# AGENTSCHAP BINNENLANDS BESTUUR

# /// Verslag Proces Mandaten Workshop 1

///////
datum: 01/16/2017

aanwezig: Reynder Bierens, Raf Buyle, Danny Dewelde, Thomas D'Haenens, Mark Hol, Niels Manshanden,
Jef Peeters, Sylvie Roos, Stefaan Swaels, Karen Serlet, Jonas Tamsyn, Micheline Van Bogaert, Geert Van
Campenhout, Mathias Van Compernolle, Christine Van de Steene, Hans Van De Velde, Didier Van Den
Meersschaut, Hannelore Van De Perre, Johan Van der Waal
afwezig met kennisgeving: Emiel Van der Perre, Marian Verbeek
voorzitter:
verslaggever: Katrien De Smet, Heidi Godderis, Veronique Volders, Nina Vander Stichele
onderwerp: Project LBLOD – Proces Mandaten – Workshop

#### 1 AGENDA

- 1.1 VALIDATIE AS IS PROCES INTAKE BESLUITEN
- 1.1.1 AS IS proces: bijkomende punten
- 1.1.2 Openstaande vragen
- 1.2 VALIDATIE AS IS PROCES LEVEREN OF ADMINISTRATIEVE VERWERKING
- 1.2.1 AS IS proces: bijkomende punten
- 1.2.2 Openstaande vragen
- 1.3 INPUT/OUTPUT BEPALEN PER ACTIVITEIT EN BESCHRIJVING DOCUMENTEN
- 1.4 FOTO'S



#### 1 NOTA'S

### 1.1 VALIDATIE AS IS PROCES INTAKE - BESLUITEN

1.1.1 AS IS proces: bijkomende punten

In de onderstaande nota's geven we een neerslag van de belangrijkste aanvulling bij het huidige AS IS proces.

#### Rollen

• ROL POSTBEHANDELAAR: term postbehandelaar is verwarrend t.o.v. rol Behandelaar. Post wordt niet echt "behandeld" door deze rol; enkel geregistreerd en verdeeld (zie ook opmerking bij activiteit Toewijzen dossier)

Voorstel: rol "postregistreerder en -verdeler"

#### Alle processen

- Toewijzen dossier: Dit gebeurt in de meeste besturen door de rol postbehandelaar (zie opmerking i.v.m. benaming rol postbehandelaar). De secretaris krijgt vaak gewoon een lijst (welke stukken zijn aan wie toegewezen). Hangt af van het systeem waarmee de besturen werken. De toewijzing gebeurt aan een dienst, de dienst beslist wie het opvolgt.
- Ontvangen ontslagbrief: als de administratie de ontslagbrief/-mail ontvangt, (bestemmeling niet noodzakelijk voorzitter GR) stuurt het de brief/e-mail door aan de voorzitter van de gemeenteraad. Er wordt in sommige besturen een ontvangstmelding gestuurd die wordt opgemaakt door de administratie en samen met de ontslagbrief ter ondertekening aan de voorzitter van de gemeenteraad bezorgd.
- Ontvangen ontslag/ontvangen voordrachtsakte: in sommige besturen is er vooraf een akkoord gesloten los van de voordrachtsakte die goedgekeurd wordt op de installatievergadering.
   Daardoor ligt de ontslagbrief en de voordrachtsakte al op de administratie lang voor de datum van het ontslag > wat met de registratie hiervan: wordt dit meteen geregistreerd of wacht men tot een passende datum?
- Intern communiceren: dit gebeurt vroeger in het proces, eigenlijk al op het moment dat de agenda van de Gemeenteraad gekend is of zelfs nog daarvoor
- Administratief verwerken: Mag ter hoogte van de behandelaar gezet worden (ook als het wordt uitgevoerd door andere diensten; cf. afleveren attesten uit bevolkingsregister/strafregister)
- Wanneer de tijd te kort is, wordt het CBS soms overgeslagen.

#### **Proces Ontslag**

#### Algemeen

 Het intern communiceren begint al op het moment dat de ontslagbrief ontvangen wordt. bv. IT wordt op de hoogte gebracht dat een schepen ontslag neemt, zodat zij tijdig het nodige materiaal kunnen recupereren.

