

## **Uittreksel uit de notulen van de Gemeenteraad**

### Zitting van de Gemeenteraad van 22 juni 2026

**AANWEZIG:** Frank Wilrycx, Burgemeester-Voorzitter  
Leen Kerremans, Kris Govers, Raf Verheyen, Monique Quiryne, Schepenen  
Jef Van Accom, Kris Luyckx, Josée Van Aert, Evelien Willems, Tine Van der Vloet, Boris Kersemans, Koen Staes, Jan Quirijnen, Hanne Pelckmans, Geert De Bie, Heidi Thoné, Eliene Geerts, Sandra Loomans, Raadsleden  
Dries Couckhuys, Algemeen directeur

**VERONTSCHULDIGD:** Jens Willems, Raadslid

### **Openbare zitting**

#### **Rapportering organisatiebeheersingssysteem.**

##### Wetgeving

Artikel 217 tot en met 220 van het decreet lokale besturen de dato 22 december 2017;

##### Feiten

De gemeenten staan in voor de organisatiebeheersing van hun activiteiten;  
Het organisatiebeheersingssysteem is het geheel is 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 beheerrapportering beschikt;
- 4° op een effectieve en efficiënte wijze werkt en de beschikbare middelen economisch inzet;
- 5° de activa beschermt en fraude voorkomt;

Het organisatiebeheersingssysteem wordt vastgesteld door de algemeen directeur, na overleg met het managementteam;

Het organisatiebeheersingssysteem bepaalt op welke wijze de organisatiebeheersing van de gemeente en van het OCMW wordt georganiseerd, met inbegrip van de te nemen controlemaatregelen en -procedures en de aanwijzing van personeelsleden en organen die ervoor verantwoordelijk zijn, en de rapporteringsverplichtingen van de personeelsleden die bij het organisatiebeheersingssysteem betrokken zijn;

De Vlaamse overheid heeft de leidraad organisatiebeheersing voor lokale besturen ontwikkeld, een instrument dat organisatiebeheersing concreet maakt. Het is een uitgebreide gids met doelstellingen rond organisatiebeheersing, risico's en beheersmaatregelen die ondersteuning kan bieden om een systeem van organisatiebeheersing uit te bouwen;

Het besluit van de raad van 28 juni 2021 houdende de goedkeuring van het kader organisatiebeheersingssysteem;

Het rapport van de algemeen directeur met betrekking tot organisatiebeheersing:

#### **uitvoering beheersmaatregelen nav vorige zelfevaluatie op basis van de leidraad organisatiebeheersing**

Het managementteam in samenspraak met het bestuur heeft toch een aantal stappen gezet om meer greep te krijgen op de organisatie en de doelstellingenrealisatie: volledig herwerken van de doelstellingenboom, opname in het meerjarenplan van beheersmaatregelen organisatiebeheersing, dienstoverschrijdende opvolging subsidiedossiers, plannen om de decretaal verplichte halfjaarlijkse schriftelijke rapportering over de doelstellingenrealisatie aan de raad uit te breiden met een driemaandelijks mondelinge tussentijdse rapportering naar het college / vast bureau, opvolging door stafmedewerker beleidsondersteuning van meerjarenplan, subsidies, patrimonium, ...

### **thema-audit over opvolging meerjarenplan en bijhorende acties**

We hebben het kader voor opvolging van de organisatiebeheersing aangescherpt en opnieuw voorgelegd aan de raden. We gaan de stand van zaken van de beheersmaatregelen mbt organisatiebeheersing aan de raden terugkoppelen waarbij zowel de input van de werkgroep zelfevaluatie als deze van de diensthoofden als basis zeker mee doorgenomen wordt. De algemeen directeur zal voor eind juni rapporteren, zowel over wat gebeurd is als over wat nog aangepakt moet worden. Het bestuur kan bijkomende info opvragen. De structurele maatregelen mbt organisatiebeheersing zullen worden geïncorporeerd in het meerjarenplan zodat ook langs deze weg opvolging, bijsturing en rapportering komt.

