



NOTULEN RAAD VOOR MAATSCHAPPELIJK WELZIJN ZITTING VAN DINSDAG 28 FEBRUARI 2023

Aanwezig: Ellen Lammens, Voorzitter

Theo Francken, Burgemeester

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

Raf De Canck, Pieter Verheyden, Tom De Winter - Pieters, Jo Pierson, Marijke Gidts, Liesbeth Smeyers, Rina Robben, Lim Vervueren, Pascale Alaerts, Ivan Vanderzeypen, Walter

Vangoidsenhoven, Jeroen Verbinnen, Benny Van Goethem, Piet Ritzen, Martine Dierickx, Leden

Klaas Gutschoven, Algemeen directeur

Verontschuldigd: Tania Roskams, Derde schepenen

Gilberte Muls, Raadslid

1.	Goedkeuring notulen raad voor maatschappelijk welzijn van 31 januari 2023.....	1
2.	Kennisname: Rapportage organisatiebeheersing 2022	2
3.	Kader organisatiebeheersing: wijzigingen	13
4.	Aanpassing huishoudelijk reglement Lokaal opvanginitiatief (LOI) 2023	17
5.	Poolstok - Aanduiding Martine Dierickx als effectief vertegenwoordiger in de algemene vergadering.....	18
6.	VERWORPEN: Op vraag van raadslid Piet Ritzen, namens GROEN en Lubbeek Leeft: voorstel om een online tool voor het OCMW van Lubbeek in te voeren	19

De voorzitter opent de vergadering om 21:50 uur.

Goedkeuring notulen

1. Goedkeuring notulen raad voor maatschappelijk welzijn van 31 januari 2023

Classificatiecode: 185.33 Secretariaat

Feiten en context

De notulen van de raad voor maatschappelijk welzijn op 31 januari 2023 dienen goedgekeurd te worden.

Juridische gronden

De nieuwe gemeentewet;

Het decreet over het Lokaal Bestuur;

Stemming

Met 20 stemmen voor (Ellen Lammens, Theo Francken, Hugo Simoens, Davy Suffeleers, Geert Bovyn, An Wouters, Raf De Canck, Pieter Verheyden, Tom De Winter - Pieters, Jo Pierson, Marijke Gidts,

Liesbeth Smeyers, Rina Robben, Lim Vervueren, Pascale Alaerts, Ivan Vanderzeypen, Walter Vangoidsenhoven, Jeroen Verbinnen, Benny Van Goethem, Piet Ritzen), 1 onthouding (Martine Dierickx)

Besluit

Enig artikel. De raad voor maatschappelijk welzijn keurt de notulen van 31 januari 2023 goed.

Openbaar

ORGANISATIEONTWIKKELING

20 Interne organisatie van het bestuur - algemeen

2. Kennisname: Rapportage organisatiebeheersing 2022

Classificatiecode: 20 Interne organisatie van het bestuur - algemeen

Feiten en context

Beleidscoördinatie

Voor het vormgeven van de verplichte BBC-rapportages (jaarrekening, opvolgingsrapportering, aanpassing meerjarenplan) stapten we over van Protime naar Microsoft 365 aangezien Protime werd stopgezet vanaf 1 januari 2022. De nieuwe tool, Microsoft 365, biedt veel meer mogelijkheden. Zo werkten we een interne site uit met informatie en documenten over de BBC. De flow zelf verloopt nu via Microsoft Lists.

Ook voor organisatieontwikkeling werkten we een site uit met informatie en documentatie en via Microsoft Lists werkten we ook een flow uit voor een decentrale vormgeving van de verplichte jaarlijkse rapportage over organisatiebeheersing.

Verder stelden we vast dat het niet evident is om vanuit de dienst beleidscoördinatie alles te trekken m.b.t. organisatieontwikkeling. Om sneller, grotere stappen te kunnen zetten, hebben we per dienst (of diensten in het geval van een éénmansdienst) een procesverantwoordelijke aangeduid. Deze persoon zal minstens één proces per jaar beschrijven en jaarlijks een korte rapportage aanleveren die toegevoegd zal worden in het verplichte rapport over organisatiebeheersing. De coördinatie van de procesverantwoordelijken gebeurt door de beleidsmedewerker organisatieontwikkeling (o.a. opleidingen organiseren m.b.t. procesopmaak, organisatieontwikkeling en iGEN, proces faciliteren), maar de opvolging zelf dient te gebeuren door de leidinggevende van de procesverantwoordelijke.

Om de procesverantwoordelijken de nodige vaardigheden aan te leren organiseerden we in mei-juni 2022 een train-de-trainersopleiding m.b.t. procesopmaak voor een eerste groep procesverantwoordelijken. De opleiding voor de tweede groep zou normaal gezien doorgaan in september - oktober. Maar wegens het grote aantal afwezigheden hebben we deze noodgedwongen uitgesteld naar 2023.

Om de procesverantwoordelijken ook de mogelijkheid te geven om te werken aan een verbeteractie in plaats van een procesbeschrijving stellen we voor om het kader voor organisatiebeheersing aan te passen.

In 2023 zetten we verder in op een kwaliteitsvolle decentrale aanpak van organisatiebeheersing. Via opleidingen van procesverantwoordelijken zetten we in op kennisverwerving over organisatiebeheersing, doelstellingen- en risicomanagement. Risicomanagement is onlosmakelijk verbonden met het doelstellingenproces: om een organisatie goed te beheersen, moet er duidelijkheid zijn over de risico's die het behalen van de doelstellingen bedreigen zodat beheersmaatregelen kunnen geïmplementeerd worden.

Verder willen we in 2023 werk maken van een gedegen methodiek om de verbeterpunten/ risico's verbonden aan de belangrijkste management- en ondersteunende processen te evalueren en prioriteren.

Dienst ICT

In 2022 focuste de IT-dienst allereerst op de verdere ontwikkeling van het telewerken. Met name de mobiele werkstations werden verder uitgebreid. Ook werd ingezet op de migratie naar de cloud in het kader van de opstart van Microsoft 365. We maakten de overstap naar deze tool ten gevolge van de stopzetting van Prottime360.

