



NOTULEN RAAD VOOR MAATSCHAPPELIJK WELZIJN ZITTING VAN DINSDAG 29 MAART 2022

Aanwezig: Ellen Lammens, Voorzitter

Hugo Simoens, Davy Suffeleers, Geert Bovyn, An Wouters, Schepenen

Raf De Canck, Pieter Verheyden, Tom De Winter - Pieters, Martine Adams, Jo Pierson, Marijke Gidts, Liesbeth Smeyers, Sarah Delanoëje, Rina Robben, Lim Vervueren, Pascale Alaerts, Ivan Vanderzeypen, Gilberte Muls, Walter Vangoidsenhoven, Jeroen Verbinnen, Benny Van Goethem, Leden

Klaas Gutschoven, Algemeen directeur

Verontschuldigd: Theo Francken, Burgemeester

Tania Roskams, Derde schepen

1.	WIJZIGING DAGORDE	1
2.	Goedkeuring notulen raad voor maatschappelijk welzijn van 25 januari 2022.....	2
3.	Rapportage organisatiebeheersing 2021.....	2
4.	Kader organisatiebeheersing: wijzigingen	5
5.	Personeelsformatie en organogram 2022/1 - gemeente en OCMW.....	10
6.	Kennisgeving en toelichting bij de basisregistratie 2021 en het jaarverslag 2021 van de dienst schuldhulpverlening	12

De voorzitter opent de vergadering om 22:32 uur.

Extra tussenkomst

1. WIJZIGING DAGORDE

Classificatiecode: 342.01 Vermelding op de dagorde

Feiten en context

Aan de leden van de raad voor maatschappelijk welzijn wordt voorgesteld het agendapunt 5 'Kennisgeving en toelichting bij de basisregistratie 2021 en het jaarverslag 2021 van de dienst schuldhulpverlening' toe te voegen aan de dagorde.

Argumentatie

Door de drukte op de sociale dienst geraakte het punt 'Kennisgeving en toelichting bij de basisregistratie 2021 en het jaarverslag 2021 van de dienst schuldhulpverlening' niet tijdig op de agenda. De deadline voor goedkeuring is 31 maart.

Stemming

Goedgekeurd met eenparigheid van stemmen.

Besluit

Enig artikel. Agendapunt 5 'Kennisgeving en toelichting bij de basisregistratie 2021 en het jaarverslag 2021 van de dienst schuldhelpverlening' wordt toegevoegd aan de dagorde van de raad voor maatschappelijk welzijn d.d. 29/3/2022.

Goedkeuring notulen

2. Goedkeuring notulen raad voor maatschappelijk welzijn van 25 januari 2022

Classificatiecode: 185.33 Secretariaat

Feiten en context

De notulen van de raad voor maatschappelijk welzijn op 25 januari 2022 dienen goedgekeurd te worden.

Juridische gronden

De nieuwe gemeentewet;

Het decreet over het Lokaal Bestuur;

Stemming

Goedgekeurd met eenparigheid van stemmen.

Besluit

Enig artikel. De raad voor maatschappelijk welzijn keurt de notulen van 25 januari 2022 goed.

Openbaar

ORGANISATIEONTWIKKELING

20 Interne organisatie van het bestuur - algemeen

3. Rapportage organisatiebeheersing 2021

Classificatiecode: 20 Interne organisatie van het bestuur - algemeen

Feiten en context

Deze rapportage over organisatiebeheersing heeft betrekking op de periode van 1 juni 2021 tot en met 31 december 2021. Dit aangezien er in juni 2021 reeds gerapporteerd werd over de periode 1 januari 2021 tot en met 31 mei 2021. Zoals vermeld in het kader voor organisatiebeheersing zal het lokaal bestuur van Lubbeek telkens in februari rapporteren over het voorgaande jaar. Aangezien de gemeenteraad en raad voor maatschappelijk welzijn niet zijn doorgedaan in februari 2022, zal dit jaar uitzonderlijk gerapporteerd worden in maart.

Realisaties en lopende trajecten

Zoals toegelicht in de vorige rapportage beschreven we de subsidieprocessen van sport, jeugd en cultuur. Naast de realisatie van verschillende optimalisatievoorstellen hebben we in 2021 de eerste stappen gezet voor de opmaak van een uniform subsidiereglement dat als basis zal dienen voor de verschillende subsidies van de vrijetijdsdiensten en bij uitbreiding ook voor subsidies die behandeld worden door andere diensten van de organisatie. Op die manier komen we tegemoet aan de aanbeveling van Audit Vlaanderen om de subsidieprocessen in de organisatie te stroomlijnen. Dit ter

bevordering van de duidelijkheid en transparantie, zowel intern als extern. Tegelijkertijd kaderen de verbeteringen in een traject van administratieve vereenvoudiging. Verder bouwen we ook extra controlemechanismen in om de kans op vergissingen en fraude te verkleinen.