Alhoewel wij het meerjarenplan als duidelijk ervaren qua taakstelling zullen we bij wijzigingen proberen de acties doelgerichter en scherper te formuleren. We proberen de opvolging en bijsturing van het meerjarenplan nauwgezetter aan te pakken via werkgroep subsidiedossiers, meer tussentijdse rapportering aan bestuur, opvolging door stafmedewerker, We bevragen het bestuur over welke data er gerapporteerd moet worden. Er zal ook gestreefd worden naar een evenwichtiger aandeel in de verslaggeving over de verschillende diensten heen. We kunnen uit het jaarverslag indicatoren destilleren die de opvolging van de acties tastbaarder maken. Aan alle acties uit het meerjarenplan zijn verantwoordelijke diensten gekoppeld die instaan voor de uitvoering. Het managementteam en de stafmedewerker zullen hen bijstaan, de ontwikkelingen monitoren en eventueel laten bijsturen.

### **personeel**

de organisatie kent een groter personeelsverloop deels door pensionering deels door carrièrewending of kan bepaalde functies moeilijk ingevuld krijgen. Inschakeling van een consultbureau in functie van de continuïteit van de dienstverlening of opleiding nieuwe medewerkers kan hier tegen een hoger prijskaartje soelaas bieden. IOK stelt een team van omgevingsvergunningenambtenaren (knelpuntberoep over diverse gemeenten) ter beschikking van deelnemende gemeenten om ondersteuning te bieden.

### **fraude**

alert blijven voor allerlei pogingen tot phishing

### **zelfevaluatieteam**

de werkgroep voor zelfevaluatie doorheen gemeente en OCMW is als volgt samengesteld:

- Algemeen directeur
- Adjunct algemeen directeur
- Financieel directeur
- Stafmedewerker beleidsondersteuning
- ICT-verantwoordelijke
- Communicatieambtenaar
- Personeelsdienst
- (administratief) medewerker met veel anciënniteit
- (administratief) medewerker relatief nieuw in organisatie
- Vertegenwoordiging maatschappelijk werk
- Vertegenwoordiging mandatarissen
- ad hoc aangevuld volgens te bespreken thema

Vanaf de tweede helft van 2022 is het zelfevaluatieteam opnieuw met de leidraad aan de slag gegaan om de organisatiebeheersing af te toetsen aan de verschillende doelstellingen. De bedoeling was dat er na een kick-off meeting maandelijks een thema werd aangepakt.

De verschillende thema's worden overlopen op basis van de leidraad organisatiebeheersing:

1. Doelstellingen, proces- en risicomanagement (DPR)

2. Belanghebbendenmanagement (BHM)
3. Monitoring (MON)
4. Organisatiestructuur (ORG)
5. Personeelsbeleid (HRM)
6. Organisatiecultuur (CUL)
7. Informatie en communicatie (ICO)
8. Financieel management (FIM)
9. Facilitaire middelen (FAM)
10. Informatie- en communicatietechnologie (ICT)

Het zelfevaluatieteam legt een aantal pijnpunten bloot en doet voorstellen om deze tekortkomingen te remediëren, opgedeeld in acties die op korte termijn binnen de drie maanden realiseerbaar zijn, 'quick wins' en structurele maatregelen die geïmplementeerd worden via de beleids- en beheercyclus.

De concluderende vergadering van 22 mei 2023 selecteerde uit de 'quick wins' en de structurele maatregelen een aantal prioritaire acties waarop we gaan inzetten.

Op 4 mei 2026 is het zelfevaluatieteam opnieuw bijeenkomen om de stand van zaken te bekijken en een aantal nieuwe 'quick wins' en 'structurele maatregelen' naar voor te schuiven:

### **Quick wins**

#### **Stand van zaken prioritaire quick wins**

##### 4.2 *beslissingsboom opmaken overheidsopdrachten*

Gerealiseerd, maar blijvend aandachtspunt naar de bekendmaking toe.

De beslissingsboom werd opgesteld, maar we moeten nog werken aan de bekendmaking ervan.

Dit gaat wel gemakkelijker zijn wanneer het intranet actief wordt. Er gaat dan ook een inleiding bij het document worden geplaatst, zodat het document voor iedereen makkelijk hanteerbaar is.

Via het intranet kan deze beslissingsboom ook nog onder de aandacht worden gebracht met een apart nieuwsbericht, zodat de beslissingsboom nog extra wordt uitgelicht.

##### 8.4 *altijd afvragen wie moet wat weten en/of actie ondernemen*

Gerealiseerd, maar blijvend aandachtspunt.

Dit principe wordt nog eens extra onder de aandacht gebracht bij de invoering van het nieuwe postregistratiesysteem.

