

/// Verslag Proces Generiek Workshop 1

////////////////////////////////////
////////

datum: 31/01/2017

aanwezig: Ines Acke, Reynder Bierens, Danny Dewelde, Danuta De Decker, Els De Reyts, Mark Hol, Lynn Lodewyck, Niels Manshanden, Jef Peeters, Karen Serlet, Karien Stubbe, Jonas Tamsyn, Micheline Van Bogaert, Mathias Van Compennolle, Christine Van de Steene, Hans Van De Velde, Emiel Van der Perre, Aad Versteden.

afwezig met kennisgeving: Thomas D'Haenens, Goedeke Van der Spiegel, Johan Van der Waal, Didier Van Den Meersschaut, Raf Buyle,

voorzitter:

verslaggever: Katrien De Smet, Heidi Godderis, Veronique Volders, Nina Vander Stichele

onderwerp: Project LBLD – Proces Generiek – Workshop I

////////////////////////////////////
////////

AGENDA

1.1 VALIDATIE AS IS PROCES BESLISSINGEN NEMEN

1.1.1 AS IS proces: bijkomende punten

1.1.2 Openstaande vragen

1.2 INFORMATIESTROMEN PER SUBPROCES

1.2.1 Activiteit: Input/Output

1.2.2 Document: Beschrijving

1.3 VERVOLLEDIGEN ADMINISTRATIEVE VERWERKING EN COMMUNICATIE

1.3.1 Administratieve Verwerking

1.3.2 Externe communicatie

1.4 FOTO'S

NOTA'S

1.1 VALIDATIE AS IS PROCES BESLISSINGEN NEMEN

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.

Algemeen

- De dossierbehandelaar duidt aan of het dossier enkel op het CBS moet komen en duidt aan of het dossier daarna ook geagendeerd moet worden op de gemeenteraad. De dossierbehandelaar geeft ook de verwachte datum mee wanneer hij verwacht dat het dossier op het CBS of op de GR kan komen.
- Het komt meer voor dat er punten buiten dagorde en hoogdringende punten toegevoegd worden aan de agenda dan dat er punten op voorstel van een raadslid worden geagendeerd.

Proces Gemeenteraadsbeslissingen nemen

- In sommige besturen wordt een overleg georganiseerd om de zitting voor te bereiden. Wanneer en met wie (bv. MAT) verschilt bij de deelnemende besturen.
- Het college keurt 2 elementen goed:
 - een voorstel van agenda
 - het voorstel van besluit per punt op de agenda
- Agendapunten (vooral technische) van de gemeenteraad worden voorbesproken in commissievergaderingen (in de meeste besturen). In sommige besturen zijn commissievergaderingen niet noodzakelijk verbonden aan de agenda van de gemeenteraad (omdat de tijd tussen agenda vaststellen en gemeenteraad daarvoor te kort is).
- Het notuleren / verslag nemen gebeurt tijdens de zitting, de afschriften worden getekend en onmiddellijk administratief verwerkt (bv. bezorgen aan toezicht, aan betrokkene).
- Bij de aanwezige besturen worden er geen wijzigingen meer aangebracht aan de notulen, in de praktijk gebeurt het wel eens dat hierin nog aanpassingen gebeuren vb. een typefout verbeteren (ambtelijke aanpassing), maar soms ook andere aanpassingen
- Na de gemeenteraad organiseren sommige gemeenten een debriefing voor het MAT.
- Er zijn nog een aantal mogelijke types agendapunten:
 - moties
 - vragen (die soms ook aanleiding geven tot een beslissing)
- Ook een beslissing wordt 2 keer ondertekend
- In de meeste (?) besturen staat de secretarie in voor de opmaak en het versturen van de agenda.

Proces Gemeenteraadsbeslissingen nemen op voorstel van een raadslid

- Hoe vaak dit gebeurt is zeer variabel
- Het dossier wordt voorbereid door het raadslid
- Er is vaak wel een controle op/een advies over rechtsgeldigheid vanuit de administratie. In hoeverre dit impact heeft op al dan niet agendering is variabel: in veel besturen wordt er altijd geagendeerd, maar met het negatief advies erbij. In sommige besturen wordt een dergelijk punt niet geagendeerd.