Daarnaast werken we voortdurend aan het beperken van de risico's met betrekking tot informatieveiligheid. Vanwege een grote tevredenheid wordt de samenwerking inzake DPO-dienstverlening via IT-Punt van VERA ook in 2023 verdergezet. Daarnaast werd een ICT veiligheidsaudit aangevraagd via de Vlaamse raamovereenkomst. Het risico met betrekking tot het beschermen van onze data, al dan niet persoonsgebonden, beheersen we verder door te blijven investeren in een constante sensibilisering van de medewerkers en er voor te zorgen dat enkel personen die strikt noodzakelijk toegang tot het netwerk nodig hebben, deze machtiging te geven.

In 2023 zet de ICT-dienst zich in om Microsoft 365 (o.a. Outlook, Teams en Bookings) verder te implementeren en het dossier met betrekking tot het vervangen van de bestaande serverinfrastructuur op te starten, zodat deze in 2024 vervangen kan worden. Verder is onze politiezone piloot rond een preventieproject cyberveiligheid en zal deze in 2023 in samenwerking met ons lokaal bestuur een info- en sensibiliseringscampagne voor onze bevolking organiseren.

Dienst archief

In 2022 werd een plan gemaakt om het digitaal documentenbeheer te optimaliseren.

Het doel is om in 2023 een RMTTool aan te kopen om de mappenstructuur op te ruimen en beter te structureren. Er zal bekeken worden hoe de mappenstructuur en de mappenstructuur van Microsoft Teams, onderdeel van Microsoft 365, zo goed mogelijk op elkaar afgestemd kan worden. Verder zal er bekeken worden met de financiële dienst en de sociale dienst wat de mogelijkheden zijn voor de digitale bewaring van sociale dossiers, bewijsstukken en eventueel ook andere documenten.

Dienst burgerzaken

Om de efficiëntie en effectiviteit van de loketwerking te verbeteren, concentreerde de dienst burgerzaken zich -in samenspraak met de diensten financiën en informatica - in 2022 op het zoeken naar een systeem/module om het kassasysteem en de betaalterminals aan elkaar te linken. Het project zal begin 2023 afgerond worden waarna de implementatiefase kan ingaan.

In 2023 willen we ook de werking van het telefonisch onthaal evalueren en mogelijk aanpassen.

Diensten sport, jeugd en cultuur

In 2022 beschreven de vrijetijdsdiensten samen met de dienst organisatieontwikkeling de subsidieprocessen van o.a. cultuur, jeugd en sport. Daaropvolgend startten de betrokken diensten met het ontwikkelen van een voorontwerp van erkennings- en subsidiereglement voor de Lubbeekse verenigingen met een uniforme basis en een aantal specifieke bepalingen per domein. Dit proces zal in 2023 verder gezet worden.

De vrijetijdsdiensten werken enkel op afspraak. Ze maken daarvoor gebruik van een voorlopig afsprakensysteem via e-mail en telefonisch. In 2023 staat de uitrol en implementatie van een online afsprakenmodule op de agenda.

Bibliotheek

In 2022 schakelde de bibliotheek over naar een nieuw bibliotheeksysteem, het Eengemaakt Bibliotheeksysteem, verder ook EBS genoemd. Dat omvat een nieuwe software voor beheer van klanten, collectie, en de wisselwerking tussen beide. Dit in combinatie met een nieuwe geïntegreerde bibliotheekwebsite, de mogelijkheid om elektronische nieuwsbrieven te versturen én een nieuw digitaal dienstenplatform voor de klanten, Mijn Bibliotheek. Alle teamleden doorliepen een intensief leertraject. De bibliotheek moest een tweetal weken sluiten voor de migratie en installatie van nieuwe apparaten. Ook voor de klanten verliep de overschakeling niet ongemerkt: de nieuwe website met online catalogoog en Mijn Bibliotheek vergden een aanpassing. Ook in 2023 zal het bib-team nog de finesses en mogelijkheden van het EBS verder leren kennen.

De resultaten van het gebruikersonderzoek dat in 2022 werd uitgevoerd, worden als eerste stap vertaald in verbeterpunten voor de werking van de bib. Deze worden dan als basis genomen voor keuzes en acties in de komende werkjaren. Het bibliotheekreglement wordt aangepast. De antwoorden en suggesties van de gebruikers zullen in de mate van het mogelijke richting geven aan de keuzes op vlak van de inrichting van de bibliotheek, van de aankopen voor de collectie, van de activiteiten en de samenwerkingsverbanden met lokale partners. In Lubbeek staat de burger immers centraal bij de beleidskeuzes van het lokaal bestuur.

Buitenschoolse kinderopvang

Het grootste project in 2022 is de invoering van de combinatiejobs. Om de functie van begeleid(st)er buitenschoolse kinderopvang aantrekkelijker te maken, wordt een contract aangeboden van 27 uren per week in plaats van 19 uren. De voor- en naschoolse kinderopvang wordt gecombineerd met poetstaken, toezicht op de speelplaats en middagtoezicht in de refter. Het project wordt voortdurend geëvalueerd en bijgestuurd.

Dienst omgevingsvergunningen

We rapporteren over het Vastgoedinformatieplatform (VIP). Het Vastgoedinformatieplatform is een generiek gegevensdelingsplatform dat de uitwisseling van vastgoedinformatie mogelijk maakt. De verschillende aanvragers kunnen vastgoedinformatie verkrijgen via één eenvoudige weg in het kader van een verkoop of langdurige verhuur. Het platform verzamelt data uit de aangesloten, centrale bronnen waarna de bevoegde gemeente het dossier verrijkt via het platform en na een kwaliteitscontrole het dossier aflevert aan de aanvrager.

Het Vastgoedinformatieplatform is een initiatief van de gemeenten, in samenwerking met VVSG, de vastgoedsector (CIB en Fednot) en de Vlaamse Regering. Digitaal Vlaanderen staat in voor de ontwikkeling van het platform en het operationeel beheer.

Binnen Lubbeek wordt het verstrekken van stedenbouwkundige inlichtingen nu verstrekt via een aanvraagformulier of een aanvraag op omgevingsvergunning@lubbeek.be.

Vlaanderen Digitaal voorziet nu in een digitaal proces met bijhorend loket.

