

/// Verslag Proces Generiek Workshop 2

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

datum: 23/02/2017

aanwezig: Ines Acke, Reynder Bierens, Danuta De Decker, Els De Reyts, Mark Hol, Jef Peeters, Karen Serlet, Jonas Tamsyn, Guido Ronsse, Christine Van de Steene, Kenneth Willems, Johan Van der Waal, Sophie Podevyn (collega), Katrien Behiels

afwezig met kennisgeving: Danny Dewelde, Karien Stubbe, Didier Van Den Meersschaut, Raf Buyle, Mathias Van Compernelle, Lynn Lodewyck,

voorzitter:

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

onderwerp: Project LBLD – Proces Generiek – Workshop 2

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

AGENDA

1.1 VALIDATIE AS IS DOCUMENTEN EN DATA

1.1.1 Vervolledigen data in de documenten

1.2 VAN INTAKE TOT BESLUITEN: GEGEVENS EN BRONNEN

1.2.1 Identificeren uit welke bronnen de gegevens komen

1.3 HERGEBRUIK: WELKE GEGEVENS HERGEBRUIK JE EN WAAR HAAL JE ZE?

1.3.1 Website

1.3.2 Lijst besluiten voor toezicht

1.3.3 Centrale vindplaats

1.4 FOTO'S

NOTA'S

1.1 VALIDATIE AS IS DOCUMENTEN EN DATA

1.1.1 Vervolledigen data in de documenten

In het proces wordt gefocust op het nemen van beslissingen op de gemeenteraad of in het college.

Volgende documenten worden overlopen:

- Infobundel
- Lijst van agendapunten
- Agenda
- Verslag/ Notulen/ Besluit
- Afschrift en Uittreksel

Infobundel

De Infobundel bestaat uit:

- Adviezen
- Stukken
- Voorafgaande interne regelgeving
- Toelichtende nota (waar de delicate overwegingen/bedenkingen van de DBH op vermeld staan)
- Managementsamenvatting
- Beleidskader (BBC) - soms
- Ontwerp persbericht
- Ontwerp antwoordbrief

- Ontwerpbesluit:
 - Besluitnummer/ ID
 - Orgaan
 - Gemeente
 - Aanhef/Opschrift

[illegible]

- Juridische gronden
 - Bevoegdheid: verwijzing naar Wet of Decreet, Delegatie
 - Hogere regelgeving
 - Interne regelgeving
 - Verplichte adviezen > zit vaak ook in het deel “context”
- Context:
 - Motivering/verantwoording
 - Facultatieve externe adviezen inhoud ervan of de verwijzing ernaar
 - Financiële impact
 - Voordracht/voorstel
 - Verzoeker > soms
 - Beschikkend deel (artikels)
 - Inleiding “beslist”
 - Definities > soms bij langer geheel
 - Toepassingsgebied
 - Regels
 - Uitvoeringsbepalingen/mandatering
 - Overgangsbepalingen
 - Opheffingsbepalingen
 - Inwerkingtreding
 - Bijlagen (reglementaire en niet-reglementaire, ...)
- Dossiernummer (metadata) > soms
- Dossierbehandelaar (metadata)

Toe te voegen aan de infobundel:

- Vorige dossiers/beslissingen die met deze beslissing te maken hebben

Toe te voegen aan het ontwerpbesluit

- bij context:
 - intern advies: een suggestie vanuit de administratie, van de DBH,...
 - kort voorstel van besluit als Managementsamenvatting van de context: toewijzen/toelaten/weigeren/...

```
//
```

- Bij beschikkend deel:
 - Machtiging voor ondertekening
 - Uiterste beslissingsdatum
 - Wettelijke termijn
 - Bepalingen ivm beroepsprocedures
 - Bepalingen ivm inzage
 - Sancties
 - Overmakingsbepalingen (zal gezonden worden aan ABB/AWV/...)
 - specifiek voor AR: Procedure aanvullende wegreglementen

Bijkomende opmerkingen

- Meestal wordt er een toelichtende nota toegevoegd in de infobundel
- Een managementsamenvatting en toelichtende nota komen niet samen voor
 - Er wordt verwezen naar art. 21 van het Gemeentedecreet