In de tweede helft van 2021 beschreven we het HRM-proces 'onthalen'. We kozen voor het beschrijven van dit proces, aangezien er veel progressiemarge is met betrekking tot het onthalen van nieuwe medewerkers. Uit de latere analyse bleek dat veel stappen uit het generieke proces in iGEN overgeslagen worden en dat er veel onduidelijkheid heerst over wie waarvoor verantwoordelijk is. Er werd een traject opgestart met de personeelsdienst om dit proces te optimaliseren. Een verbetervoorstel dat reeds gerealiseerd werd, is dat de medewerkers van de personeelsdienst nu gebruik kunnen maken van een checklist zodat ze beter kunnen opvolgen welke documenten de nieuwe medewerker nog moet ontvangen en ondertekenen.

Verder beschreven we in de rapportageperiode ook het facturatieproces van de thuisdiensten. Dit naar aanleiding van enkele moeilijkheden die zich stelden in 2020. Wegens onderbemanning op de dienst besliste het managementteam in september '21 - op basis van het uitgeschreven proces en op advies van het hoofd van de sociale dienst en de beleidsmedewerker organisatieontwikkeling- om de prijszetting zo nodig zonder huisbezoeken te doen om de vertraging in het facturatieproces op te vangen. Sinds 1 januari 2022 werd een medewerker die voordien op de financiële dienst werkte, overgeplaatst naar de thuisdiensten. Eén van zijn eerste opdrachten zal zijn om een inhaalbeweging op vlak van de achterstallige facturaties te maken.

Daarnaast werd het traject met betrekking tot het voorraadbeheer van het lokaal dienstencentrum verder doorlopen. De deur van de voorraadkamer die op de gang uitkomt wordt nu afgesloten. Voorheen stond deze regelmatig open om de ruimte te verluchten. De geurhinder werd weggewerkt door een vlies over de vetput te plaatsen. Een volgende stap is nu om de andere kant van de voorraadkamer ook af te sluiten en alle dranken - die momenteel in de ruimte van de vriezer staan - onder te brengen in de voorraadkamer. Samen met de centrumleidster zal een sessie georganiseerd worden met de medewerkers van het dienstencentrum om dit aan hen toe te lichten en mogelijke (praktische) bezwaren op te lossen.

Ook bereidde de dienst beleidscoördinatie de heropstart van de projectwerking voor. Zo beogen we de realisatiegraad van de acties uit het meerjarenplan verder te verhogen. In juni organiseerden we een opleiding van drie volledige dagen voor potentiële projectleiders en projectmedewerkers. De relevante opmerkingen die naar boven kwamen, namen we mee en verwerkten we in de processtappen en/of de sjablonen. Vervolgens werden de eerste projecten geselecteerd en gaven we een toelichting aan het managementteam en het college van burgemeester en schepenen/ vast bureau.

Eén van de eerste projecten die werden opgestart, is het optimaliseren van de software Ultimo. Ultimo wordt binnen de dienst GIM gebruikt voor het plannen, monitoren en uitvoeren van opdrachten. Voortaan wordt ingezet op een meer decentraal gebruik van de tool. Een opleiding werd gegeven aan de toekomstige gebruikers en er werd een handleiding aan de hand van screenshots opgemaakt.

Een ander zeer ingrijpend traject waar verder op werd ingezet in 2021 is Lubbeek GO 2.0. Dit werd opgestart om de organisatie te transformeren naar een meer eigentijdse werkomgeving. Via dit traject willen we vorm geven aan het permanente streven naar een organisatie die het beste uit de

medewerkers haalt. Concreet organiseerden we werksessies over leiderschap en eigenaarschap met alle leidinggevendenden van de organisatie. Daarnaast werkte het Lubbeek GO team een waardenspel uit om de dialoog rond de kernwaarden, missie en visie aan te wakkeren. Dit werd voorgelegd aan een testgroep en vervolgens geoptimaliseerd. Verder werd structureel en occasioneel telewerken verankerd in de rechtspositieregeling en het arbeidsreglement zodat medewerkers ervoor kunnen kiezen om maximaal twee dagen per week van thuis te werken. Ook de overgang naar een nieuw intranet, ter bevordering van de interne communicatie, kadert in Lubbeek GO 2.0. De nodige voorbereidingen werden getroffen in het najaar van 2021. De uitrol zal gebeuren in het voorjaar van 2022.

Ook voerde Premed in 2021 een welzijnsbevraging uit. Aangezien we via Lubbeek GO 2.0 het welzijn van onze medewerkers willen verhogen, zullen we in 2022 na een analyse van de resultaten, verschillende acties opzetten ter uitvoering van de aanbevelingen van Premed. Eind 2021 starten we met het opschalen van de E-functies op naar D-functies via interne examens. Welzijn op het werk heeft namelijk ook te maken met waardering en een correcte verloning. Twee andere acties om het welzijn van de medewerkers te verhogen zijn, de invoering van het wandeloverleg en het inrichten van een vergadertuin. Deze laatste zal in 2022 gebruikt kunnen worden door de medewerkers van het lokaal bestuur.

Ook het proces van de aanpassing van het meerjarenplan werd geanalyseerd en bijgestuurd. De screening van de kredieten met de diensten werd intensief begeleid en het samenspel tussen beleid en administratie werd verbeterd door in de voorbereidende fase te focussen op de grotere dossiers en trajecten.