Op 1 januari 2024 gaat de decretale verplichting in en zullen alle aanvragen in Vlaanderen via het platform verlopen. Vanaf dan zullen ook burgers terecht kunnen op het platform.

De gemeenten sluiten aan in golven of waves. Lubbeek is opgedeeld in wave vier (gepland voor 18 april 2023).

Dienst mobiliteit, huisvesting en patrimonium

We rapporteren over het proces inname openbaar domein. Voor Lubbeek tot op heden vooral uitgewerkt voor het afleveren van signalatievergunningen. De diensten patrimonium, mobiliteit, omgeving en bij uitbreiding andere diensten zoals openbare werken, cultuur, sport, ... zijn in meer of mindere mate betrokken.

De beschrijving en uitwerking van dit proces kadert in het grotere Vlaamse project GIPOD (Generiek Informatieplatform Openbaar Domein). Vlaanderen probeert alle informatie over (grond)werken, evenementen en hinder op het openbaar domein zoveel mogelijk samen te brengen. Het platform zorgt ervoor dat er meer afstemming komt bij nuts- en wegenwerken. Zo vermijden we werken op

omleidingstrajecten en detecteren we conflicten tussen grondwerken, andere werken en evenementen beter, om zo de (mobiliteits)hinder op het openbaar domein te minimaliseren.

Het meest zichtbare van het proces voor de inwoners is de hinderkaart op <http://stratenplan.lubbeek.be/> : "Wegeniswerken, nutswerken en evenementen".

Voor de aanvragers is dat het aanvraagformulier signalisatievergunning.

Voor 2022 kunnen we rapporteren dat de Vlaams Overheid een nieuwe versie GIPOD 2.0 in dienst heeft gesteld en dat alle Vlaamse Gemeenten verplicht zijn om binnen dit systeem te gaan werken.

Bedoeling is dat we dat in Lubbeek invoeren via onze dienstenleverancier Geo-IT en de module "iod" (inname openbaar domein).

Poetsdienst

In het kader van een consistent leidinggevend kader werd een ploegbaas schoonmaak gebouwen aangeworven. De nodige opleidingen werden aangeboden. Samen met de ploeg zal de betrokkene in 2023 aan de slag gaan om opleidingen ter verbetering van de efficiënte te organiseren voor de voltallige ploeg. Onder andere een opleiding rond 'Poetsproducten en poetsmateriaal en gebruik ervan' staat op de agenda. Daarnaast willen we nog meer inzetten op een efficiënte opvolging van de herstelling van onze poetsmaterialen.

Onderwijs

Aanmeldprocedure voor de vijf Lubbeekse Basisscholen.

Gezien de capaciteitsproblemen in drie van de vijf scholen, is er besloten om met alle scholen te starten met een aanmeldprocedure. Dit, zodat we aan alle kinderen, woonachtig te Lubbeek, zeker een plaats kunnen garanderen op een Lubbeekse basisschool.

Dit project is gestart in september 2022 en gaat in voege vanaf 28 februari 2023. Dit proces wordt gedigitaliseerd via een systeem van de Vlaamse Overheid. Om de inwoners te informeren is er zowel een infobrochure, een digitale folder, een product op de website, een infoavond en twee dagen hulp vanuit het gemeentehuis voorzien om dit te realiseren.

Dit proces wordt jaarlijks herhaald en heeft als gevolg dat de scholen hun open deur momenten zullen moeten aanpassen voor toekomstige ouders. Dit proces wordt jaarlijks geëvalueerd, te starten vanaf 2023.

Sociale dienst

Binnen de sociale dienst zijn er in 2022 een aantal processen herbekeken, ook in functie van de personeelsbezetting onder kaderniveau:

- Het proces schuldhulpverlening werd onder de loep genomen en uitgewerkt door toevoeging van een extra gekwalificeerd personeelslid en de aansluiting bij een monitoringsysteem i.s.m.

Hogeschool PXL Hasselt. De kwetsbaarheid van het budgetbeheerproces werd in kaart gebracht;

- Er werd een miniprocedure uitgeschreven voor de ontvangst en verwerking van de nieuwe aanvragen van het 'Energiefonds Lubbeek', waardoor de aanvragen individueel, maar structureel konden worden behandeld volgens afgesproken criteria;
- De oprichting van de Energiehuizen in september 2022 heeft een geheel nieuw proces geïntroduceerd waarbij de energieleningen op een nieuwe manier worden verwerkt door de sociale dienst. De interne werking werd hierop afgestemd;
- De sociale dienst heeft intern een thema-audit uitgevoerd omtrent de beheersprocessen Systeem I welke nu gedeeld worden door de financiële dienst en de sociale dienst. Een nieuw reglement voor de sociale dienst m.b.t. het afleveren van betalingsverbintenissen werd opgesteld en zal bij versterking van de personeelsbezetting op de thuisdiensten worden uitgerold;
- Dankzij de extra personeelsinzet werd er ook ruimte gevonden om het proces aanvragen verwarmingstoelagen, volledig uit te schrijven als procedure tot op instructie-niveau;
- Enkel bestaande procedures omtrent de interne werking van sociale dienst werden in teamverband besproken en hierbij werd de basis gelegd om in 2023 van start te gaan met het stroomlijnen van enkele van de bestaande processen;
- Onder begeleiding van bureau Knight Moves werd een service design gebruikt om de dienstverlening meer gebruikersgericht te ontwerpen. Dit vertaalde zich in een GBO-project en aanwerving van een deeltijdse GBO-coördinator.

In 2023 zal er vooral gekeken worden naar de verdere integratie van de dienst burgerzaken en de sociale dienst, thuisdiensten en het lokaal dienstencentrum. Verder zal het GBO-verhaal ongetwijfeld worden vervolgd. De processen en procedures zullen zich toespitsen op het verhogen van de klantvriendelijke en klantgerichte dienstverlening.

Thuisdienst, welzijn en senioren

Aan het facturatieproces werd na overleg in 2021 nog niets gewijzigd. Een medewerker van de financiële dienst werd overgeheveld naar de thuisdiensten en neemt nu alle facturatie van deze dienst op zich.

In 2022 werd een inhaalbeweging gedaan inzake de facturatie van de thuisdiensten. Er wordt verder gewerkt om de achterstand door personeelstekort in te halen en tijdig te factureren.

