

Openbare vergadering van donderdag 24 juni 2021

Aanwezig: Chantal LAUWERS, voorzitter gemeenteraad
Chris SELLESLAGH, burgemeester
William DE BOECK, Tom GAUDAEN, Bart LAEREMANS, Philip ROOSEN, Karlijne VAN BREE, Yves VERBERCK, Jean-Paul WINDELEN, schepenen
Manon BAS, Eddie BOELEN, Linda DE PREE, Jelle DE WILDE, Jean DEWIT, Isabel GAISBAUER, Gilbert GOOSSENS, Kirsten HOEFS, Brigitte JANSSENS, Katrien LE ROY, Karima MOKHTAR, Trui OLBRECHTS, Katleen ORINX, Peter PLESSERS, Luk RAEKELBOOM, Vincent VAN ACHTER, Gerlant VAN BERLAER, Pierre VAN DEN WYNGAERT, Rudi VAN HOVE, Bart VAN HUMBEECK, Karin VERTONGEN, Patrick VERTONGEN, Elke WOUTERS, gemeenteraadsleden
Muriel VAN SCHEL, algemeen directeur

Verontschuldigd: Sofie ROELANDT, gemeenteraadslid

Afwezig: /

COMMISSARIS VAN POLITIE - COÖRDINATOR OPERATIES, ADVISEUR (CALOG NIVEAU A) - JURIST, ASSISTENT TER ONDERSTEUNING VAN TEAM PERSONEEL EN WELZIJN EN TEAM MIDDELENBEHEER EN FINANCIËN - AANWERVING

De volgende bepalingen zijn van toepassing inzake de bevoegdheid:

De wet van 7 december 1998 tot organisatie van een geïntegreerde politiedienst, gestructureerd op twee niveaus.

De beslissing wordt genomen op grond van:

- Het Koninklijk Besluit van 31 maart 2001 tot regeling van de rechtspositie van het personeel van de politiediensten.
- Het Koninklijk Besluit van 7 december 2001 tot vaststelling van de formatienormen van de personeelsleden van de lokale politie.
- Het Koninklijk Besluit van 5 september 2001 houdende het minimaal effectief van het operationeel en van het administratief en logistiek kader van de lokale politie.
- Het Koninklijk Besluit van 20 oktober 2009 houdende de wijziging van het KB van 5 september 2001 houdende het minimaal effectief van het operationeel en van het administratief en logistiek kader van de lokale politie.
- Het Koninklijk Besluit van 17 september 2001 houdende de organisatie- en werkingsnormen van de lokale politie met het oog op het waarborgen van een minimale gelijkwaardige dienstverlening aan de bevolking.
- Het Koninklijk Besluit van 16 oktober 2009 tot wijziging van het Koninklijk Besluit van 17 september 2001 tot vaststelling van de organisatie- en werkingsnormen van de lokale politie teneinde een gelijkwaardige minimale dienstverlening aan de bevolking te verzekeren.
- De ministeriële omzendbrief PLP 10 van 9 oktober 2001.
- De ministeriële omzendbrief van 1 december 2006 inzake richtlijnen tot het verlichten en vereenvoudigen van sommige administratieve taken van de politie.
- Besluit van de gemeenteraad van 23 juni 2005 waar volgend personeelskader werd goedgekeurd: 72 operationele medewerkers en 10 administratieve en logistieke medewerkers.
- Besluit van de gemeenteraad van 25 oktober 2007 waar volgende aanpassing van het personeelskader werd goedgekeurd: 72 operationele medewerkers en 14 administratieve en logistieke medewerkers.