Tot slot hebben we verdere stappen gezet m.b.t. ons ICT-beleid. In 2021 lieten we een ICT-architectuurstudie uitvoeren. Eén van de aanbevelingen uit het eindrapport was dat we de toepassing van Protime 360 die wij gebruikten -maar wegviel op 31 december 2021- best kunnen vervangen door de veel uitgebreidere Microsoft 365-software. In 2021 startten we dan ook met de migratie naar dit pakket. In 2022 zal de organisatiebrede uitrol plaatsvinden. Een andere aanbeveling is dat de organisatie een nieuwe tool nodig heeft voor het samenstellen van de verplichte BBC-rapportages. Voordien gebeurde dit met behulp van de tool Protime 360. De dienst beleidscoördinatie ging op zoek naar een alternatief dat het mogelijk maakt om de rapporten op een zo efficiënt mogelijke manier op te maken. Met name de tool 'Pepperflow' werd grondig geanalyseerd. Na verschillende overlegmomenten met de systeembeheerder, VERA en een bestuur dat de tool reeds aankocht, werd beslist om ook voor het vormgeven van de beleidsrapportages te werken met een toepassing binnen Microsoft 365. Een derde aanbeveling uit de studie is dat er best extra (externe) ondersteuning voorzien kan worden voor de ICT-dienst. In het najaar van 2021 werd hier gevolg aan gegeven. Een externe medewerker zal gedurende twee dagen per week extra ondersteuning bieden aan de ICT-dienst. Ook een vierde aanbeveling met betrekking tot het oprichten van een ICT-stuurgroep werd gerealiseerd in 2021.

Juridische gronden

Decreet lokaal bestuur

Art. 219 Het organisatiebeheersingssysteem wordt vastgesteld door de algemeen directeur, na overleg met het managementteam. Het algemene kader van het organisatiebeheersingssysteem en de elementen daarin die raken aan de rol en de bevoegdheden van de gemeenteraad en de raad voor maatschappelijk welzijn zijn onderworpen aan de goedkeuring van de gemeenteraad en de raad voor maatschappelijk welzijn.

De algemeen directeur rapporteert jaarlijks aan het college van burgemeester en schepenen, de gemeenteraad, de raad voor maatschappelijk welzijn en het vast bureau over de

organisatiebeheersing. Die rapportering gebeurt jaarlijks uiterlijk voor 30 juni van het daaropvolgende jaar.

Advies commissie

De commissie beleidsdomeinen d.d. 15 maart 2022 verleent een gunstig advies.

Besluit

Enig artikel. De raad voor maatschappelijk welzijn neemt kennis van de rapportage over organisatiebeheersing.

4. Kader organisatiebeheersing: wijzigingen

Classificatiecode: 20 Interne organisatie van het bestuur - algemeen

Feiten en context

Het nieuwe kader voor organisatiebeheersing werd goedgekeurd door de verschillende organen in het voorjaar van 2021. Aangezien we vaststellen dat het niet evident is om vanuit de dienst beleidscoördinatie alles te trekken, willen we ook met betrekking tot organisatiebeheersing decentraler werken. Het voorstel is om per dienst - in het geval van eenmansdiensten kunnen meerdere diensten samengenomen worden- een procesverantwoordelijke aan te duiden die ervoor verantwoordelijk is dat de desbetreffende dienst of diensten minstens één proces per jaar beschrijven. Verder zal deze persoon ook een rapportage bezorgen aan de beleidsmedewerker organisatieontwikkeling over de realisaties en lopende trajecten van het afgelopen jaar. Deze worden vervolgens meegenomen in het jaarlijkse rapport over organisatiebeheersing.

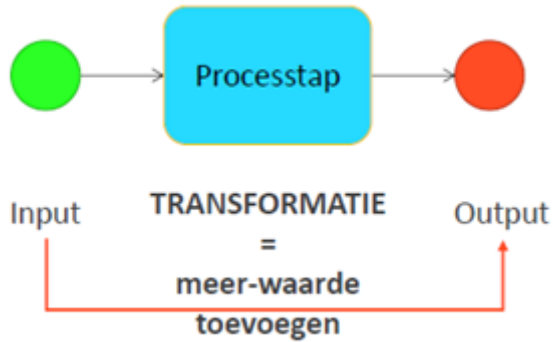
De voorgestelde wijzigingen werden aangeduid in het vet, de regels die wegvallen in het cursief.

Waarom willen we evolueren naar een procesgestuurde organisatie?

Een procesgestuurde organisatie staat op zeer veel vlakken, vele malen sterker dan een expertenorganisatie:

Allereerst kan een procesgestuurde organisatie sneller en beter inspelen op de wijzigende verwachtingen van burgers. Waar een expertenorganisatie vertrekt vanuit de loutere toepassing van de bestaande regelgeving, baseert een procesgestuurde organisatie zich op de verwachtingen van de burgers en gaat hij na hoe de geldende regels en procedures geënt kunnen worden op de wijzigende noden van de burgers en de samenleving. In een procesgestuurde organisatie zijn de verwachtingen van de burgers dus de hoogste prioriteit (= het doel) en dienen de regels en procedures als middel om dit doel te bereiken. De processen worden op regelmatige basis bijgesteld, zodat nieuwe verwachtingen van de burgers geïntegreerd kunnen worden.