Proces collegebeslissingen nemen

- Het is zeer variabel wie de meeste impact heeft op de agenda: soms de secretaris, soms het college/de burgemeester: de agenda wordt vaak opgesteld en verstuurd door de secretaris.
- In de meeste (?) besturen staat de secretarie in voor de opmaak en het versturen van de agenda.
- De agenda voor het CBS wordt binnen de besturen vaak nog intern voorbereid. Dit gebeurt op verschillende momenten ofwel voor het versturen van de agenda ofwel kort voor de vergadering van het CBS, waarop dan vooral de hoogdringende punten bekeken worden en nagegaan wordt of de nodige adviezen gegeven zijn. Indien nodig worden deze nog gegeven tijdens deze vergadering, omdat de nodige adviesverleners daar aanwezig zijn (vb. Financieel beheerder).
- Niet alle punten worden effectief op het college behandeld: wanneer ze op voorhand werden besproken en goedgekeurd, worden ze pro forma geagendeerd.
 - Interessante vraag: zou het college nog fysiek samen komen, als er geen 'openstaande punten' zouden zijn?

Openstaande vragen

Bekijken hoe het zit met de werking van het CBS in de facilitairgemeenten, er zijn andere regels voor stemming binnen het CBS.

Hoe gaan andere gemeenten om met de bescherming van de privacy bij het publiceren van de notulen?

Deze vraag wordt meegenomen naar de volgende workshops

1.2 INFORMATIESTROMEN PER SUBPROCES

1.2.1 Activiteiten

Voorafgaande beslissingen die de werking van de GR bepalen

Output: Wat geef je door op het einde van deze activiteit?

- Huishoudelijk reglement
- Gemeentedecreet en andere regelgeving
- Besluit dagelijks bestuur (bepaalt de financiële verdeling tss GR en CBS: tot welk bedrag mat CBS beslissen?)
- Delegatieregeling naar CBS en de diensten van de administratie
- Rangorde van Gemeenteraadsleden (vervanging voorzitter, soms volgorde RL in de notulen, ...)
- Beslissing over fractievorming
- Afsprakennota en deontologische code

Voorafgaande beslissingen die de werking van het CBS bepalen

Output: Wat geef je door op het einde van deze activiteit?

- Huishoudelijk reglement (soms)
- Overeenkomst tussen MAT en CBS, goedgekeurd door GR
- Bevoegdheidsverdeling (soms) > clustering van agendapunten
- Rangorde (soms)
- Vergaderkalender: > principes: per legislatuur, exacte data: per jaar > kan nog van afgeweken worden
- Afspraken rond e-college/digitaal CBS: een college met video-conferencing onder bepaalde voorwaarden toegestaan door gouverneur O-VI:
 - Termijngebonden
 - Bevat geen discussiepunt
 - Minimaal aantal schepenen is aanwezig
- Afspraken rond digitaal/virtueel college.

Agendapunten verzamelen

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

- Volledige infobundel/dossier met ontwerpbeslissing
- Bevoegdheden van de Commissie
- Vergaderkalender

Vaststellen Agenda en versturen oproeping

Output: Wat geef je door op het einde van deze activiteit?

- (getekende) agenda
- Uitnodiging (verstuurd per mail of rondgedragen)
- Dossiers ter beschikking
- Datum van versturen

Vorbereiden agenda GR op CBS

Output: Wat geef je door op het einde van deze activiteit?

- Agendavoorstel: op die datum worden deze punten behandeld
- Goedgekeurd voorstel

Notuleren CBS en doorsturen voor agenderen op Gemeenteraad

Input: Wat heb je nodig om de activiteit op te starten?

- Beslissing over agendapunten op gemeenteraad
- Infobundel.dossier

Output: Wat geef je door op het einde van deze activiteit

- Verslag

Goedkeuren ontwerpbesluit en doorsturen voor agendering

Input: Wat heb je nodig om deze activiteit op te starten?

- Ontwerpbesluit
- Infobundel
- voorafgaande beslissingen: interne afspraken hoe ontwerpen worden doorgegeven

Output: Wat geef je door op het einde van deze activiteit?

- Ontwerpbesluit
- Infobundel

Openbaar maken agenda Gemeenteraad

Input: Wat heb je nodig om deze activiteit te starten?

- Agendapunten
- Oproeping
- Voorafgaande beslissing
- (getekende) agenda
- Uitnodiging (verstuurd per mail of rondgedragen)
- Dossiers ter beschikking
- Datum van versturen

Output: Wat geef je door op het einde van deze activiteit?

- Datum openbaarmaking
- Kanaal openbaarmaking
- Openbaar gemaakte agenda (+ eventueel korte toelichting => deze zit in de het dossier of de infobundel en is ook nuttig voor de interne gegevensdeling)

Agenda behandelen

Input: Wat heb je nodig om deze activiteit te starten?