Het moet voor het onthaal/secretariaat duidelijk zijn voor wie briefwisseling bestemd is en aan wie deze geregistreerd moet worden. Binnen het systeem kan briefwisseling specifiek worden toegewezen, dus duidelijk wordt gemaakt van wie er actie wordt verwacht.

##### 9.2 *één keer per maand de meterstand nutsvoorzieningen registreren + interpreteren*

Deels gerealiseerd.

Sommige diensten registreren nog steeds, maar bij andere diensten is dat wat op de achtergrond geraakt. De interpretatie van de gegevens gebeurt door de stafmedewerker klimaat en energie.

Het voordeel van het registreren is dat je ter plaatse moet gaan en zo ook andere zaken in een gebouw kan vaststellen. Nu de meters meer en meer digitaal worden, gaat dat voordeel wel verloren gaan.

De stafmedewerker energie en klimaat is bezig met een meterplan, welk plan nodig is om tussenmetingen te kunnen doen en interpreteren.

De stafmedewerker energie en klimaat is eveneens bezig om de nodige gegevens in het programma Terra te steken, zijnde de databank waarin alle gebouwen, gronden en energiegegevens van de publieke sector worden geïnventariseerd en opgevolgd.

##### 10.3 *nog 4 te vervangen wifi / omgeving / rijbewijzen / schrijnwerker*

Gerealiseerd.

De overschakeling van Windows 7 naar Windows 10 is reeds gebeurd, net als de overschakeling van Windows 10 naar Windows 11.

Er is nog 1 computer die moet worden overgezet naar Windows 11, maar voor het overige zijn alle andere computers klaar.

#### 10.5 *voor thuiswerk met behulp sleutel ipv GSM*

Gerealiseerd.

Iedereen die via de VPN-verbinding wil werken, is thans verplicht om via een tweestapsverificatie in te loggen.

Er zal eveneens nog een tweestapsverificatie worden ingevoerd bij het inloggen in Office 365.

#### 10.8 *opleiding telefooncentrale (mogelijkheden op werk en thuis)*

Nog niet gerealiseerd.

Er moet nog een opleiding worden georganiseerd, zowel voor de bestaande personeelsleden als voor de nieuwe personeelsleden. Een dergelijke opleiding wordt nog steeds als zeer zinvol ervaren.

Er zijn verschillende manieren om deze opleiding te organiseren (bv. één opleidingsdag met verschillende thema's, een aparte opleiding met achteraf een kennisplatform, zelfstudie via filmpjes,...). Dit zal nog bekeken worden.

Via het intranet kan er eveneens een poll worden georganiseerd om na te gaan over welke onderwerpen personeelsleden nog graag een extra opleiding willen volgen.

#### 10.9 *opleiding e-post*

Gerealiseerd.

We zijn ondertussen overgestapt naar het nieuwe e-postsysteem.

Er werden regels opgesteld omtrent welke briefwisseling geregistreerd moet worden en hoe deze briefwisseling geregistreerd moet worden.

De ICT-dienst is volop bezig om een interne opleiding te geven aan de personeelsleden van de administratie van het gemeentehuis.

Binnen het OCMW zal het nieuwe systeem eveneens gebruikt worden, maar het OCMW blijft ook wel met haar eigen systeem werken.

De ICT-dienst heeft eveneens een goede handleiding gemaakt van het systeem, waar personeelsleden steeds op kunnen terugvallen.

De koppeling met het digitaal tekenen werd ondertussen geactiveerd, ook voor de notulen.

### **Wordt prioritair voor de toekomst:**

#### 8.2 *facebookgroep voor besloten groep van personeel aanmaken*

Er wordt volop gewerkt aan de uitrol van een intranet voor personeelsleden. Dit zal geen Facebookgroep worden, maar wel een afgeschermd website voor personeelsleden. Hierop zal de komende tijd volop worden ingezet (zie verder).

#### 9.5 *sensibiliseren stiptheid begin en einde arbeid*

We proberen momenteel al volop in te zetten op het onder de aandacht brengen van het stipt opvolgen van de begin- en de eindtijd van de arbeid, zeker bij het personeel dat niet met een uurrooster met glijtijden werkt (bv. technische dienst).

Daar willen we de komende tijd zeker nog extra aandacht aan schenken.