Ten tweede bevordert dit de samenwerking tussen de verschillende diensten die nog te vaak op een eiland werken. Een proces bestaat namelijk uit een input, een transformatie en een output. De output van de ene dienst, is de input die de andere dienst nodig heeft om de volgende stappen in het proces te kunnen uitvoeren. Bij het uittekenen van de processen zitten medewerkers van verschillende diensten samen en krijgen ze meer inzicht en begrip in hetgeen de andere dienst nodig heeft om zijn processtappen te kunnen uitvoeren. Dit zorgt ervoor dat de verkokering wordt tegengegaan.



Ten derde is het op die manier mogelijk om kennis vast te houden in de organisatie. Zo verkleinen we het verlies wanneer medewerkers met zeer veel kennis en ervaring uitstromen. Dit zorgt er ook voor dat nieuwe medewerkers zich sneller en gemakkelijker kunnen inwerken.

Ten vierde zorgt dit voor duidelijkheid naar zowel de burgers, de medewerkers, als de mandatarissen. Indien er vragen zijn over bepaalde stappen die er gezet worden, kan er altijd verwezen worden naar het proces. Op die manier hebben de medewerkers iets om op terug te vallen, ook bij bv. klachten.

Ten vijfde kan er aangegeven worden hoeveel tijd een proces(stap) in beslag neemt. Dit kan summiere werklastmetingen mogelijk maken op termijn. Deze bieden vervolgens een houvast voor het bepalen welke diensten onder- en overbelast zijn.

Ten zesde laat dit ons toe om proceseisen in te bouwen op basis van de vijf kernwaarden van onze organisatie:

1. RESPECT - iedereen is gelijkwaardig
2. SAMEN (-horigheid) – iedereen is betrokken
3. VERTROUWEN - wederzijds vertrouwen geeft mensen positieve energie én kracht!
4. DOELGERICHT - we doen wat we moeten doen én doen dit op een zo efficiënt mogelijke manier.
5. DYNAMISCH – verandering en innovatie

Ten zevende kan enkel een procesgestuurde organisatie op een structurele manier inzetten op digitalisering. Vooraleer processen gedigitaliseerd en geautomatiseerd kunnen worden, is het namelijk essentieel dat ze beschreven zijn.

Ten achtste is het zo eenvoudiger om in te schatten waar de (grootste) risico's zich bevinden en om beheersmaatregelen in te bouwen om de kans dat deze zich zullen stellen, te minimaliseren.

Dus, met de evolutie naar een procesgestuurde organisatie en alle voordelen die dit met zich meebrengt, willen we het welzijn van de Lubbekenaren verhogen.

Model

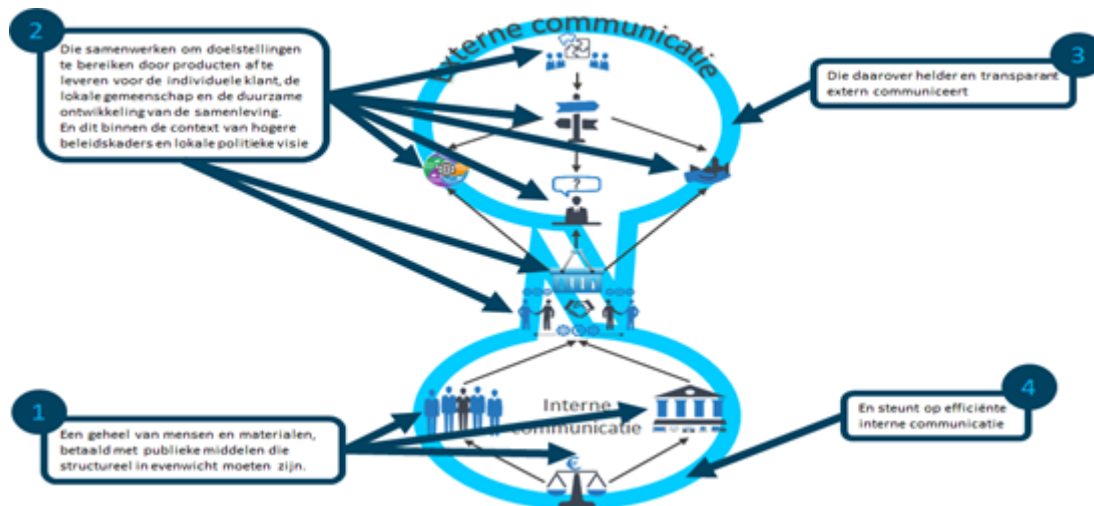
Lokaal bestuur Lubbeek zal het LoKoMoTIEFF-model hanteren als kader voor het organisatiebeheersingssysteem. LoKoMoTIEFF staat voor:

- Lokale oriëntatie,
- Klantoriëntatie,
- Maatschappelijke oriëntatie,
- Talentmanagement,
- Interne en Externe samenwerking,

- Facilitair management,
- Financieel management.

