opstelling en analyse van de vooruitzichten van de evolutie van de financiële lasten van het personeel, van de werking, de overdrachten en de schuld alsmede van de inkomsten van prestaties, van overdracht en de schuld
- Heeft supervisie over het voeren van de boekhouding, het beleid van de schuld, het beleid van de subsidies, de voogdij op OCMW, de VZW's en de Kerk Fabrieken.
- Waarborgt een krachtige inschrijving van de belastingen en garandeert de wettigheid en de rechtvaardigheid
- Waakt over de naleving van de procedures inzake Overheidscontracten
- De thesaurie verwerft de administratieve benodigheden en meubilair voor het centrale bestuur.

De dienst Inkomsten houdt zich bezig met de waarneming van de inkomsten, met de betalingsoproepen, met de uitwerking van de gemeenterekeningen en de boekhouding van de Grondregie.

Administratieve boetes

De agenten van de administratieve boetes doorkruisen het grondgebied van Watermaal-Bosvoorde om diverse overtredingen vast te stellen.

- Vaststellingen van overtredingen op het algemene politiereglement.
- Vaststellingen op het vlak van de belastingen: plaatsing van statieven, bezetting van de openbare weg (containers, steigers), vaste borden (vastgoed- en ondernemersborden), leurdere (venters).
- Verkeers- en milieuovertredingen en stedenbouwkunde (Sluikstorten, toelating voor het plaatsen van een terras). Samenwerking met de dienst Openbare Werken en de Gemeentelijke Stortplaats voor het verwijderen van vuil en het schoonmaken van de openbare weg.
- Sensibilisering- , preventie- en bestrijdingsacties betreffende openbare netheid, samen met de diensten Netheid en Groene ruimten: hondenpoep, vuilniszakken, huishoudafval in openbare vuilnisbakken...
- Retributies voor de blauwe zones (langparkeerdersproblematiek: invoering van blauwe zones met duur verminderd tot 30 minuten en versterkte controle op deze zones: E. Keymplein, Middelburgstraat, enz.)
- vaststelling van stilstaan- en parkeerovertradingen

Gemeenschapwachten

- ✓ Het gemeentegebied doorkruisen teneinde een actieve en ontradende aanwezigheid in de verschillende wijken te verzekeren en om het gevoel van veiligheid van de burgers te verhogen.
- ✓ De verbinding vormen tussen de gemeentebevolking en de diensten en zich ervan overtuigen dat de burgers op de hoogte zijn en gehoord worden. Hun verschillende opmerkingen aan de bevoegde diensten dagelijks relateren opdat zij actie kunnen ondernemen.
- ✓ De burgers gevoelig maken voor de naleving van de algemene regeling van politie en het verkeersreglement.
- ✓ Punctueel een campagne van preventie over verschillende thematieken (inbraak, diefstal, openbare netheid, hondenpoep...) bevorderen.
- ✓ De beveiliging van bepaalde gemeentegebeurtenissen waarborgen en het oversteken van de voetgangers/scholieren als bevoegde bewakers.

Intern controlesysteem

Het intern controlesysteem wordt bepaald door de gemeentesecretaris, na overleg met het directiecomité. Het algemene kader van het intern controlesysteem is onderworpen aan de goedkeuring van de gemeenteraad, op voorstel van het College.

Het intern controlesysteem bepaalt op welke wijze de interne controle wordt georganiseerd, met inbegrip van de te nemen controlemaatregelen en -procedures en de aanwijzing van de personeelsleden die ervoor verantwoordelijk zijn, en de rapporteringsverplichtingen van de personeelsleden die bij het interne controlesysteem betrokken zijn.