Dienstencentrum en serviceflats

In 2022 werd er gefocust op het conformeren van het dienstencentrum en de serviceflats met enkele wettelijke vereisten. Zo voerde de centrumleidster een zelfevaluatie uit m.b.t. de werking van het dienstencentrum, werd een buurtanalyse uitgevoerd, werd een inspectie van de serviceflats uitgevoerd, werden een jaarverslag en een jaarplanning opgemaakt en werden verschillende werken met betrekking tot een verbetering van de brandveiligheid uitgevoerd.

In 2023 zullen de werken m.b.t. de brandveiligheid afgerond worden en zal er ingezet worden op het realiseren van de verbetervoorstellen die uit de zelfevaluatie van het dienstencentrum en de inspectie van de serviceflats kwamen.

Personeelsdienst en dienst noodplanning en preventie

Voor 2022 werd het proces rond onthalen van nieuwe medewerkers geselecteerd om uit te werken. Na de opleidingen rond proceswerking ging de personeelsdienst hiermee aan de slag. Een nieuwe flow werd uitgewerkt en besproken met het afdelingshoofd. De ontbrekende items werden in kaart gebracht, de interacties met andere diensten ook. Het proces dient nog in iGEN ingebracht te worden, de onderliggende documenten dienen nog opgesteld te worden. Dit zal verder opgenomen worden in 2023.

In 2023 willen we werken aan een koppeling tussen de tikklok en het loonadministratiepakket. Momenteel worden afwezigheden die in de tikklok zitten niet automatisch doorgegeven aan het loonpakket. Deze worden nu manueel overgenomen. Om de foutenmarge weg te werken willen we naar een geïntegreerd systeem gaan. Zo maken we minder fouten, maar komt er ook een tijds optimalisatie binnen het team van de personeelsdienst. Een marktverkenning zal gedaan worden, alsook een interne klant bevraging, om zo het beste pakket naar voren te schuiven, de implementatie duur zo kort mogelijk te hebben, etc.

Verder zal de dienst preventie, de opvolging van de keuringsattesten verder uitwerken in een document dat verschillende partijen kunnen consulteren, zodat een tijdige opvolging kan gebeuren.

Financiële dienst

In 2022 werd ook de financiële dienst jammer genoeg geconfronteerd met langdurige personeelsuitval. Dit heeft vanzelfsprekend zijn invloed op de dagdagelijkse werking alsook op de ruimte die men heeft om te werken aan verbetering.

In 2022 namen wij de module e-facturatie van Cival Schaubroeck in gebruik. Onze leveranciers worden gevraagd om hun factuur via elektronische weg aan ons over te maken. Dat kan via het Peppol-platform ofwel in PDF-formaat via mail. Op deze manier worden de inkomende facturen elektronisch verwerkt. Het grote voordeel van dit systeem is dat men in de BBC-suites (Foxboek/Foxbeleid) steeds kan doorklikken van boeking tot detail factuur. Ook kan men de factuur ten allen tijde in PDF-formaat consulteren. Bovendien is de doorlooptijd van afhandeling bij een e-factuur gemiddeld korter (o.a. geen verwerking inkomende post). E-facturen zijn veel correcter en leiden dus minder tot discussie.

Daarnaast voegen wij ook alle beslissingen van BCSD, OCMW-raad,.... als bijlage toe aan de aanrekeningen en vorderingen. Ook alle andere bewijs- en verantwoordingsstukken worden gekoppeld. Momenteel vraagt de koppeling van de beslissing aan de boeking in de boekhouding nog manuele actie maar op termijn zou dit automatisch moeten lopen. Wij plaatsen hier nog een

vraagteken bij omdat wij uit ervaring weten dat hetgeen de softwareleverancier belooft, niet altijd gerealiseerd wordt (en niet altijd effectief doet wat het zou moeten doen).

Op deze manier proberen wij onze werking te verbeteren en zijn alle documenten ten allen tijde opvraagbaar in de boekhoudsoftware (tot op niveau van factuur, beslissing,...). Momenteel werken wij nog zowel met de papieren documenten alsook digitaal. De bedoeling is dat wij op termijn enkel nog digitaal werken: het papieren archief zal afgeschaft worden en wij zullen enkel een elektronisch archief overhouden. Dit is kostenbesparend (minder papier, minder afdrukkosten,...) maar ook efficiëntiewinst. Bovendien zijn alle stukken ten allen tijden consulteerbaar.

Daarnaast moeten wij in 2023 een nieuw belastingpakket invoeren. Wij mochten bericht ontvangen van onze softwareleverancier Remmicom dat het belastingpakket verouderd en technologisch achterhaald is. Als alternatief wordt de module CSbelastingen aangeboden.

Ook zullen wij in 2023 overgaan tot de installatie van een betaalterminal voor elke kassa bij de loketten. Wij zien in de reguliere werking dat de kassa-software niet altijd op de correcte manier gebruikt. Door de invoering van een betaalterminal per kassa is de gebruiker verplicht om de software correct te gebruiken en zullen alle verkooptransacties moeten worden ingegeven alvorens men de burger via bancontact laat betalen. Hierdoor wordt het risico op foute transacties en de nood aan rechtzettingen aanzienlijk verminderd.

Tot slot willen wij in 2023 het gebruik van de provisiekaarten op punt stellen. Provisiekaarten zijn in het leven geroepen om op een snelle manier te kunnen anticiperen op onvoorziene en hoogdringende uitgaven. In de loop der jaren zijn er heel wat provisiekaarten aangevraagd en afgeleverd. De controlemechanismes op de provisiekaarten werken goed maar we stellen vast het principe van de hoogdringende uitgave niet altijd te handhaven is. De regel is en blijft de bestelbon; slechts in uitzonderlijke omstandigheden (bij gemeenteraadsbesluit vastgelegd) is het gebruik van de provisiekaart geoorloofd. Bedoeling is dat wij in 2023 zowel het 'intern reglement' als het aantal provisiekaarten willen evalueren en bijsturen. Dit kan onder andere door het op punt stellen van de procedure tot terugbetaling van onkosten of de invoering van tankkaarten voor voertuigen van de gemeente en het OCMW.