Vanuit de toepassing in de praktijk van de dagelijkse werking is het model intussen verder aangevuld met 5 extra elementen:

- Producten,
- Doelstellingen,
- Beleidskaders hogere overheden en lokale politieke visie,
- Externe communicatie,
- Interne communicatie.



Het LoKoMoTIEFF-model hecht zeer veel belang aan procesmanagement. In dit model zijn processen namelijk de motor van de organisatie. Indien zij gekend zijn, beschreven werden, opgevolgd en bijgestuurd worden, kan de organisatie maximaal presteren en het welzijn van zijn burgers maximaliseren.

Zie het document in bijlage voor meer info over ieder onderdeel van het LoKoMoTIEFF-model.

Tool

Om ervoor te zorgen dat iedere medewerker de Lubbeekse productencatalogus en proceskaart kan raadplegen, maken we gebruik van de iGEN-tool. Deze tool geeft een overzicht weer van zowel de producten die wij afleveren, als de achterliggende productprocessen. Verder heeft ieder product een producteigenaar. Dit is degene die verantwoordelijk is voor het up-to-date houden van het product. De link tussen iGEN en de website zorgt ervoor dat de medewerkers de producten op regelmatige basis updaten.

Verder biedt de iGEN-tool ook ondersteuning bij het uittekenen van de processen. In samenspraak met enkele andere lokale besturen, stelde de ontwikkelaar van de tool 50 generieke processen op. Op basis hiervan kunnen alle productprocessen van een lokaal bestuur beschreven worden in hetzelfde format.

Stilstaan bij de eigen werking

Per dienst wordt een procesverantwoordelijke aangeduid die ervoor zorgt dat de dienst minstens één proces per jaar beschrijft. Eenmansdiensten kunnen worden samengenomen met andere (eenmans)diensten. Het managementteam, CBS/VB of het dienst-/afdelingshoofd kan aangeven welk proces beschreven moet worden. Indien dergelijk voorstel er niet is, beslist de

procesverantwoordelijke na overleg met de medewerkers van de dienst en de beleidsmedewerker organisatieontwikkeling welk proces de dienst zal beschrijven. Ten laatste op 5 januari geeft de procesverantwoordelijke door aan de beleidsmedewerker organisatieontwikkeling welk proces dat jaar beschreven zal worden. Het afdelingshoofd heeft de eindverantwoordelijkheid over het behalen van deze doelstelling.

De organisatie zal in het najaar per dienst een procesdag organiseren. Op deze dag analyseert en evalueert de desbetreffende dienst een aantal beschreven processen. Indien de betrokken dienst nog geen processen beschreven heeft, wordt de procesdag hiervoor gebruikt. Tegelijkertijd maakt iedere dienst een voorstel op over de processen die zij het volgende jaar wenst te beschrijven of aan te passen. Ook ieder lid van het managementteam maakt een voorstel van te beschrijven of aan te passen processen op.

Verder zal de beleidsmedewerker organisatieontwikkeling alle acties volgend uit audits, inspecties, eigen analyses, ... jaarlijks bij alle diensten opvragen en verwerken in een globaal rapport dat wordt meegenomen in de managementreview.

Tot slot vindt er binnen het managementteam een review plaats waarin alle voorstellen en overige evaluatiedocumenten worden besproken. Het managementteam bevestigt, op basis van de voorstellen van de diensten, welke processen beschreven zullen worden in het volgende werkjaar en welke verbetervoorstellen, die tijdens de procesbeschrijvingen van het afgelopen jaar naar boven kwamen, zullen aangepakt worden. Het managementteam zal hierin bijgestaan worden door de beleidsmedewerker organisatieontwikkeling en de dienst beleidscoördinatie.

Jaarlijkse rapportering

Artikel 219 van het decreet lokaal bestuur bepaalt dat de algemeen directeur jaarlijks rapporteert aan het college, het vast bureau, de gemeenteraad en de raad voor maatschappelijk welzijn over organisatiebeheersing. Deze rapportering gebeurt jaarlijks uiterlijk voor 30 juni van het daaropvolgende jaar.

Deze rapportage zal ieder jaar voorgelegd worden aan de politieke organen in februari. Hij heeft betrekking op het voorafgaande jaar. De rapportage bestaat uit:

- Een toelichting over de aanpak van organisatiebeheersing door de organisatie;
- Een terugblik op de ondernomen acties in het afgelopen jaar en een stand van zaken, m.a.w. welke processen beschreven we het afgelopen jaar en wat is de planning voor volgend jaar, welke acties op basis van inspecties, audits en (interne) evaluaties hebben we opgestart, etc.;
- Een vooruitblik over de lopende en/of toekomstige projecten voor de volgende periode.

Iedere procesverantwoordelijke zal ten laatste op 5 januari een rapportage aanleveren van zijn/haar dienst over het proces dat beschreven werd en over mogelijke andere acties, evaluaties, inspecties, e.d. die het afgelopen jaar plaatsvonden.

