

/// 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 Compernelle, 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////////////////////////////////////
////////

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, (bestemming 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.

- Het kandidaat-gemeenteraadslid krijgt een verklaring op eer die hij moet ondertekenen waarin hij verklaart dat er geen onverenigbaarheden zijn.

- 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 verhinderings bevinden” en een akte van eedaflegging
- Aanstelling Gemeenteraad: voor de Gemeenteraadsliden worden de rangorde op basis van anciënniteit terug vastgelegd.

- 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.

- 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.

25.11.2016

VERWERKING

AS IS proces: bijkomende punten

Algemeen

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

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)

pagina 6 van 14

- 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

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

- 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

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

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

- OUTPUT: Wat geef je door?

- Opmerkingen:

- ## 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

pagina 8 van 14

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

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

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

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

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

- Notulen
- Al dan niet aangepast besluit.

- 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

pagina 9 van 14

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 geloofsbriefen goedkeurde (Gemeenteraadslid)
- Rangorde GR-leden vaststellen (Gemeenteraadslid)

Specifiek voor Schepen

- Volgorde van de schepenen vaststellen (Schepenen)

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

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

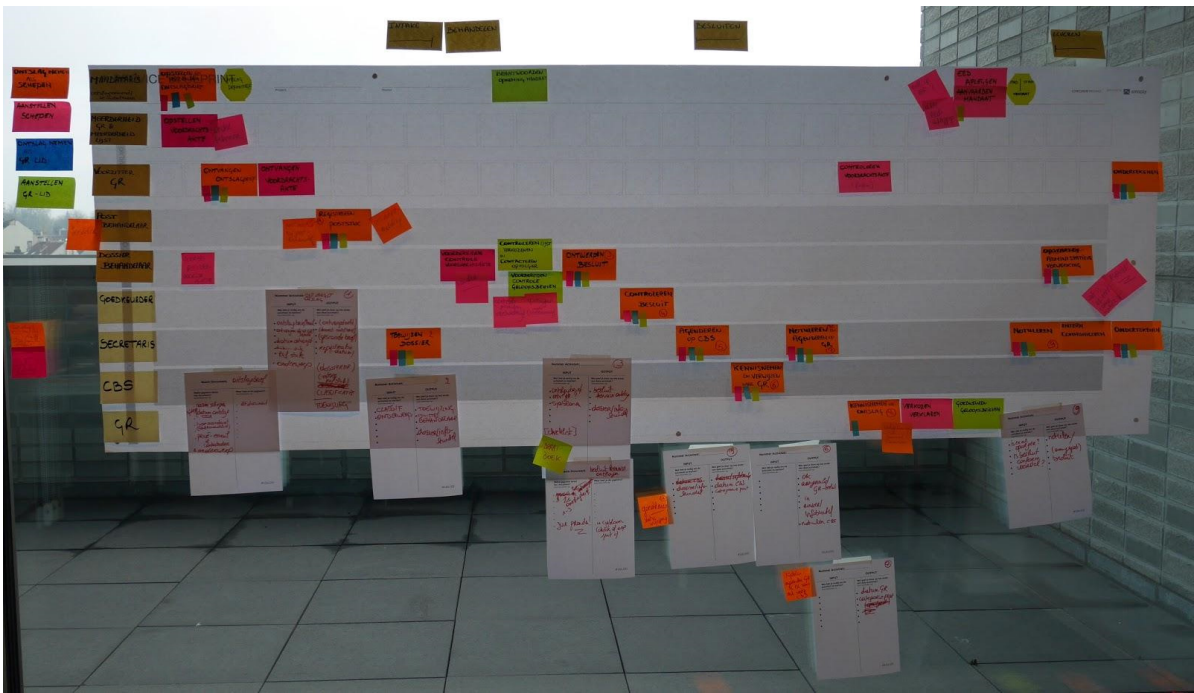
Collegebeslissing over de bevoegdheden van de schepenen

Welke gegevens?