Secretariaat

In 2022 werd een start gemaakt met het automatiseren en digitaliseren van de belangrijkste en meest omvangrijke documentstromen binnen de secretariaatswerking.

Een lokaal bestuur produceert in de reguliere werking heel wat wettelijk verplichte documenten. Vooral het continue proces van agenderen, notuleren, uittreksels aanmaken en brieven versturen genereert een grote weerkerende werkbelasting. Het met de hand ondertekenen door de burgemeester en algemeen directeur van al deze documenten zorgt voor een flessenhals en vertraging van de werking.

Nochtans voorziet de wetgeving mogelijkheden om deze processen te vereenvoudigen en te digitaliseren. Zo is het niet langer verplicht om notulen en uittreksels op papier te verwerken en

bewaren. Ook een digitaal exemplaar van deze documenten kan rechtsgeldig ondertekend en bewaard.

Daarenboven is het niet noodzakelijk dat alle documentatie en briefwisseling van het bestuur ondertekend wordt door de burgemeester en de algemeen directeur. Het decreet lokaal bestuur laat toe dat de handtekenbevoegdheid gedelegeerd wordt binnen het schepencollege en de administratie.

In 2022 werd de basis gelegd van het volledig digitaliseren van de documentenstroom van het secretariaat. Burgemeester en algemeen directeur delegeerden formeel hun handtekenbevoegdheid en in samenwerking met softwareleverancier Cipa/Schaubroeck werd een digitaal handtekenproces uitwerkt. Vanaf juli worden alle notulen van het college van burgemeester en schepenen alsook vast bureau digitaal ondertekend en gearhiveerd.

Begin 2023 zullen ook de uittreksels en brieven toegevoegd worden aan de digitale documentenstroom. Het handtekenproces voor de goedgekeurde notulen zal uitgebreid worden naar gemeenteraad en raad voor maatschappelijk welzijn.

De werking van de organisatie zal door deze wijzigingen structureel verbeteren:

- de doorlooptijd van documenten wordt verkort;
- de wettelijk verplichte termijn tussen besluit, melding en publicatie wordt beter gegarandeerd;
- de toegankelijkheid van documenten wordt verbeterd;
- de kwaliteit van de documenten wordt verhoogd;
- de administratieve en logistieke werklust wordt verminderd;
- de kosten voor het fysiek verwerken van papieren documenten worden geëlimineerd.

Dienst gemeentelijke infrastructuur en milieubescherming (GIM)

In 2023 wordt in het kader van een degelijk risicobeheer het bestaande track & trace systeem uitgebreid naar alle voertuigen.

Het (de)activeren van het alarm zal worden geïndividualiseerd met een badgesysteem. Verder zal het magazijn enkel toegankelijk zijn met een badge. Wie het magazijn betreedt, is op die wijze steeds traceerbaar. Ook dit kadert in risicobeheersing.

Het huidige diensthoofd GIM gaat in 2023 op pensioen. Dit brengt risico's mee wat betreft de continuïteit van de werking. Screening van de huidige invulling leidde tot een opsplitsing van de functie om de toegenomen complexiteit en hoeveelheid aan taken af te dekken. In 2023 zal prioriteit gegeven worden aan de invulling van deze functies.

Daarnaast werden de verbetervoorstellen die uit de procesbeschrijving m.b.t. het afleveren van een subsidie voor de aanplanting en het beheer van kleine landschapselementen, verder KLE genoemd,

kwamen, geïntegreerd in het bijhorende gemeentelijk subsidiereglement en aanvraagformulier. Het aanvraagformulier en het subsidiereglement werden voor een betere hanteer- en leesbaarheid uit elkaar gehaald.

Verbeteringen in het aanvraagformulier:

- Toevoeging: opvraging e-mailadres van de aanvrager;
- Dubbele omschrijvingen/herhalingen werden verwijderd;
- Omschrijvingen werden geactualiseerd.

Verbeteringen in het subsidiereglement:

- Herstructurering van de inhoud/opbouw naar analogie met andere (aangepaste) subsidiereglementen (werkingssubsidies sport, jeugd, cultuur, senioren, internationale samenwerking) van het lokaal bestuur;
- Wijziging validatie:
 - Autorisatie door het college van burgemeester en schepenen wordt vervangen door een administratieve goedkeuring;
 - Advies na vaststelling van het diensthoofd wordt vervangen door een getekende goedkeuring van het verslag van Regionaal Landschap Noord-Hageland, verder RLNH genoemd;
- Digitalisering van de aanvraag en het klassement:
 - Digitaal aanvraagformulier met verplichte velden beschikbaar op de website. Een kopie wordt automatisch verstuurd naar milieudienst en RLNH;
 - Onderzoek van mogelijkheid tot digitaal klassement.

Wijzigingen in functie van de verbetering van de communicatie tussen de verschillende diensten en de aanvragers:

- De aanvrager wordt verwittigd of/wanneer de aanvraag volledig is en ontvankelijk wordt verklaard;
- De goedkeuring van de aanvraag wordt via mail verzonden in plaats van met de post;
- Terugkoppeling door de financiële dienst na uitbetaling.

De aanpassingen en verbeteringen in het aanvraagformulier en het subsidiereglement werden voor advies voorgelegd aan het Regionaal Landschap Noord Hageland (RLNH). Op basis van de feedback van RLNH werden nog enkele correcties en praktische aanpassingen aangebracht in de tekst. RLNH gaf ook een update door van de opsomming van de kleine landschapselementen die in aanmerking komen voor subsidie.

Opvolging 2023:

- Het nieuwe reglement wordt voorgelegd aan de gemeenteraad;
- De gemeentelijke archivaris zal worden geraadpleegd met het doel de KLE-dossiers in de toekomst digitaal te klasseren.

Communicatiedienst

In 2022 ontstond er een wildgroei van lettertypes, kleurgebruik, sjablonen, ... in de gemeentelijke ontwerpen. Daarom willen we in 2023 inzetten op de ontwikkeling van een huisstijlhandboek zodat er een leidraad is voor alle gemeentelijke communicatie.