Historiek

Op 26 april 2017 heeft de gemeenteraad het algemeen kader van het intern controlesysteem een eerste keer vastgelegd. Dit bestond toen uit de leidraad van Audit Vlaanderen en het LoKoMoTIEFF-model. Aangezien artikel 592 uit het decreet lokaal bestuur expliciet vermeldt dat de eerdere gemeentelijke regelingen rond organisatiebeheersing van toepassing zijn tot en met 1 juli 2019 werd dit kader opnieuw vastgelegd door de gemeente- en OCMW-raad op 25 februari 2020. Opnieuw werd gekozen voor de leidraad organisatiebeheersing en het LoKoMoTIEFF-model.

In de eerste zes maanden van 2020 voerde Audit Vlaanderen een audit met betrekking tot geldmiddelen uit. Het eindrapport van deze audit werd voorgelegd aan de raden op 29 december

2020. Op basis van de aanbevelingen uit het eindrapport, werd beslist om het kader m.b.t. organisatiebeheersing te herzien. Eén van de aanbevelingen was om het kader te koppelen aan een concreet plan van aanpak. Om dit te verbeteren organiseerden we een werksessie met het managementteam en de dienst beleidscoördinatie op 16 december 2020. In deze sessie werd een consensus bereikt over het kader m.b.t. organisatiebeheersing en het concrete plan van aanpak. Het nieuwe kader werd voorgelegd aan het managementteam op 9 februari 2021 en vervolgens goedgekeurd op het college van burgemeester en schepenen/vast bureau van 1 maart 2021 en ook op de gemeenteraad en de raad voor maatschappelijk welzijn op 30 maart 2021.

Realisaties

De voorbije jaren zijn er al stappen gezet om aan de hand van de iGEN-software het organisatiebeheersingssysteem vorm te geven. Hier zal de komende periode verder op ingezet worden.

Van 2016 tot 2018 werd de Lubbeekse productencatalogus opgemaakt en werd er aan elk product een generiek proces gekoppeld in iGEN. Deze lijst is op dit moment vrij volledig, maar is natuurlijk wel aan verandering onderhevig (wijzigende wetgeving, kerntakendebat, etc.). In 2020 organiseerden we een interne train-de-trainersopleiding zodat we een aantal medewerkers kunnen inschakelen als begeleiders bij het uittekenen van de processen. Vervolgens werd er gestart met het uittekenen van vier subsidieprocessen (sport, jeugd, cultuur en kleine landschapselementen). Ten gevolge van Covid-19 konden we deze sessies pas afronden in 2021. Na een grondige evaluatie van het geheel (train-de-trainersopleidingen + sessies subsidieprocessen) tekenen we het concrete plan van aanpak uit. Hierin bepalen we allereerst welke medewerkers we verder zullen inschakelen, alsook welke processen, wanneer beschreven zullen worden en hoe we jaarlijks stilstaan bij onze eigen werking.

Juridische gronden

Decreet lokaal bestuur

Art. 217

Het decreet lokaal bestuur definieert organisatiebeheersing als het geheel van maatregelen en procedures die ontworpen zijn om een redelijke zekerheid te verschaffen dat men:

- 1° de vastgelegde doelstellingen bereikt en de risico's om deze te bereiken kent en beheerst;
- 2° wetgeving en procedures naleeft;
- 3° over betrouwbare financiële en beheersrapportering beschikt;
- 4° op een effectieve en efficiënte wijze werkt en de beschikbare middelen economisch inzet;
- 5° de activa beschermt en fraude voorkomt.

Art. 218

Het organisatiebeheersingssysteem bepaalt op welke wijze de organisatiebeheersing van de gemeente en het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn wordt georganiseerd, met inbegrip van de te nemen controlemaatregelen, procedures en de aanwijzing van de personeelsleden en organen die ervoor verantwoordelijk zijn, en de rapporteringsverplichtingen van de personeelsleden die bij het organisatiebeheersingssysteem betrokken zijn.

Het organisatiebeheersingssysteem beantwoordt minstens aan het principe van functiescheiding waar mogelijk en is verenigbaar met de continuïteit van de werking van de gemeentelijke diensten.

Art. 219

Het organisatiebeheersingssysteem wordt vastgesteld door de algemeen directeur, na overleg met het managementteam. Het algemene kader van het organisatiebeheersingssysteem en de elementen daarin die raken aan de rol en de bevoegdheden van de gemeenteraad en de raad voor maatschappelijk welzijn zijn onderworpen aan de goedkeuring van de gemeenteraad en de raad voor maatschappelijk welzijn.

De algemeen directeur rapporteert jaarlijks aan het college van burgemeester en schepenen, de gemeenteraad, de raad voor maatschappelijk welzijn en het vast bureau over de organisatiebeheersing. Die rapportering gebeurt jaarlijks uiterlijk voor 30 juni van het daaropvolgende jaar.

Advies commissie

De commissie beleidsdomeinen d.d. 15 maart 2022 verleent een gunstig advies.

Argumentatie

Het managementteam nam kennis van de voorgestelde wijzigingen en gaat hiermee akkoord.

Stemming

Goedgekeurd met eenparigheid van stemmen.