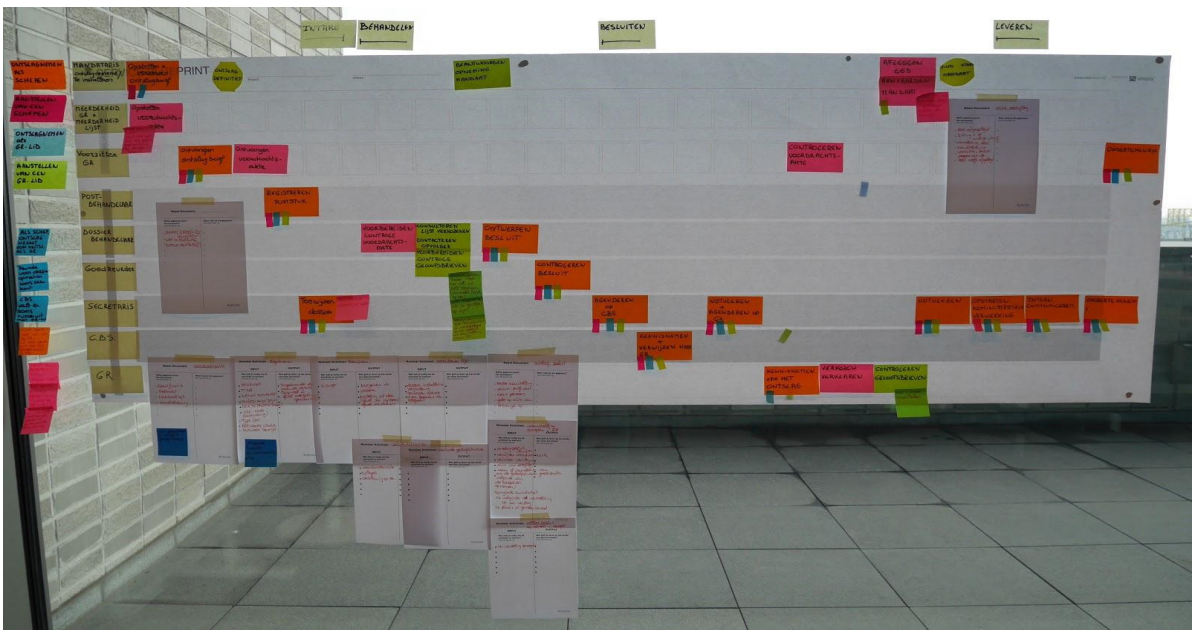
- De bevoegdheden worden in een collegebesluit opnieuw vastgelegd
- Naam Schepen
- Bevoegdheden

1.5 FOTO'S

1.5.1 Groep 1 – Veronique

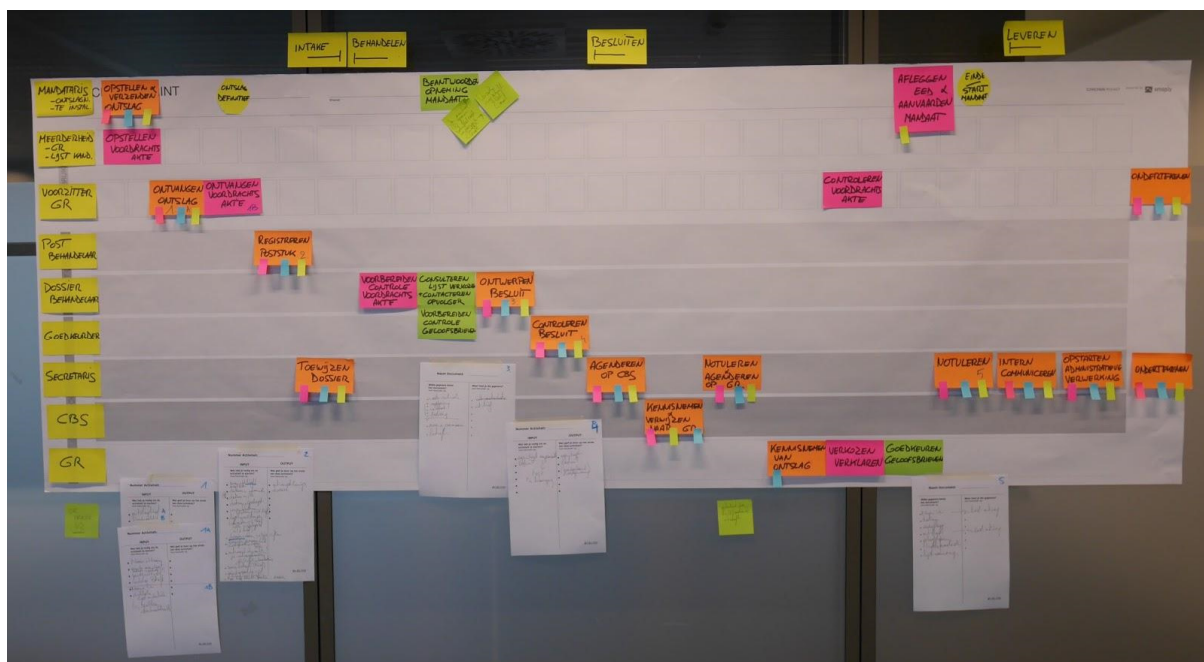


1.5.2 Groep 2 - Katrien



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

1.5.3 Groep 3 - Heidi



Sfeerfoto's