- Besluit van de gemeenteraad van 27 mei 2010 waar volgende aanpassing werd goedgekeurd: 75 operationele medewerkers en 14 administratieve en logistieke medewerkers.
- Besluit van de gemeenteraad van 21 december 2017 waar volgende aanpassing van het personeelskader werd goedgekeurd: 79 operationele medewerkers en 16 administratieve en logistieke medewerkers.
- Besluit van de gemeenteraad van 27 juni 2019 - aanpassing personeelsformatie "binding & maatwerk".
- Het besluit van het college van burgemeester en schepenen van 27 mei 2019.
- Het besluit van het college van burgemeester en schepenen van 7 juni 2021 om de aanwerving van een commissaris van politie - coördinator operaties, een adviseur (CALog niveau A) jurist en een assistent ter ondersteuning van team personeel en welzijn en team middelenbeheer en financiën buiten de personeelsformatie goed te keuren.

De beslissing houdt rekening met volgende adviezen:

/

De beslissing kent volgende inhoudelijke verantwoording:

De politiezone Grimbergen wordt op strategisch niveau aangestuurd door de korpschef, de coördinator politieoperaties, de drie adjunct-coördinatoren politieoperaties en de coördinator HR & support. Samen vormen ze het strategisch team en bepalen ze de richting waarin de organisatie verder moet evolueren.

Ook de ICT-adviseur, die in de politiezone ter beschikking wordt gesteld door een externe firma, neemt deel aan de overlegmomenten van het strategisch team.

De vier commissarissen en de twee adviseurs zijn beleidsmedewerkers van de korpschef voor wat hun materie betreft.

Het organogram bestaat uit twee pijlers, namelijk de "blauwe" pijler operaties en de "ondersteunende" pijler HR & support.

De "blauwe pijler" wordt geleid door de coördinator operaties die ongeveer drie jaar werkzaam is in de politiezone. Vanaf een afwezigheidstermijn van vijf jaar kan een personeelslid de politiezone verlaten via het stelsel van mobiliteit. De huidige coördinator heeft aangegeven dat hij, van zodra hij zijn aanwezigheidstermijn heeft bereikt, uitgaande mobiliteit zal aanvragen. Omdat het soms enige tijd duurt voordat een nieuw personeelslid kan worden aangetrokken, is het opportuun dat deze functie zo snel mogelijk wordt opengesteld. Hierdoor kan de continuïteit van de uitvoering van de functie worden gegarandeerd en gezorgd worden voor een goede overdracht van het takenpakket naar het toekomstig personeelslid.

Zowel in de "operationele pijler" als in de pijler "HR & support" is er nood aan een juridische ondersteuning.

Een adviseur juridische ondersteuning (CALog niveau A) kan vanuit zijn/haar expertise bijdragen tot de beleid- en organisatieontwikkeling van de politiezone. Hij/zij kan juridisch en beleidsmatig advies verlenen in uiteenlopende dossiers ter ondersteuning van het strategisch team en de andere teams met het oog op het realiseren van de organisatiedoelstellingen en het verlenen van een optimale dienstverlening.

Dit houdt onder meer in:

- dagelijkse juridische ondersteuning, zowel in individuele dossiers als wat het algemeen beleid betreft,
- op confidentiële wijze juridisch advies verstrekken en de nodige ondersteuning bieden bij juridische vraagstukken door het verzamelen van informatie, interpreteren van wetgeving, coördineren van juridische procedures en het voorstellen van oplossingen met oog op het bieden van een juridisch en wettelijk kader,
- uitschrijven van juridische procedures en toezien op de naleving van desbetreffende procedures met oog op het garanderen van de korpsbrede invoering van de procedures,
- dossiers of huidige / toekomstige situaties analyseren vanuit juridisch oogpunt en mogelijke oplossingen voorstellen / formuleren,
- juridische opzoeken (wetten, reglementaire teksten, parlementaire voorbereidingen, rechtspraak en rechtsleer),
- signaleren van knelpunten in de procedures en het bedenken van oplossingsalternatieven,