"[De agenda] bevat een toegelicht voorstel van beslissing. De agendapunten moeten voldoende duidelijk omschreven zijn. Voor elk agendapunt wordt het dossier dat erop betrekking heeft, ter beschikking van de gemeenteraadsleden gesteld"
- Het is belangrijk om bij de opmaak van het besluit al na te denken over hoe de uitvoering moet gebeuren. Nadenken over de impact op informatiebeheer (en publicatie/communicatie) hoort daar ook bij.
- Niet iedereen voegt een ontwerp antwoordbrief of ontwerp persbericht toe
 - Sommigen geven aan dat dit eerder uitzonderlijk is bv. wanneer het college over de antwoordbrief moet beslissen
 - Soms kan het ook louter informatief meegegeven worden.
- De verwijzingen naar BBC zitten in het besluit niet in de infobundel. Het kan zowel gaan om een verwijzing naar de acties als om een boekhoudkundige verwijzing. Als er een budgetwijziging is, wordt dit ook in het beschikkend gedeelte vermeld.
- Als een punt dat behandeld is op het CBS naar de gemeenteraad moet, wordt een nieuwe infobundel opgemaakt, in het besluit worden de bevoegdheden aangepast/ aangevuld (bevoegdheden van de gemeenteraad)

[illegible]

- Soms wordt in één (ontwerp)besluit zowel de artikelen opgenomen die onder de bevoegdheid vallen van het college als de artikelen die onder de bevoegdheid van de gemeenteraad vallen.
- In sommige besturen vormt de controle op financiële implicaties (na opleveren van afgewerkt ontwerpbesluit) een bottleneck
- Er is discussie over de relatie tussen “het opschrift” (juridische titel van het document) en de titel van het agendapunt (een vrij in te vullen tekst) en ook waar “soort besluit” in de titel geplaatst moet worden.
 - Daarbij is er ook geen eenduidige invulling van het begrip “soort besluit”. De meeste besturen interpreteren dit als “goedkeuring, niet-goedkeuring, verdaging,...” en niet als “belastingreglement, aanvullend wegreglement, budget,...”.

Lijst agendapunten

De lijst van de agendapunten bevat:

- Agendapunt
- Orgaan
- Status agendapunt
 - in voorbereiding
 - ter goedkeuring financiële dienst
 - ter goedkeuring diensthoofd
 - klaar voor agendering
 - geagendeerd op CBS
 - geagendeerd op Gemeenteraad
 - Behandeld door CBS
 - Behandeld door Gemeenteraad
- Datum
- Categorie agendapunt > soms

Toe te voegen aan lijst agendapunten

- moet of mag naar GR/CBS
- openbare/besloten vergadering

[illegible]

Bijkomende opmerkingen

- Bij de agendapunten wordt aangeduid of de punten naar de gemeenteraad moeten
- 1 agendapunt is 1 besluit
- Er wordt per punt gekeken of er mogelijk belangenvermenging kan optreden door 1 van de schepenen, dit wordt ook meegegeven
- Er wordt aangegeven wat in een besloten zitting behandeld moet worden
- De lijst van mogelijke agendapunten vertegenwoordigt zowat de werklast die op dat moment in de gemeente bestaat. Er wordt daarbij ook aangegeven wanneer de uiterste beslissingsdatum is (wanneer moet een beslissing vallen om tijdig een aantal dingen te kunnen doen).
- Voor het college is de agenda een levende lijst. Voor de gemeenteraad minder omdat de regels strikter zijn, maar ook daar zijn er dringende punten.
- Er bestaan een aantal typologieën om agendapunten typeren:
 - een typologie die aangeeft wat de leden nog met een punt willen doen op de vergadering (bespreken, beslissen, ter info, pro forma op de agenda wegens op voorhand overeenstemming, ... – cf. A, B, C punten)
 - een typologie die aangeeft hoe “dringend” een punt is
 - er bestaan daar nogal wat gradaties in: dringend, zeer dringend, super hoogdringend
 - er bestaan daar ook criteria voor. Deze zijn vaak echter subjectief te interpreteren, waardoor dit in de praktijk vaak misbruikt om de procedure met bijhorende deadlines te omzeilen)
 - een typologie die aangeeft hoe “gevoelig” een punt is
 - dit is belangrijk omdat deze ook aangeven in welke mate ze ‘open’ zijn
 - er zijn vandaag verschillende manieren om deze punten af te schermen (bv. door ze enkel op papier te behandelen)

//

Agenda + uitnodiging

De agenda bevat:

- Orgaan
- Plaats van de zitting
- Tijdstip
- Datum zitting
- Overzicht van de agendapunten
- Categorie van de agendapunten
 - A
 - B
 - ...
- Infobundel (link naar digitaal dossier of ter inzage)
- Status agenda
 - Verstuurd
 - Goedgekeurd door CBS
 - Goedgekeurd door de voorzitter van de gemeenteraad
 - Behandeld
 - Ter zitting
- Genodigden: de leden

Toe te voegen aan lijst agendapunten

- Hoogdringende punten
- Toegevoegde punten
- Bepalingen i.v.m. het toevoegen van agendapunten door de gemeenteraadsleden

Bijkomende opmerkingen

- De agenda wordt meerdere keren aangepast. De eerste agenda bevat de punten die door het CBS werden goedgekeurd. In deze agenda staan ook de bepalingen wat een gemeenteraadslid moet doen om een agendapunt toe te voegen
- Voor het college wordt geen aparte agenda opgemaakt
- Bijlagen bij de agenda voor het CBS:

```
//
```

- Geen toelichtende nota voor het CBS
 - Pdf van het te bespreken punt
- Bijlagen bij de agenda voor de gemeenteraad:
 - Toelichtende nota geen toelichtende nota voor het CBS
 - Voorstel van beslissing
 - Dossierstukken

Verslag, notulen en besluit

Het besluit bevat dezelfde blokken als het ontwerpbesluit. Volgende onderdelen worden aangepast of toegevoegd:

- Amendementen op context of in het beschikkend gedeelte (werden op voorhand ingediend)
- Stemgedrag
- Resultaat van de stemming
- Geheime stemming
 - Status besluit:
 - Goedgekeurd op CBS
 - Voorbespreking in commissie
 - Behandeld
 - Verdaagd (= besproken maar niet over beslist)
 - Op uitstel
 - Niet meer op de dagorde (= afgevoerd)
 - Op dagorde
 - Verworpen
 - Op operationeel management (= doe maar)
 - >>> grote vraag naar uniformiteit in de groep

Het besluit maakt deel uit van de notulen

[illegible]

De notulen bevatten (zoals beschreven in het decreet of de rechtsleer):

- Orgaan
- Datum zitting
- Opening van de zitting
- Aanwezigen
- Naam van de voorzitter (plaatsvervanger)
- Naam van de secretaris (plaatsvervanger)
- Alle besproken onderwerpen
- Aanwezigen per punt
- Gevolg aan punten zonder beslissing
 - Status van de gevolgen
 - Verdaagd
 - Goedgekeurd
 - Afgevoerd
 - Doorverwezen naar een commissie
 - Terugverwezen naar administratie voor technisch nazicht
- Schorsing van de zitting
- Heropening van de zitting
- Beslotenheid van de zitting
- Sluiting van de zitting
- Besluit
 - Amendementen (werden op voorhand ingediend)
 - Geheime stemming
- Status van de notulen
 - In ontwerp
 - Goedgekeurd
 - Ondertekend
 - Ligt voor ter goedkeuring (moment tussen redactie en agendering/goedkeuring)
- Dubbele handtekening

Het verslag bevat volgende bijkomende onderdelen:

```

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

```

- Discussies en bespreking
- Variapunten
- Hoorzitting
- Vragen
- Interpellaties
- Belangrijke overwegingen, nuttige opmerkingen, gevraagde toelichtingen

Toe te voegen

- Notulen
 - Voorzitter deelt lifestream/opname mee

Bijkomende opmerkingen:

- Bij toevoeging van een punt wordt de agenda hernummerd
- Naam voorzitter en Naam secretaris (of de eventuele plaatsvervangers) worden per punt vermeld dit bv om belangenvermenging te vermijden
- Agendapunten die over hetzelfde onderwerp gaan worden soms gegroepeerd vb. goedkeuring van een aantal bouwaanvragen, subsidieaanvragen, in de agenda heeft dit 1 titel en verschillende subtitels, er wordt wel 1 besluit opgemaakt per subtitel
- Er worden ook negatieve besluiten opgemaakt, in het besluit wordt dan vermeld: dit besluit werd afgekeurd
- Wie buitengaats, binnenkomt wordt in sommige pakketten bijgehouden als gebeurtenis
- Een geheime stemming bevat gegevens over het aantal aanwezigen en hun stemgedrag. Er wordt genoteerd hoeveel raadsleden voor gestemd hebben, tegen gestemd, zich onthouden, ongeldig gestemd, ...
- Gevolg dat gegeven wordt door de gemeenteraad aan een punt wordt verschillend ingevuld (verschillende terminologie, onduidelijk of men hetzelfde bedoeld of niet)
 - Aannemen vs. goedkeuren van een voorstel
 - Beslist vs. Behandeld