Besluit

Enig artikel. De raad voor maatschappelijk welzijn besluit akkoord te gaan met de wijzigingen in het kader voor organisatiebeheersing.

PERSONEELSDIENST

30 Personeel - algemeen

5. Personeelsformatie en organogram 2022/1 - gemeente en OCMW

Classificatiecode: 30 Personeel - algemeen

Feiten en context

Aan de raad wordt voorgesteld om goedkeuring te geven voor de wijziging van het organogram en de personeelsformatie overeenkomstig de bijlagen gevoegd bij dit besluit.

Het bestaande organogram en de personeelsformatie van het lokaal bestuur Lubbeek worden als volgt gewijzigd:

1. AFDELING BURGERZAKEN VRIJE TIJD wordt BELEVEN: naamwijziging 'afdeling' in het kader van inkanteling OCMW; frontoffice burgerzaken verschoven naar afdeling 'LEVEN'. Huidige functie afdelingshoofd wordt 'uitgedoofd' en vervangen door afdelingshoofd 'BELEVEN'.
2. AFDELING LEVEN wordt gecreëerd: nieuwe afdeling in het kader van inkanteling OCMW; omvat sociale diensten en frontoffice burgerzaken
3. Dienst ICT: Ondersteunende functie op C niveau geschrapt; budget wordt verschoven naar externe dienstverlening
4. Dienst Buitenschoolse kinderopvang: invoering IFIC classificatie voor begeleiders BKO en IBO volgens richtlijn van Vlaanderen
5. Dienst Bibliotheek: Assistent dienstleider in graad B naar 0,5 ipv 1 VTE; Administratief medewerker +0,5 VTE in graad C
6. Dienst Omgevingsvergunningen en Mobiliteit
 1. Deskundige omgeving en mobiliteit wordt 'expert omgeving & mobiliteit': opschaling van graad B naar A wegens technische en juridische complexiteit
 2. Administratief medewerker mobiliteit & GIS: nieuwe functie ter ondersteuning van 'Expert'; Bijkomende middelen om stijgende werkdruk op dienst omgeving op te vangen
7. Gemeentelijke Infrastructuur en Milieubescherming

1. Eén extra administratief medewerker: verschuiving van technisch assistent 'dispatch' naar administratie wegens pensionering functiehouder
8. Dienst Personeel: 0,5 VTE Administratief medewerker wordt verschoven naar (interne)communicatie
9. Dienst Veiligheid & Preventie - Noodplanning & interventie: preventieadviseur / noodambtenaar wordt voortaan ingeschreven aan 80% in schaal B1-B3.
10. Dienst Communicatie: grafisch vormgever +0,10 VTE; Communicatiemedewerker +0,30 VTE wegens verhoogde focus op Interne communicatie
11. AFDELING LEVEN: nieuwe functie 'afdelingshoofd'
 1. Deskundige onderwijs: nieuwe functie op vraag van bestuur
 2. Algemene sociale dienst: 1x0,5 VTE maatschappelijk assistent wordt 'uitdovend'; 1x0,5 VTE maatschappelijk assistent verschuift naar thuisdiensten
 3. Dienstencentrum en Serviceflats: 2 Koks worden vervangen door 1 chefkok; hulpkok wordt verhoogd met 0,5 VTE
 4. Thuisdiensten:
 - o 1 VTE Maatschappelijk assistent wordt vervangen door deskundige zorg en welzijn
 - o Thuisdiensten - Dienst Gezinszorg en Aanvullende thuiszorg (DGAT): invoering IFIC classificatie voor verzorgende volgens richtlijn van Vlaanderen
12. GBS BINKOM: technisch assistent logistiek wordt voorzien
13. GBS LINDEN: technisch assistent logistiek wordt voorzien
14. GBS PELLENBERG: technisch assistent logistiek wordt voorzien

Het gezamenlijk organogram van het lokaal bestuur Lubbeek en dito personeelsformatie wordt toegevoegd als bijlage (in het laatste document staan de wijzigingen aangeduid in het blauw).

Juridische gronden

Decreet lokaal bestuur van 22/12/2017 artikel 161: "*De gemeenteraad en de raad voor maatschappelijk welzijn stellen het gezamenlijk organogram van de diensten van de gemeente en van het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn vast*"

Advies commissie

De commissie beleidsdomeinen d.d. 15 maart 2022 verleent een gunstig advies.

Argumentatie

De voorgestelde aanpassingen aan de personeelsformatie zijn noodzakelijk voor de goede werking van de diensten en de definitieve inkanteling van het OCMW & de gemeente in de eengemaakte structuur van het Lokaal Bestuur Lubbeek.

Het managementteam dd. 1 Februari 2022 verleent gunstig advies over de aanpassingen aan het gezamenlijk organogram en de personeelsformatie. Het BOC dd. 17 Maart 2022 verleent eveneens een gunstig advies.

De nodige kredieten zijn voorzien in het meerjarenplan 2020-2025.

De opwaardering van deskundige naar expert omgeving en mobiliteit alsook de extra administratieve ondersteuning voor de dienst worden voorzien bij de eerstvolgende aanpassing van het meerjarenplan.