- begeleiding bij het invoeren van nieuwe wet- en regelgeving in de politiezone,
- op het vlak van handhaving steun leveren in concrete dossiers van de politie: nl. juridisch advies geven in zowel algemene dossiers als bij casussen, doorzicht in de juridische procedures en opstellen van burgemeestersbesluiten (administratieve voorwaarden, sluitingen,...),
- ondersteuning bij het voorbereiden, opstellen, uitvoeren, opvolgen en bijsturen van het beleid (integrale bedrijfsvoering en excellente politiezorg) en de organisatieontwikkeling van het gehele korps (organiseren, stimuleren en integreren),
- samenstellen en bijhouden van dossiers die door de korpschef worden behandeld,
- opnemen van de secretarisfunctie van de beleidsvergaderingen (opmaak van de agenda, voorbereiding van de punten, opmaak van de notulen van de vergadering),
- verstrekken van heldere (verstaanbaar voor juristen en niet-juristen) mondelinge en/of schriftelijke juridische adviezen,
- steun verlenen bij interne vormingen,
- beheer van korpsrichtlijnen en werkinstructies: opmaak, juridische aftoetsing en opvolging,
- beheren van de overeenkomsten en protocollen van de politiezone,
- bijwonen van studiedagen, werkgroepen, infosessies, opleidingen,...
- regelmatig op eigen initiatief de vakliteratuur doornemen,
- bestuderen en analyseren van de betrokken wetgeving en opvolging van de rechtspraak en de rechtsleer met het oog op het garanderen van een correcte toepassing van het wetgevend en juridisch kader,
- verslag uitbrengen aan de betrokken leidinggevendenden over juridische procedures en de belangrijkste ontwikkelingen in de rechtspraak,
- uitbouwen van een netwerk van juristen (juristen van gemeente, andere politiezones, federale politie,...),
- overdragen van de opgedane kennis binnen het korps met het oog op het up-to-date houden van de juridische kennis binnen de politiezone,
- organisatiebeheersing in het kader van de omzendbrief CP3 (klachtenbeheer, intern toezicht,...).

Daarnaast is er in de pijler "HR & support" nood aan extra ondersteuning door een assistent (CALog niveau C).

Deze pijler bestaat uit de teams personeel en welzijn, middelenbeheer en financiën en ICT. Team personeel en welzijn bestaat uit één consulent - teamleider (CALog niveau B) en één assistent (CALog niveau C). Team middelenbeheer en financiën bestaat uit één consulent - teamleider (CALog niveau B), één consulent (CALog niveau B), één technisch assistent (CALog niveau C) en 1,8 arbeiders (CALog niveau D).

Team ICT bestaat uit één adviseur via insourcing vanuit een externe firma.

Team personeel en welzijn en team middelenbeheer en financiën hebben elk nood aan een halftijdse FTE assistent per team, dus in totaal aan één FTE assistent voor bijkomende administratieve ondersteuning. Het takkenpakket van deze assistent ziet er als volgt uit:

Ondersteuning team middelenbeheer en financiën:

- opmaak bestelbonnen met voorafgaande marktverkenning en opmaak besluit college van burgemeester en schepenen,
- inscannen en klasseren van goedgekeurde bestelbonnen,
- financieel beheer: bestelbonnen toevoegen aan facturen, inscannen in de archiveringsmodule, bestelbonnen uitschrijven in de module briefwisseling,
- opmaken van besluiten van het college van burgemeester en schepenen voor aankopen via raamcontracten,
- afwerking van overheidsopdrachten: bestelbon opmaken op basis van het besluit van het college van burgemeester en schepenen, bestelling plaatsen, levering opvolgen en controleren en aan de gebruiker bezorgen,
- verwerken van e-mails uit de mailbox "middelenbeheer en financiën",
- informatie vergaren en verwerken,
- innoverend werken: kijken wat voor verbetering vatbaar is op logistiek vlak en nieuwe voorstellen doen,
- uitvoeren van taken die voortvloeien uit adviezen van de preventieadviseur,
- communicatie via e-mail en sharepoint (intranet),
- uitbouwen van een netwerk,

- kledijbeheer (kledijpunten, bestellingen,...),
- inventariseren van persoonlijk materiaal en korpsmateriaal,
- toezien op de voorraden in het economaat,
- afschrijvingsplannen opstellen en bewaken,
- afvoer van opgebruikte / verouderde materialen,
- opvolgen van herstellingswerken,
- ontvangen en terugzenden van bestellingen, materiaal en kledij.