//

Afschrift of uittreksel

Het afschrift of uittreksel bevat:

- Besluit over 1 specifiek punt
- Dubbele handtekening

Toe te voegen:

- Aanwezigen

Bijkomende opmerkingen:

- In sommige gemeenten wordt het besluit verstuurd kort nadat de beslissing genomen werd. Hierop wordt dan vermeld dat het besluit onder voorbehoud is van de goedkeuring van de notulen
- Het afschrift wordt gegenereerd wanneer nodig. Vandaar dat het besluit 4 handtekeningen kan bevatten. De ondertekening door de 2 personen die het oorspronkelijke document tekenden en 2 personen die tekenbevoegdheid hebben op het moment dat het afschrift gevraagd wordt
- Onduidelijk of uittreksel en afschrift dezelfde inhoud hebben, best in lijn te brengen met de terminologie die binnen burgerzaken gebruikt wordt, voor uittreksel en afschriften van akten
- Gebruikte terminologie:
 - afschrift = een herdruk van het uittreksel: wordt ondertekend door de huidige functiehouders (later dan het uittreksel: 1 week - 1 jaar - 10 jaar - ...)
 - uittreksel:
 - uit notulen
 - 1 agendapunt
 - Context en beschikkend deel
 - handtekening
 - orgaan
 - datum
 - origineel ondertekend
 - onmiddellijk bij de administratieve afhandeling van het besluit
- Afschriften/uittreksels worden niet altijd voor eensluidend verklaard. Soms wordt enkel de begeleidende brief getekend door de bevoegde personen.

```

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

```

1.2 VAN INTAKE TOT BESLUITEN: GEGEVENS EN BRONNEN

1.2.1 Identificeren uit welke bronnen de gegevens komen

Wat	Bron	Vindplaats
Infobundel	Inhoudelijke softwarepakketten	
Toelichtende nota	sjabloon	
Bevoegdheid: verwijzing naar Wet of Decreet, Delegatie		Sjabloon Vlaamse codex, Staatsblad
Hogere regelgeving		Sjabloon Vlaamse codex, Staatsblad, VVSG, Website agentschappen (ABB, AWV, ANB, ...), BBC-tool
Interne regelgeving	Eerdere notulen	Sjabloon, dossieropvolgingssysteem, notuleringspakket eerdere notulen vorige besluiten
Verplichte adviezen	Postregistratie of verplichte adviezen	
Financiële impact	Boekhoudpakket en BBC	
Beleidskader (BBC)	BBC	
Agendapunt	Inhoudelijke softwarepakketten Koppeling met rijksregister indien het over een burger gaat	
Datum zitting	Vergaderkalender	
Overzicht van de agendapunten	Lijst agendapunten Hoogdringende punten	

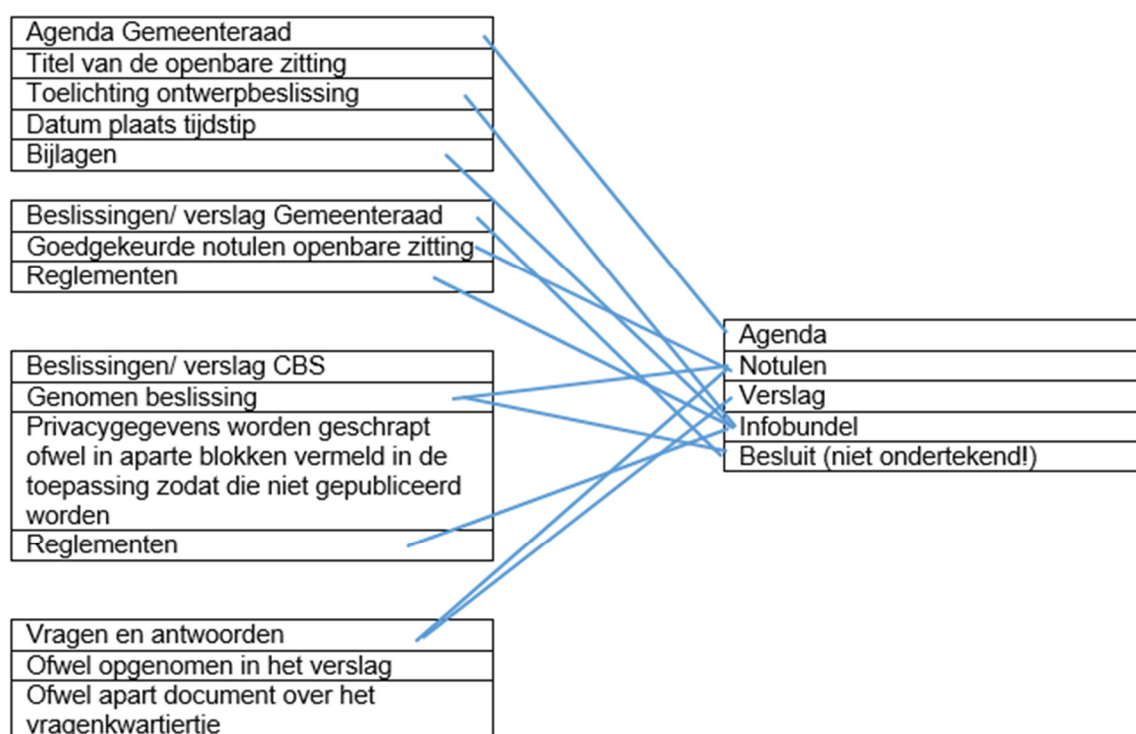
```

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