- Agendapunten
- Datum tijdstip plaats
- Toelichtingsnota
- Ontwerpbesluit
- Adviezen van commissies en adviesraden

Output: Wat geef je door op het einde van deze activiteit?

- Aanwezigheden + controle op het aantal (kan er wettig vergaderd worden)
- Aanwezigen per agendapunt
- Opening van de zitting
- Overlopen van de agenda met de mogelijkheid om B-punten te laten kwalificeren als A-punt
- Stemgedrag incl. stemming op amendementen en moties
- Toelichting punten door de schepen (soms)
- Beslissing agendapunten
- Mondelinge vragen
- Interpellaties

////////////////////////////////////

1.2.2 Dokumenten

Ontwerpbesluit

Welke gegevens bevat het document?

- Voorafgaande beslissingen
- Trigger: een aanleiding in de vorm van een brief, mail, vraag, bestuursakkoord, ...
- Geldende wetgeving die je wil uitvoeren of aanpassen
- Adviezen van internen of externen (politieraad, ...)
- Juridische info
- Financiële info
- Motivering waarom je voor dit besluit kiest
- Bijlage in het besluit zelf (vb: een formulier dat integraal deel uitmaakt van het besluit)
- Managementsamenvatting
- Aangeven/suggestie naar de dienst communicatie aan welke groep het besluit later best bekendgemaakt wordt: senioren, jeugd, inwoners van een bepaalde straat, ...

Waar haal je die gegevens?

- Brief, mail, bestuursakkoord
- Wetgeving
- Bij een heel goed voorgaand besluit, eventueel bij een ander bestuur

Infobundel/dossier

Welke gegevens bevat het document?

- Ontwerpbesluit
- Bijlagen
- Adviezen
- Toelichtende nota
- Korte samenvatting
- Behandelende dienst
- BBC-code

[illegible]

Infobundel/Dossier Gemeenteraad

Welke gegevens bevat het document?

- Ontwerpbesluit (juridische context, voorgeschiedenis, motivering, feiten, motivering en context, bijlagen en adviezen)
- Behandelende dienst
- BBC code, doelstellingen

Opmerking: De toelichtende nota komt niet in de notulen, het bevat ook geen korte samenvatting.

Infobundel/Dossier CBS

- Welke gegevens bevat het document?
- Samenvatting of toelichting
- Adviezen
- Wetgeving
- Print agendapunt
- (Ontwerp persbericht)
- (Ontwerp antwoordbrief)

Agenda/oproeping

Welke gegevens bevat het document?

- Agendapunten
- Infobundels (of link naar het systeem)
- Oproeping: praktisch

Waar haal je die gegevens op?

- Voorbereidende beslissingen
- Beslissingen over agenda CBS

1.3 VERVOLLEDIGEN ADMINISTRATIEVE VERWERKING EN COMMUNICATIE

Volgende communicatiestromen werden opgesteld:

Algemene communicatie over de gemeenteraad

- Doorsturen lijst naar toezicht (opmaak is afhankelijk van de richtlijnen per provincie), wordt gedaan door het secretariaat
- Publiceren van de notulen (van een publieke versie) op de website na goedkeuring: wordt gedaan door het secretariaat
- Publiceren agenda
- Livestream van de gemeenteraad via de website: beeldverslag en/of audioverslag
- Geluidsopnamen van de gemeenteraad via de website
- Persartikel verspreid door de communicatiedienst ofwel maken zij zelf de tekst ofwel werken ze op input van de diensten
- Artikels in het infoblad
- Vervullen van actieve openbaarheid

Algemene communicatie over het college van burgemeester en schepenen

- Doorsturen lijst openbare punten door de communicatiedienst naar de pers
- Organiseren persbriefing
- Persartikel verspreid door de communicatiedienst ofwel maken zij zelf de tekst ofwel werken ze op input van de diensten
- Publiceren gekuiste versie van het verslag
- Artikels in het infoblad
- Vervullen van actieve openbaarheid

Dossiergebonden communicatie over een beslissing van de college van burgemeester en schepenen:

- Publiceren reglementen op de website

Dossiergebonden communicatie over een beslissing van de gemeenteraad

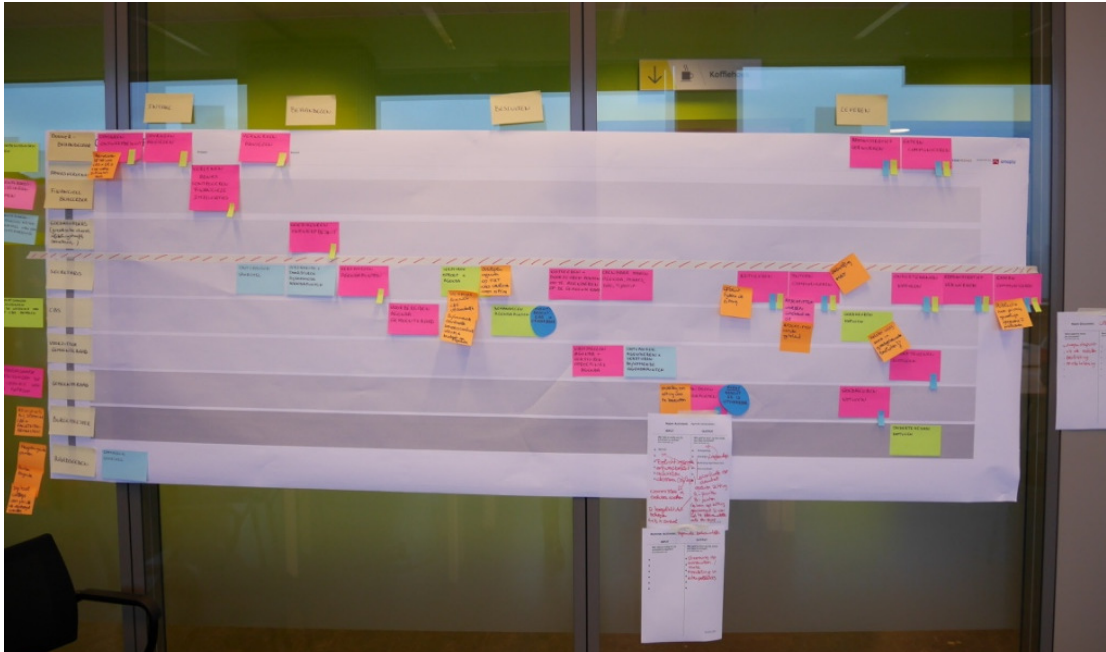
- Publiceren reglementen/rechtspositieregeling op de website: Pdf, gecoördineerde versie
- Overmaken inzendplichtige besluiten aan ABB
- Reglementen naar toezicht sturen
- Besluiten die onder toezicht andere overheden vallen doorsturen vb. Politie, ...
- Leveren genomen beslissing
- Bekendmakingen publiceren: afkondigen van een beslissing als niet in de persoonlijke levenssfeer
- Persbriefing

1.4 FOTO'S

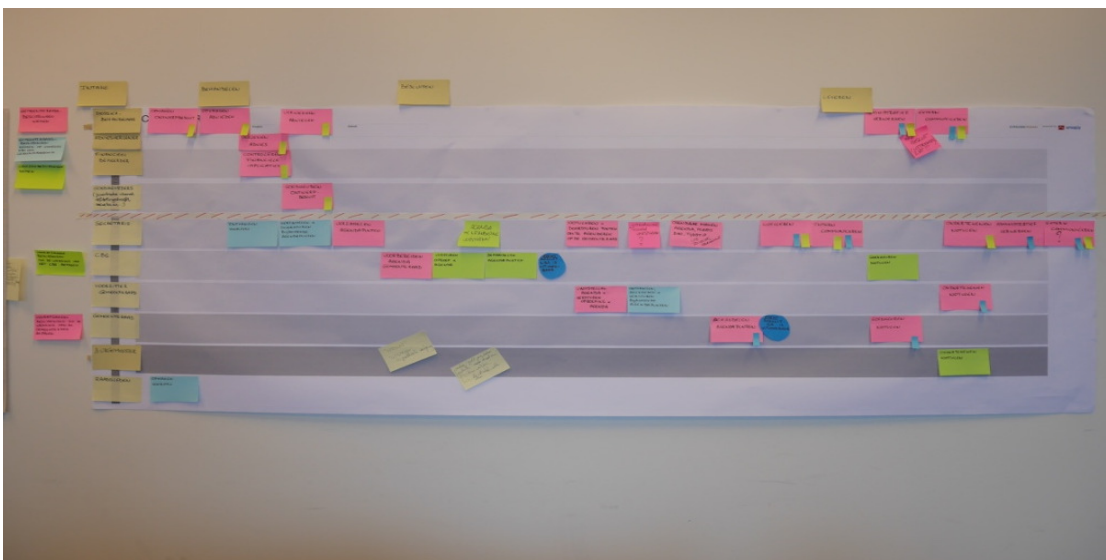
Groep 1 – Veronique



Groep 2 - Katrien



Groep 3 - Heidi



Sfeerfoto's



////////////////////////////////////



////////////////////////////////////