#### Ontslag Schepen

- Opstellen voordrachtsakte: de voordrachtsakte wordt in sommige besturen opgemaakt de administratie; de raadsleden moeten deze enkel ondertekenen. *Voorstel:* activiteit "voorbereiden voordrachtsakte" toevoegen bij rol dossierbehandelaar.
- Voorbereiden controle voordrachtsakte: de controle na het ontvangen van de voordrachtsakte beperkt zich tot het controleren van de handtekeningen voor de ontvankelijkheid (aangezien de voorbereiding van de voordrachtsakte door de dossierbehandelaar gebeurt)
- De voordrachtsakte wordt soms niet tijdig volledig ontvangen. In dat geval worden er blanco's gelaten in het besluit. Het komt voor dat deze informatie pas een uur voor de Gemeenteraad ter beschikking is.
- Controleren voordrachtsakte: dit is een formaliteit
- Naast het besluit van aanstelling wordt ook de rangorde van de schepenen opnieuw vastgelegd

#### Ontslag Gemeenteraadslid

- Ook al is dit in de praktijk moeilijk, wordt er ook een controle gedaan op gevallen van verhindering (in sommige besturen wordt deze controle wel vermeld in het besluit, maar doet men het niet in de praktijk in andere besturen is er een verklaring op eer die wordt ondertekend, vaak op de gemeenteraad zelf)
- Voorbereiden controle geloofsbrieven: dit houdt in dat er een attest wordt gevraagd uit bevolkingsregister en strafregister (meestal wordt dit gevraagd aan collega's van de desbetreffende diensten)
  - Opgelet: om deze attesten te mogen opvragen wordt bij een aantal besturen expliciet toestemming gevraagd aan de betrokkene (bv. op zelfde moment dat gevraagd wordt of de betrokkene mandaat wil opnemen); bij andere besturen gebeurt dit impliciet (men geeft aan bij de ontvangstmelding dat de attesten zullen opgevraagd worden en zonder tegenbericht gaat men ervan uit dat er toestemming is)
- Beantwoorden opneming mandaat als Gemeenteraadslid:
  - o als negatief: verzaken aan mandaat moet schriftelijk gericht worden aan dossierbehandelaar
  - o als positief: instemming schriftelijk geven EN de schriftelijke toelating geven om de geloofsbrieven op te vragen bij de dienst burgerzaken (uittreksel bevolkingsregister en strafregister)
- Goedkeuren van de geloofsbrieven door de gemeenteraad: net voor de vergadering begint, worden de geloofsbrieven ondertekend door de fractievoorzitters (en 2 als onafhankelijke

- zetelende Gemeenteraadsleden) in andere besturen zijn het de 2 jongste gemeenteraadsleden die de geloofsbrieven goedkeuren.
- Het kandidaat-gemeenteraadslid krijgt een verklaring op eer die hij moet ondertekenen waarin hij verklaart dat er geen onverenigbaarheden zijn.

#### Proces Aanstelling

- Er wordt een akte opgemaakt van de eedaflegging. Dit wordt getekend door de voorzitter van de Gemeenteraad, de secretaris en door degene die de eed aflegt. Vanaf dan is de schepen of het Gemeenteraadslid effectief aangesteld.
- Wanneer de kandidaat schepen of Gemeenteraadslid niet aanwezig is op de zitting waarop hij aangesteld wordt, wordt het punt verdaagd naar de volgende zitting. Het mandaat start pas nadat de eed is afgelegd.
- Er wordt in een aantal besturen een verklaring op eer ondertekend m.b.t. "zich niet in geval van verhindering bevinden" en een akte van eedaflegging
- Aanstelling Gemeenteraad: voor de Gemeenteraadsleden worden de rangorde op basis van anciënniteit terug vastgelegd.

#### Andere processen

• Simultaan met de behandeling van het dossier "ontslag" en het dossier "aanstelling" is er een dossier (en de bijhorende beslissingen) over de wettelijke vertegenwoordigers van het bestuur bij samenwerkingsverbanden en over de leden van de Gemeenteraadscommissies.

#### 1.1.2 Openstaande vragen

- Wordt een schepen altijd vervangen?
- Kan het aantal schepenen nog wijzigen tijdens de legislatuur of moet dit het aantal blijven zoals vastgelegd bij installatie?
- Wat gebeurt er als een gemeenteraadslid ontslag neemt en er zijn geen opvolgers meer beschikbaar?
- Verkozen verklaring schepenen: er wordt nog nagezien of de geloofsbrieven van schepenen altijd worden onderzocht wanneer zij al Gemeenteraadslid waren.

# 1.2 VALIDATIE AS IS PROCES LEVEREN OF ADMINISTRATIEVE VERWERKING

#### 1.2.1 AS IS proces: bijkomende punten

#### Algemeen

- Mandatendatabank updaten
  - o Communicatie naar belanghebbenden (communicatie aan VVSG, provincie, Pinakes, ...)
  - o opmerking: niet alle besturen communiceren proactief naar Pinakes, Vandenbroele, Kluwer, ... Deze organisaties worden verwezen naar de website
- Inleveren werkmateriaal of voorzien van werkmateriaal
  - o Abonnementen stopzetten/inschrijven
  - o Aanpassen personeelspakket
  - o aanvulling: het gaat vnl. over loonpakket (idealiter voedt dit pakket de andere pakketten)
- Aanpassen gebruikersrechten
  - o Aanpassen workflows in toepassingen
  - o Aanpassen boekhouding
  - o Externe communicatie: website/infoblad/contactgegevens in databanken/...
  - o Interne communicatie: verzendlijsten/sjablonen met ondertekenaar/...
  - o Nagaan van de andere gemeentelijke mandaten
  - o Contactenlijst
  - o Lijst mandaten die jaarlijks moet bezorgd worden/op gemeenteraad gebracht
  - o Het bijhouden van deze uitvoerige lijst gebeurt in één van de grote besturen door een fulltime!
- Uitprinten & archiveren