```


1.3 HERGEBRUIK: WELKE GEGEVENS HERGEBRUIK JE EN WAAR HAAL JE ZE?

1.3.1 Website



De beslissingen van het CBS of de gemeenteraad leiden ook tot aanpassingen van de inhoudelijke pagina's en aanpassingen aan aanvraagformulieren edm.

De status van de notulen die gepubliceerd worden, hangt af van bestuur tot bestuur.

1.3.2 Lijst besluiten voor toezicht

Bestaat uit:

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

- Lijst van de besluiten
- Beknopte omschrijving
- Toelichting + beslissing van de gemeenteraad

Bronnen

- Agenda
- Notulen
- Verslag
- Infobundel (beknopte samenvatting)

1.3.3 Centrale vindplaats

Bronnen

- Agenda
- Notulen
- Verslag
- Infobundel
- Vlaamse codex
- Overzicht Intergemeentelijke samenwerkingsverbanden
- Erkenninglijsten erendiensten
- IPDC
- Rijksregister
- (V)KBO
- CRAB
- BBC

Hoe wil je kunnen zoeken?

- Koppeling regelgeving (vb. hogere regelgeving, laat toe om te zoeken welke reglementen in het kader van een bepaald decreet genomen werden)
- Koppeling met het goedkeuringsbesluit van een hogere overheid (AR)
- BBC-Code (boekhoudkundige code of actie)
- Locatie/straatnamen
- Te volgen procedure (AR: kennisname of goedkeuring nodig)
- Product of proces

```
//
```

- Alle besluiten over een bepaald onderwerp (vb. eurostadion alle besluiten van de verschillende gemeenten)
- Thema
- Full text search
- Enkel op de geldige besluiten

Welke data heb je nodig?

- Besluiten
- Datum
- Orgaan
- Bestuur/Locatie
- Status besluit (geldig, opgeheven, geschorst)
- Bijlage bij de besluiten
- Hogere regelgeving
- BBC codes
- CRAB
- Linken met gerelateerde, verwante, aanvullende besluiten
- Link naar de uitvoering van de besluiten
- Rijksregisternummer voor personen
- Archiveringscode
- Selectielijsten
- Vernietigingstermijnen

Aandachtspunten:

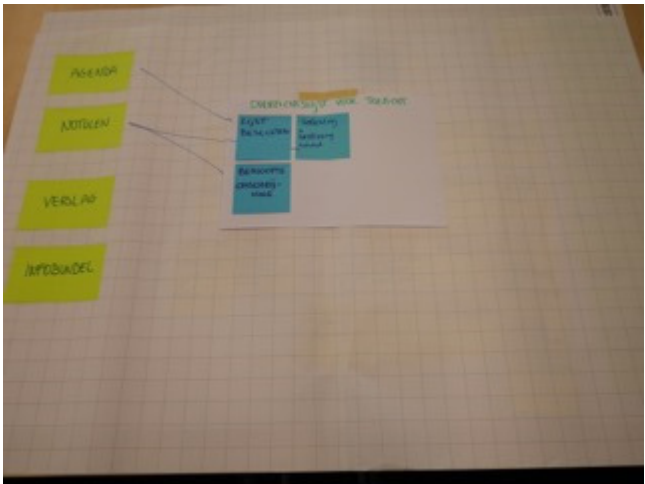
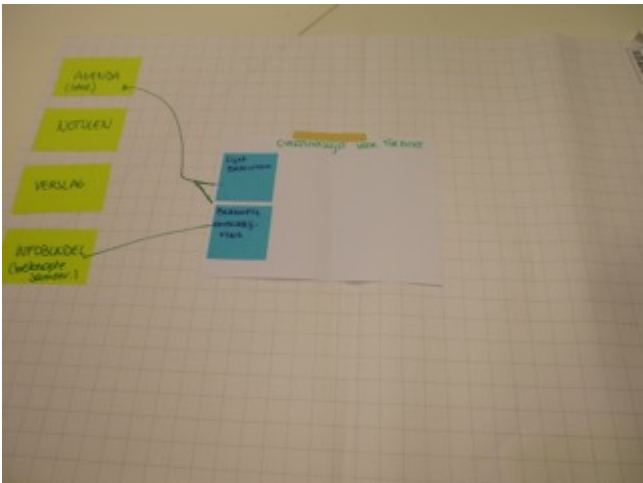
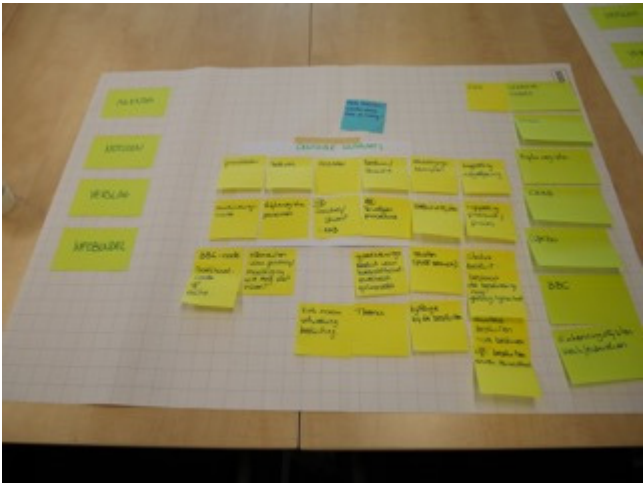
Elementen van privacy, wie mag welke informatie zien (filtering)

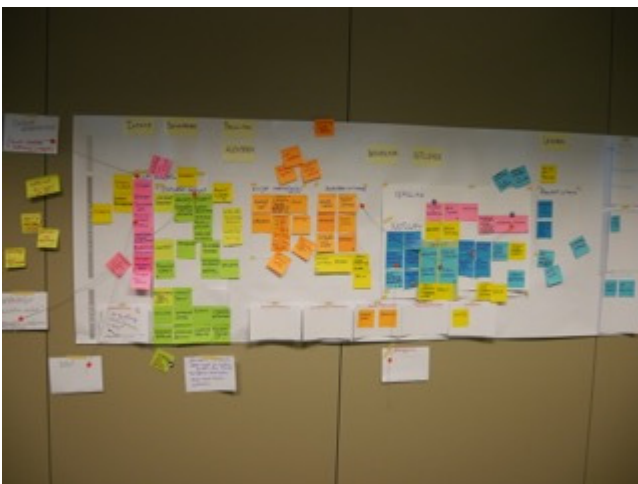
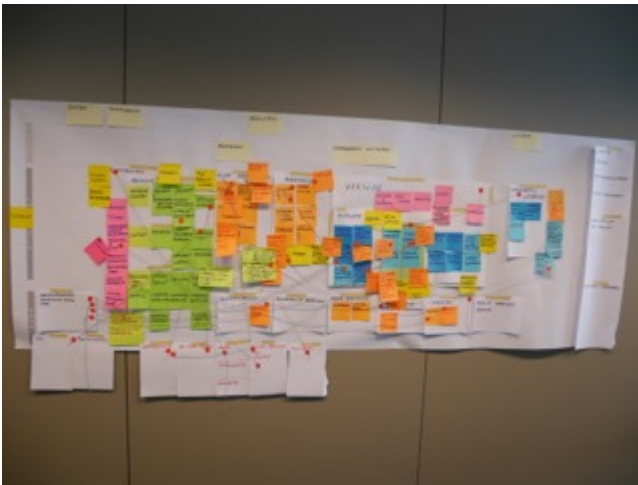
```

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

```


1.4 FOTO'S





```
//
```