Managementteam

Het managementteam draagt de verantwoordelijkheid voor de algehele werking van de organisatie en het welzijn van de medewerkers. In 2022 werd vastgesteld dat een tweewekelijkse vergadercyclus onvoldoende garanties geeft voor een continue opvolging van de werking. Tegelijkertijd is aandacht nodig voor de efficiëntie in de tijdsbesteding van de MAT-leden en zou een bijkomende volwaardige MAT-meeting van één dag de werklust aanzienlijk verhogen.

Er werd daarom besloten om de reguliere MAT-cyclus met uitgebreide agenda en ruimte voor grote dossiers tweewekelijks te houden. Tussendoor wordt telkens een Mini-MAT georganiseerd waarbij er geen nieuwe dossiers geagendeerd worden maar enkel opvolging gedaan wordt van lopende zaken. In Microsoft Office 365 werd een opvolgsysteem uitgewerkt om de lopende zaken overzichtelijk op te lijsten en op te volgen.

Daarnaast werd de afsprakennota tussen managementteam en schepencollege in de zitting van 19 december opnieuw bekrachtigd. Om een betere afstemming te hebben tussen administratie/reguliere werking en bestuur/uitvoering bestuursagenda wordt een maandelijks afstemmingsmoment georganiseerd tussen college en managementteam. Hiermee wordt een platform gecreëerd om lopende zaken te bespreken, knelpunten aan te kaarten en indien nodig prioriteiten af te stemmen.

In 2023 zal vanuit het managementteam een actieplan welzijn en werking gelanceerd worden. De aanhoudende crisissen (corona, Oekraïne, energie) hebben een impact op de werking van de organisatie (complexiteit en diversiteit) alsook op het welzijn van de medewerkers (werklust, moraal, aan- en afwezigheid). De bedoeling is om via gerichte acties de kwaliteit van de werking en de dienstverlening te verbeteren en tegelijkertijd een organisatiecultuur te creëren waarin het welzijn van medewerkers een groter belang krijgt. Door de aanhoudende crisismodus zijn sommige werkzaamheden uit het reguliere takenpakket wat naar de achtergrond verdwenen. De kwaliteit van de basiswerking dient echter gegarandeerd en hieraan zal in het actieplan specifieke aandacht besteed worden. Het actieplan welzijn en werking wordt meegenomen in de rapportage van 2023.

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.

Geen financiële gevolgen.

Besluit

Enig artikel. De raad voor maatschappelijk welzijn neemt kennis van de rapportage over organisatiebeheersing met betrekking tot het jaar 2022.

3. Kader organisatiebeheersing: wijzigingen

Classificatiecode: 20 Interne organisatie van het bestuur - algemeen

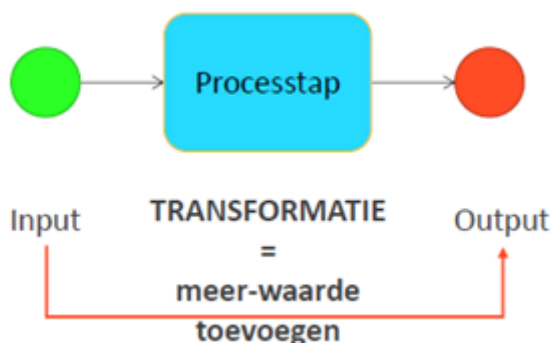
Feiten en context

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 werklasmetingen 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.

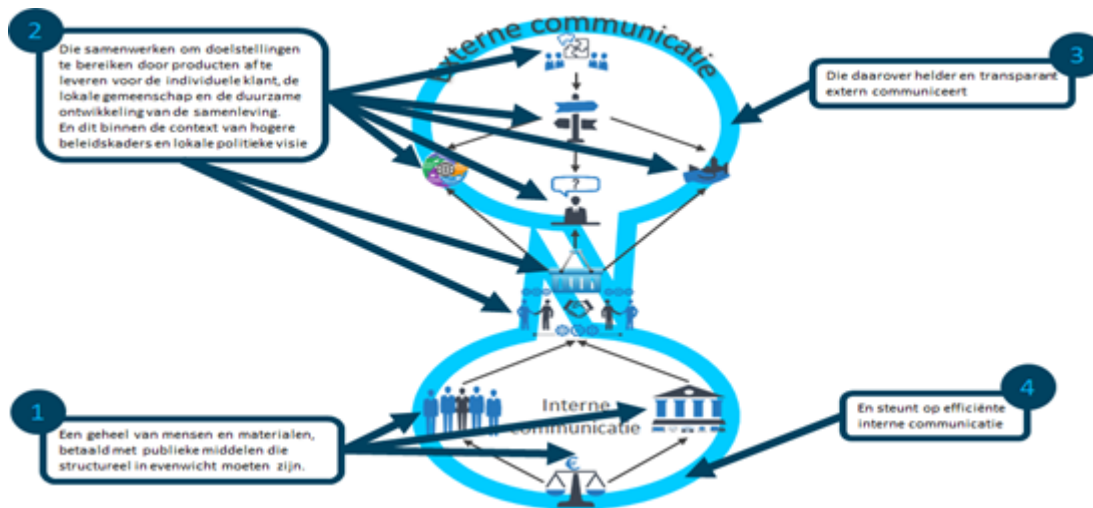
Model

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 **of werkt aan minstens één verbeteractie per jaar**. 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 **of aan welke verbeteractie gewerkt zal worden**. 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.

Bij het bepalen van het proces of het verbetervoorstel -samen met de betrokken dienst(en)- maakt de procesverantwoordelijke gebruik van de leidraad organisatiebeheersing van de Vlaamse overheid. Ook linkt hij/zij de verbeteractie(s) of (het) proces(sen) aan een thema en onderdeel van

de leidraad. Zo kunnen we op een heldere manier aantonen op welke vlakken we aan het werken zijn bij een toekomstige Audit.

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 **verbeter**acties al dan niet 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.

Juridische gronden

Decreet lokaal bestuur, artikel 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.

Advies commissie

De commissieleden stemden in zitting van 14 februari 2023 met vijf stemmen voor en vijf onthoudingen.