Ondersteuning team personeel en welzijn:

- maandafsluiting (aanmaken model 9bis in de personeelsmodule GALoP, besluit college van burgemeester en schepenen opstellen, aanmaken van statistieken en overmaken aan het AIK),
- mobiliteit (besluit college van burgemeester en schepenen delegatie bevoegdheid gemeenteraad opstellen, opstellen besluiten mobiliteit voor het college van burgemeester en schepenen en de gemeenteraad, vacatures ingeven in HRMob en controleren of ze gepubliceerd zijn, selectiecommissies organiseren en notuleren tijdens de selectiecommissie en het verslag opstellen, benoemingsbesluiten opmaken en verzenden en zorgen voor de administratieve afwerking van de indienstreding van een personeelslid),
- opvolging van de termijnen in het kader van de evaluatiecyclus en zorgen voor de administratieve afhandeling,
- administratieve afhandeling van ziektemeldingen,
- administratieve afhandeling van arbeidsongevallen,
- administratieve afhandeling van aanvragen voor de vermindering van de arbeidsduur,
- aangifte van sociale risico's.

In afwachting van een grondige evaluatie van de personeelsformatie "Binding & maatwerk" die op 21 december 2017 werd goedgekeurd is de aanwerving van een adviseur juridische ondersteuning (CALog niveau A) en een assistent (CALog niveau C) 1/2 team middelenbeheer en financiën en 1/2 team personeel en welzijn noodzakelijk.

Bijkomende informatie:

De financiële weerslag van de aanwerving van een commissaris - coördinator operaties wordt geraamd op:

- loonschaal O2: minimumbedrag 23.797,78 euro - maximumbedrag 35.448,95 euro.

De financiële weerslag van de aanwerving van een adviseur juridische ondersteuning (CALog niveau A) wordt geraamd op:

- loonschaal A11: minimumbedrag 21.880,00 euro - maximumbedrag 33.895,00 euro.

De financiële weerslag van de aanwerving van een assistent (CALog niveau C) 1/2 team middelenbeheer en financiën en 1/2 team personeel en welzijn wordt geraamd op:

- loonschaal CC1: minimumbedrag 14.273,70 euro - maximumbedrag 22.648,02 euro.

De personeelsformatie van de politiezone Grimbergen ziet er dan als volgt uit:

Operationeel kader					Administratief en logistiek kader				
OK	MK	BK	AK	TOTAAL	A	B	C	D	TOTAAL
1HCP 3CP + 1 CP in bovental	16	60	-	80	1 + 1 A in bovental	3	12 + 1 C in bovental	-	16

Stemming:

Goedgekeurd met eenparigheid van stemmen.

BESLUIT:

Artikel 1.

Akkoord te gaan met de aanwerving van een commissaris - coördinator operaties in bovental in afwachting van de uitgaande mobiliteit van de huidige coördinator operaties.

Art. 2.

Akkoord te gaan met de aanwerving van een adviseur juridische ondersteuning (CALog niveau A) buiten kader in afwachting van een grondige evaluatie van de personeelsformatie "Binding & maatwerk" die op 21 december 2017 werd goedgekeurd.

Art. 3.

Akkoord te gaan met de aanwerving van een assistent (CALog niveau C) 1/2 team middelenbeheer en financiën en 1/2 team personeel en welzijn buiten kader in afwachting van een grondige evaluatie van de personeelsformatie "Binding & maatwerk" die op 21 december 2017 werd goedgekeurd.

In zitting, datum als hierboven

Muriel VAN SCHEL
algemeen directeur

Chantal LAUWERS
voorzitter gemeenteraad

Voor eensluidend afschrift op 27 augustus 2021

Muriel VAN SCHEL
algemeen directeur

Chantal LAUWERS
voorzitter gemeenteraad