#### Aanstelling

Aanstelling Schepen/ Gemeenteraadslid

- : toekennen van een km-contingent en afspraken over gebruik dienstwagens
- opleidingsmoment m.b.t.
  - o werking Gemeenteraad, werking CBS, rechten en plichten raadslid/schepen, de financiën en werking van het bestuur: wat gemist werd omdat de mandataris niet bij de ingang van de legislatuur kon deelnemen aan tal van infosessies door vb het VVSG/ABB
  - o huishoudelijke reglementen,
  - o dossiersyteem, agenderingssysteem, gemeentelijke toepassingen, stemsysteem, ...

#### Aanstelling Schepen

- een moment van dossieroverdracht organiseren, samen met de oude en nieuwe schepen en de bijhorende administratie
- werkafspraken met de bevoegde diensten
- huisvesting van de nieuwe mandataris, verhuizing

• (eventueel!) wijziging bij kabinetspersoneel: ontslag en in dienst nemen van contractuelen, vervangen van gedetacheerd personeel, ...

#### Ontslag:

• Bedankingsmoment organiseren voor de ontslagnemer: receptie/geschenkje/...

#### 1.2.2 Openstaande vragen

• Lijst mandaten die moet bezorgd worden: juridische grond?

#### 1.3 INPUT/OUTPUT BEPALEN PER ACTIVITEIT

#### Ontvangen ontslag

INPUT: Wat heb je nodig om de activiteit te starten?

- Ontslagbrief/mail
- ontvangen door de voorzitter van de gemeenteraad (Ja/Nee)
- Datum ontvangst
- Datum stuk
- Referentie stuk
- Onderwerp

#### OUTPUT: Wat geef je door?

- Ontvangstmelding
- doorsturen ontslagbrief
- gescande brief
- registratiedatum
- dossiernummer
- intern referentiestuk
- Classificatie
- Toewijzing

#### Registreren poststuk

INPUT: Wat heb je nodig om de activiteit te starten?

- Ontslagbrief/voordrachtsakte:
- Bestand met scan van de ontslagbrief of voordrachtsakte/mail met indiening ontslag
- Afzender
- Titel
- Datum ontvangst
  - o in bij Voorzitter van de Gemeenteraad
  - o in bij administratie
  - o verzending (post/mail)

- o op de brief vermeld
- o registratie in postsysteem (automatisch)
- Koppeling aan de burger (verzender van de brief en hier steeds inwoner van de gemeente) via Rijksregisternummer
- (Toe te passen proces)
- (NDC code (code voor archivering)
- Type document
- Antwoord nodig
- Antwoord tegen
- Geadresseerde van de brief
- Dossier creëren > een bepaalde flow inzetten
- Toewijzing aan dienst/dossierbehandelaar (soms)
- Antwoord verwachten? Neen/ja -> hier een automatische ontvangstmelding te tekenen door Voorzitter van de Gemeenteraad.

#### OUTPUT: Wat geef je door?

- Het ingescande document komt via de wachtrij bij de dienst terecht.
   Afhankelijk van de interne werking wordt het origineel gearchiveerd of bezorgd aan de dienst die het document zal verwerken
- Ontvangstbewijs
- Dossier
- Geregistreerd poststuk

#### Opmerking

• Documenten die door de gemeente zelf worden opgezocht komen niet in het postregistratiesysteem terecht.

#### Toewijzen dossier

INPUT: Wat heb je nodig om de activiteit te starten?

- Classificatie
- Onderwerp
- Bevoegde dienst

#### OUTPUT: Wat geef je door?

- Toewijzing geregistreerd poststuk (via het postregistratiesysteem of via de interne post)
- Juiste behandelaar
- Dossier/infobundel
- Ontvangstbewijs

#### Opmerkingen:

- Het dossier wordt toegewezen aan de dienst ofwel via het postregistratiesysteem ofwel via de interne post.
- Als het om belangrijke en dringende documenten gaat wordt dit niet enkel via het
  postregistratiesysteem gedaan maar worden de documenten ook rechtstreeks gebracht door de
  secretaris.
- Bij de dienst worden de verschillende documenten gebundeld tot 1 dossier, kan niet via de post want zij zijn niet op de hoogte van de inhoud

#### Consulteren lijst verkozenen

INPUT: Wat heb je nodig om de activiteit te starten?