Stemming

Met 12 stemmen voor (Ellen Lammens, Theo Francken, Hugo Simoens, Davy Suffeleers, Geert Bovyn, An Wouters, Raf De Canck, Pieter Verheyden, Tom De Winter - Pieters, Jo Pierson, Marijke Gidts, Martine Dierickx), 9 onthoudingen (Liesbeth Smeyers, Rina Robben, Lim Vervueren, Pascale Alaerts, Ivan Vanderzeypen, Walter Vangoidsenhoven, Jeroen Verbinnen, Benny Van Goethem, Piet Ritzen)

Besluit

Enig artikel. De raad voor maatschappelijk welzijn keurt het aangepaste kader voor organisatiebeheersing goed.

SOCIALE DIENST

681 Overeenkomsten

4. Aanpassing huishoudelijk reglement Lokaal opvanginitiatief (LOI) 2023

Classificatiecode: 681 Overeenkomsten

Feiten en context

Het OCMW Lubbeek ontving (zoals elk OCMW) van Fedasil een communicatie in verband met het huishoudelijk reglement, van toepassing op opvangstructuren, zowel individueel als collectief. Dit huishoudelijk reglement trad in werking op 1 oktober 2018.

OCMW Lubbeek heeft een eigen huishoudelijk reglement, goedgekeurd door de OCMW-raad op 26/05/2020

Het reglement bestaat uit een gemeenschappelijk deel en een specifiek deel, eigen aan de opvangstructuur. In het bijzonder het specifieke deel moet worden goedgekeurd door de OCMW-raad.

Ingevolge de inwerkingtreding van het koninklijk besluit van 02.09.2018 tot vastlegging van het stelsel en de werkingsregels van toepassing op de opvangstructuren en de modaliteiten betreffende de kamercontroles en het ministerieel besluit van 21.09.2018 tot vastlegging van het huishoudelijk reglement van de opvangstructuren moet het huishoudelijk reglement van het lokaal opvanginitiatief (LOI) opnieuw worden vastgesteld.

Dit nieuwe voorstel tot reglement vervangt het eigen oude reglement.

Juridische gronden

Decreet Lokaal Bestuur dd. 22 december 2017

- KB van 2 september 2018 betreffende werking en stelsels opvangstructuren
- MB van 21 september 2018 betreffende het huishoudelijk reglement van de opvangstructuren
- Besluit OCMW raad 22 februari 2016

Artikel 286 § 2 van het decreet lokaal bestuur stelt dat de reglementen van de raad voor maatschappelijk welzijn bekendgemaakt worden door de voorzitter van het vast bureau op de website van de gemeente, met vermelding van zowel de datum waarop ze werden aangenomen als de datum waarop ze op de website bekendgemaakt worden.

Argumentatie

De raad voor maatschappelijk welzijn is bevoegd voor het vaststellen van andere reglementen dan die over personeelsaangelegenheden overeenkomstig artikel 78 3° van het decreet lokaal bestuur. Het VB kan dit voorbereiden.

Er is gestreefd naar een compact en duidelijk reglement voor de bewoners van het Lokaal Opvanginitiatief.

Het huishoudelijk reglement is een verplichting voor ieder Lokaal opvanginitiatief

De Raad voor Maatschappelijk Welzijn wordt voorgesteld het voorliggende Huishoudelijk reglement LOI 2023 goed te keuren.

Gelet op het advies van het Vast Bureau van 16 januari 2023 tot bepalen van de minimumbedragen binnen de Fedasil richtlijnen

Gelet op het advies van het BCSD van 16 januari 2023

Gelet op de beslissing van de OCMW Raad van 28 april 2020 tot verwijzing naar de gemeentelijke commissie.

Stemming

Met 18 stemmen voor (Ellen Lammens, Theo Francken, Hugo Simoens, Davy Suffeleers, Geert Bovyn, An Wouters, Raf De Canck, Pieter Verheyden, Tom De Winter - Pieters, Jo Pierson, Marijke Gidts, Pascale Alaerts, Ivan Vanderzeypen, Walter Vangooidenhoven, Jeroen Verbinnen, Benny Van Goethem, Piet Ritzen, Martine Dierickx), 3 onthoudingen (Liesbeth Smeyers, Rina Robben, Lim Vervueren)

Besluit

Artikel 1: De Raad voor Maatschappelijk Welzijn neemt kennis van het huishoudelijk reglement voor de opvangstructuren (Lokaal Opvanginitiatief - LOI) 2023 zoals vastgesteld in de zitting van het Vast Bureau van 16 januari 2023. Het reglement wordt bij dit besluit geïntegreerd en maakt integraal deel uit van het besluit.

Artikel 2: Het besluit van de raad voor maatschappelijk welzijn d.d. 26 mei 2020 houdende vaststelling van het huishoudelijk reglement voor de opvangstructuren (Lokaal Opvanginitiatief - LOI) wordt met onmiddellijke ingang opgeheven.

Artikel 3: Het reglement wordt op grond van artikel 279 van het decreet lokaal bestuur ondertekend door de voorzitter van de raad en medeondertekend door de algemeen directeur.

Artikel 4: Dit reglement wordt bekendgemaakt overeenkomstig artikel 285, 286 en 287 van het Decreet Lokaal Bestuur van 22 december 2017 na goedkeuring door de Raad voor Maatschappelijk Welzijn.

Artikel 5: De huidige bewoner(s) behouden de reeds toegekende bedragen conform de beslissing van het VB en BCSD van 16 januari 2023.

Artikel 6: Dit reglement treedt in werking op 1 maart 2023, na de bekendmaking zoals bepaald in artikel 288 van het Decreet Lokaal Bestuur van 22 december 2017 en is van toepassing op elke bewoner van het LOI.

SECRETARIAAT

185.4 Intercommunale verenigingen

5. Poolstok - Aanduiding Martine Dierickx als effectief vertegenwoordiger in de algemene vergadering

Classificatiecode: 185.4 Intercommunale verenigingen

Feiten en context

In de Raad Voor Maatschappelijk Welzijn van 26 februari 2019 werd Lucienne Debaere aangeduid als effectief vertegenwoordiger van het OCMW in de algemene vergadering van Poolstok. Mevrouw Debaere is op heden niet meer woonachtig in de gemeente Lubbeek waardoor haar afvaardiging van rechtswege een einde kent. Vanuit de fractie wordt Martine Dierickx voorgedragen als kandidaat effectief vertegenwoordiger.