Stemming

Goedgekeurd met eenparigheid van stemmen.

Besluit

Artikel 1. Keurt de wijzigingen goed aan het organogram en de personeelsformatie conform de bepalingen en de bijlagen gevoegd bij dit besluit.

Art. 2. Gaat akkoord om de kredieten zoals voorzien in het meerjarenplan 2020-2025 hiervoor in zetten.

Art. 3. Brengt belanghebbenden op de hoogte van dit besluit.

SOCIALE DIENST

617.1 Schuldbemiddeling

6. Kennisgeving en toelichting bij de basisregistratie 2021 en het jaarverslag 2021 van de dienst schuldhulpverlening

Classificatiecode: 617.1 Schuldbemiddeling

Feiten en context

Jaarlijks wordt er een verplicht jaarverslag opgemaakt door de dienst schuldhulpverlening.

In uitvoering van de meest recente regelgeving is er een nieuwe taakverdeling van toepassing tussen de administratie en het Steunpunt Mens en Samenleving SAM (waarin het vroeger autonome Vlaams Centrum Schuldenlast gevat is). Voor de erkende instelling voor schuldbemiddeling geldt dat:

1. Elk jaar tegen 31 maart de volgende gegevens van het voorafgaande jaar (situatie op 31 december) via een applicatie bezorgen aan de administratie: de identiteit van elke medewerker (naam en voornaam) van uw erkende instelling voor schuldbemiddeling ; de kwalificatie van elke medewerker van uw erkende instelling voor schuldbemiddeling (maatschappelijk werker, master in de rechten, doctor in de rechten); tewerkstellingsvolume: aantal voltijdse equivalenten op 31 december van het voorafgaande jaar. De administratie vraagt enkel nog deze gegevens op, wat zowel voor uw erkende instelling voor schuldbemiddeling als voor ons een belangrijke administratieve lastenverlaging betekent.
2. Elk jaar tegen ten laatste 28 februari de gegevens van de basisregistratie aan het Steunpunt Mens en Samenleving SAM bezorgen. Zij staan vanaf nu volledig zelfstandig in voor het verzamelen van deze gegevens tot aan de levering van het onderzoeksrapport voor deze registratie. Deze gegevens worden NIET opgevraagd via de applicatie van de administratie.
3. De uitgebreide registratie vond plaats in 2018 en vervolgens minstens vijfjaarlijks.

Onze erkende instelling voor schuldbemiddeling dient de nodige gegevens voor de uitgebreide registratie te bezorgen aan SAM – het Steunpunt Mens en Samenleving. Deze gegevens worden NIET opgevraagd via de applicatie van de administratie.

Juridische gronden

Gelet op het decreet Lokaal Bestuur

Gelet op het ministeriële besluit van 10 september 1999 houdende erkenning van het OCMW Lubbeek, Staatsbaan 126 te 3210 Lubbeek, als instelling voor schuldbemiddeling met erkenningsnummer 14AB/74/99049

Gelet op het Decreet van 17/02/2017 houdende regeling tot erkenning en subsidiëring van een Vlaamse organisatie ter ondersteuning van welzijnsbevordering en samenlevingsopbouw.

Gelet op het Besluit van de Vlaamse Regering van 17/11/2017 tot wijziging van artikel 7bis, 7ter en 11 septies van het Besluit van de Vlaamse Regering van 25 maart 1997 tot uitvoering van het decreet van 24 juli 1996 houdende de regeling tot erkenning en subsidiëring van de instellingen voor schuldbemiddeling in de Vlaamse Gemeenschap. Dit BVR werd gepubliceerd in het Belgisch Staatsblad van 27 december 2017.

Het ministerieel besluit van 15/1/2018 bepaalt het model van jaarverslag voor de erkende instellingen voor schuldbemiddeling

Argumentatie

Alle erkende instellingen voor schuldbemiddeling verzamelen jaarlijks het aantal gezinnen in budgethulpverlening en/of schuldhulpverlening via hun jaarverslag en basisregistratie. De verwerking van deze gegevens (voorheen door het Vlaams Centrum Schuldenlast en sinds 2017 door het Team schulden van SAM) leidt tot een rapport dat een globaal overzicht geeft van dat aantal gezinnen, en ook cijfers per type organisatie, per provincie en per gebiedsindeling optekent.

Het rapport bevat ook de tendensen voor

- het profiel van het cliënteel;
- de schuldenproblematiek;
- de daaruit af te leiden beleidssignalen.

Het jaarverslag werd ter kennisname geagendeerd op de zitting van het BCSD van 2 maart 2022 en staat voor goedkeuring op de Raad voor Maatschappelijk Welzijn van maart 2022

Stemming

Goedgekeurd met eenparigheid van stemmen.

Besluit

Enig artikel. De raad keurt de basisregistratie 2021 overgemaakt aan het Steunpunt per mailbericht op 25/02/2021 en het jaarverslag 2021 van de dienst schuldhulpverlening goed.

De voorzitter sluit de vergadering om 22:43uur.

De Algemeen directeur,

De Voorzitter,

Klaas Gutschoven

Ellen Lammens