- Dossier van de installatie wordt opgezocht
- Het adres van de opvolger wordt opgezocht in het CRM-systeem ofwel wordt de opvolger telefonische gecontacteerd op basis van de gegevens gekend via het installatiedossier

#### Ontwerpen besluit

INPUT: Wat heb je nodig om de activiteit te starten?

- Ontslagbrief
- Ontvangen door Voorzitter van de Gemeenteraad
- Sjablonen

OUTPUT: Wat geef je door?

- Besluit
- Kennisname ontslag
- Dossier/infobundel

#### Opmerkingen:

- checklist om na te gaan wat er allemaal in het besluit moet?
- Draaiboek

#### Agenderen op CBS

INPUT: Wat heb je nodig om de activiteit te starten?

• Dossier/infobundel

OUTPUT: Wat geef je door?

- Datum CBS
- Categorie van het punt a of B-punt
- Besluit.

#### Kennisnemen en verwijzen naar Gemeenteraad

INPUT: Wat heb je nodig om de activiteit te starten?

OUTPUT: Wat geef je door?

- Al dan niet aangevuld gemeenteraadsbesluit
- Dossier/ infobundel
- Notulen CBS

#### Notuleren CBS en agenderen op Gemeenteraad

INPUT: Wat heb je nodig om de activiteit te starten?

OUTPUT: Wat geef je door?

- Datum Gemeenteraad
- Categorie van het punt a of B-punt

#### Notuleren Gemeenteraad

INPUT: Wat heb je nodig om de activiteit te starten?

- Is er al een opvolger
- Is het besluit conform het voorstel

OUTPUT: Wat geef je door?

- Notulen
- Al dan niet aangepast besluit

#### 1.4 BESCHRIJVING DOCUMENTEN: WELKE GEGEVENS?

#### **Ontslagbrief**

Welke gegevens?

- Naam van de schepen of het gemeenteraadslid dat ontslag neemt
- Tijdstip datum ontslag of niet (is in principe definitief vanaf de dag dat de voorzitter van de Gemeenteraad, dit document ontvangt)
- Einde mandaat (bij sommige besturen verplicht: "eerstvolgende Gemeenteraad")
- Type mandaat (ook raadslid)
- Privé- email of contactadres
- Onderwerp: Vermeld dat de schepen ontslag neemt
- Gericht aan de Voorzitter van de Gemeenteraad

#### Besluit kennisname ontslag

Welke gegevens?

- Naam van de schepen
- Tijdstip datum ontslag
- Type mandaat (ook raadslid)
- Juridische gronden
- Gegevens over de eerste aanstelling
- Vaste rubrieken
  - o regelgeving
  - o context
  - o beslissing

#### Waar haal je de gegevens?

- Bevat gegevens uit de ontslagbrief:
- Juridische gronden uit sjabloon: er wordt gecheckt of wat er staat nog juist is
- Data haal je uit ontslagbrief/voordrachtsakte

#### Voordrachtsakte

Welke gegevens?

Sommige gemeenten gebruiken het model zoals aangeboden door ABB, anderen hebben een eigen model.

- Identificatiegegevens van de kandidaat
- Geslacht
- Nationaliteit
- Handtekening
- Beroep (?)
- Dubbele lijst ondertekend

#### **Besluit Aanstelling**

Welke gegevens?

- Verwijzen naar besluit over ontslag
- Verwijzen naar voordrachtsakte
- Verkozen verklaring opnemen
- Akte van eedaflegging

#### Specifiek voor gemeenteraadslid

- Vermelden wie de geloofsbrieven goedkeurde (Gemeenteraadslid)
- Rangorde GR-leden vaststellen (Gemeenteraadslid)

#### Specifiek voor Schepen

• Volgorde van de schepenen vaststellen (Schepen)

#### **Notulen**

- Naam en voornaam (uit ontwerpbesluit)
- Datum indienen ontslagbrief
- Ontslag
- Datum CBS/GR
- Eedaflegging/goedkeuring geloofsbrieven
- Lijst aanwezigen

#### Akte van eedaflegging

Welke gegevens?

- De vermelding van de eed
- Wie de eed aflegt
- Datum dat de eed is afgelegd
- Ondertekend door degene die de eed aflegde en de bevoegde personen zoals voorzitter van de GR, Burgemeester, Secretaris

#### Collegebeslissing over de bevoegdheden van de schepenen

Welke gegevens?

- De bevoegdheden worden in een collegebesluit opnieuw vastgelegd
- Naam Schepen
- Bevoegdheden

# 1.5 FOTO'S

# 1.5.1 Groep 1 – Veronique



# 1.5.2 Groep 2 - Katrien



# 1.5.3 Groep 3 - Heidi



# Sfeerfoto's