Juridische gronden

De nieuwe gemeentewet;

Het decreet over het Lokaal Bestuur;

Besluit van de Raad Voor Maatschappelijk Welzijn van 26 februari 2019 tot aanduiding van effectief en plaatsvervangend vertegenwoordiger in de algemene vergadering van Poolstok.

Argumentatie

Martine Dierickx wordt voorgedragen als kandidaat effectief vertegenwoordiger tot het einde van de legislatuur.

Geen financiële gevolgen.

Stemming

Goedgekeurd met eenparigheid van stemmen.

Besluit

Artikel 1. Martine Dierickx wordt aangeduid als effectief vertegenwoordiger voor het OCMW van Lubbeek in de algemene vergadering van Poolstok tot het einde van de legislatuur.

Art. 2. Een afschrift van dit besluit wordt bezorgd aan Poolstok.

205.3 *Inspraak en participatie. Informatie. Openbaarheid van bestuur*

6. VERWORPEN: Op vraag van raadslid Piet Ritzen, namens GROEN en Lubbeek Leeft: voorstel om een online tool voor het OCMW van Lubbeek in te voeren

Classificatiecode: 205.3 *Inspraak en participatie. Informatie. Openbaarheid van bestuur*

Feiten en context

De gemeente Lubbeek schrijft zich voor 31 maart in het experimenteel project van POD maatschappelijke integratie voor de invoering van de REMI tool.

In oktober 2020 al had de federale regering de ambitie om het gebruik van REMI bij de lokale besturen te stimuleren. Nu maakt de regering inderdaad geld vrij om OCMW's te ondersteunen in de toekenning van aanvullende financiële steun en de licentie voor de software.

Juridische gronden

Op 22 januari 2023 ondertekende de Koning het Koninklijk Besluit houdende een toelage voor het gebruik van de REMI-tool om aanvullende financiële steun te verlenen aan OCMW-begunstigden.

Argumentatie

Waarom zou het Remi systeem een meerwaarde kunnen zijn?

De referentiebudgetten voor een menswaardig inkomen zijn een, op wetenschappelijk onderzoek gebaseerde, richtnorm die aangeeft hoeveel inkomen een gezin minimaal nodig heeft om

menswaardig te kunnen leven.

Dankzij de onlinetool REMI kunnen maatschappelijk werkers van OCMW's deze gebruiken om op maat van elk gezin te bepalen of het al dan niet over een menswaardig inkomen beschikt.

REMI helpt dus bij de beoordeling of deze aanvraag al of niet billijk is en al of niet toegestaan moet worden. Het geeft sociaal werkers een objectieve basis op maat van de cliënt om steun al of niet toe te staan. Dat maakt de beslissing eenvoudiger en duidelijk, het scheidt gemoedsrust en geeft houvast.

Naast de objectieve beoordeling, biedt het gebruik van de tool ook aanzienlijke tijdswinst.

Gezien de grote werklust voor sociaal assistenten, waar al zo lang sprake van is, lijkt dit ons ook voor Lubbeek een zeer welkom aanbod. Dit gaat immers over beslissingen die op het bijzonder comité genomen worden en waarvoor vaak een heel sociaal onderzoek wordt gedaan alvorens hierover kan beslist worden. Dit onderzoek wordt vervangen door het invullen van de REMI tool. Eens men vertrouwd is met de tool zal dit zeker tijdswinst opleveren!

Tijdens dit experimenteel project worden er gratis opleidingen aangeboden waarbij onder andere aandacht wordt besteed aan de aanbevelingen en het afsprakenkader voor de interpretatie van de aanvragen. De analyse wordt op deze manier geobjectiveerd en de toekenning van de financiële steun wordt geharmoniseerd.

De voordelen van REMI zijn :

- de beoordeling gebeurt objectief
- voor de maatschappelijk werkers: aanbevelingen rond interpretatie en tijdswinst
- budget ter beschikking
- OCMW behoudt ten allen tijde de autonomie, het advies is niet bindend

De federale regering heeft beslist om de OCMW's te ondersteunen in de toekenning van aanvullende financiële steun wanneer een beroep wordt gedaan op een instrument dat toelaat om de behoefteanalyse te objectiveren. Dit instrument, referentiebudget voor een menswaardig inkomen genaamd of REMI, werd reeds verschillende jaren terug ontwikkeld door CEBUD.

Deze aanvullende financiële steun moet het basisinkomen van de personen die hulp ontvangen kunnen aanvullen om ervoor te zorgen dat zij volwaardig kunnen deelnemen aan de maatschappij.

Op 22 januari 2023 ondertekende de Koning het Koninklijk Besluit houdende een toelage voor het gebruik van de REMI-tool om aanvullende financiële steun te verlenen aan OCMW-begunstigden. In dit kader werd voor 2023 (van 1/5/2023 tot 28/2/2024) een budget voorzien van 35 miljoen euro. Eenzelfde budget van 35 miljoen euro werd voorzien voor 2024 (van 1/3/2024 tot 31/12/2024) om deze aanvullende financiële steun te financieren en de kosten van de licentie van de REMI-tool ten laste te nemen.

De OCMW's die willen deelnemen aan deze experimentele maatregel hebben twee maanden tijd om hun deelname te bevestigen.

Stemming

Met 7 stemmen voor (Liesbeth Smeyers, Rina Robben, Lim Vervueren, Walter Vangoidsenhoven, Jeroen Verbinnen, Benny Van Goethem, Piet Ritzen), 12 stemmen tegen (Ellen Lammens, Theo Francken, Hugo Simoens, Davy Suffeleers, Geert Bovyn, An Wouters, Raf De Canck, Pieter Verheyden, Tom De Winter - Pieters, Jo Pierson, Marijke Gidts, Martine Dierickx), 2 onthoudingen (Pascale Alaerts, Ivan Vanderzeypen)

Besluit

Artikel 1. De gemeente Lubbeek schrijft zich voor 31 maart 2023 in in het experimenteel project van POD maatschappelijke integratie voor de invoering van de REMI tool.

De voorzitter sluit de vergadering om 22:19uur.

De Algemeen directeur,

De Voorzitter,

Klaas Gutschoven

Ellen Lammens