#### 10.1 *inventarisatie software*

In het kader van het bedrijfscontinuïteitsplan en de NIS2-reglementering zal er een inventarisatie moeten gebeuren van onze hardware en de software. Hiervan zal in de loop van de volgende maanden werk worden gemaakt.

### **Structurele maatregelen**

#### **Stand van zaken prioritaire structurele maatregelen**

#### 5.1 *organisatie kwalitatief onthaal*

Deels gerealiseerd.

Het afgelopen jaar werd er een nieuwe administratief medewerker voor het secretariaat aangeworven, die ook aan het onthaal zit en eveneens een back-up is van het onthaal. Zo

werd er een ruimer onthaal gecreëerd. Een persoonlijk onthaal met een goede dienstverlening is en blijft belangrijk.

De fysieke toegankelijkheid van het onthaal wordt nog verder aangepakt.

We hebben ingetekend in een subsidieoproep van EFRO, waarbij we oa subsidies hebben gevraagd voor een nieuwe voordeur. Er werd eveneens een bedrag gebudgetteerd in het meerjarenplan voor de aanpassing van het onthaal en burgerzaken met het oog op een betere toegankelijkheid.

8.1	<i>personeelsblad uitgeven of intranet opzetten met redactieraad om te inspireren en op te volgen</i>
-----	---

Nog niet gerealiseerd.

We zijn volop bezig met het opzetten van een intranet voor personeelsleden, genaamd 'Onderons'. Dit is een beter systeem voor de interne communicatie dan een personeelsblad, omdat er dan nog sneller gecommuniceerd kan worden. Vanuit het intranet kan er nog steeds een interne nieuwsbrief gegenereerd worden.

Een goed intranet bestaat uit een gezonde combinatie van 'nice to know' en 'need to know'.

Voor de concrete uitwerking van het intranet werden er 2 organen opgericht: het kernteam en de redactieraad. Het kernteam zorgt voor de coördinatie en de opvolging. De redactieraad, die uit een vertegenwoordiging van alle diensten bestaat, gaat effectief schrijven en het intranet voeden.

Het intranet zal gelanceerd worden op de teambuilding van juni ek., maar het is belangrijk om daarna een keer op ronde te gaan bij het personeel, om het intranet te blijven aanvullen en om de aangeleverde info up-to-date te houden.

8.4	<i>werken met generieke emailadressen</i>
-----	---

Gerealiseerd, maar blijvend aandachtspunt.

Alle diensten werken meer en meer met hun generieke e-mailadressen. Zeker naar derden toe wordt het generiek e-mailadres vaak doorgegeven ipv het persoonlijke e-mailadres.

Het blijft voor de personeelsleden wel een belangrijk aandachtspunt om de generieke e-mailadressen consequent te gebruiken wanneer zij zelf mailen.

9.1	<i>financiële dienst stelt een procedure op rond de noodzaak van een bestelbon en de procedure tot mededinging en biedt desgevallend ondersteuning</i>
-----	--

Deels gerealiseerd.

In samenspraak met de financiële dienst werd er een beslissingsboom opgesteld. Er dient nog gewerkt te worden aan een betere verspreiding van deze beslissingsboom.

De financiële dienst is daarnaast volop bezig met het uitschrijven van een bestelbonprocedure. Deze procedure beschrijft hoe een medewerker een bestelaanvraag indient, wie welke goedkeuring geeft, welke bedragen van toepassing zijn, tegen wanneer aanvragen moeten worden doorgestuurd en wanneer een bestelling geplaatst kan worden. Belangrijk is dat er zo 1 duidelijk kader komt, dat door elke dienst moet toegepast worden.

Er wordt eveneens bekeken om de bestelbonprocedure in de toekomst via het intranet te laten verlopen.

Bovendien zal er binnenkort een vacature worden opengeschreven voor de functie van aankoper, welke aankoper de belangrijkste aankopen zal opvolgen en de procedure tot mededinging strikt zal opvolgen. De aan te werven patrimoniumbeheerder zal fungeren als back-up van deze aankoper.

10.1	<i>opmaak bedrijfscontinuïteitsplan</i>
------	---

Deels gerealiseerd.

Wij hebben vanwege de Vlaamse Overheid subsidies verkregen voor de begeleiding bij het opmaken van een bedrijfscontinuïteitsplan. Twee van onze personeelsleden hebben dit begeleidingstraject gevolgd.

Er werd ondertussen gestart met de opmaak van het plan, maar het plan moet nog vervolledig worden. De volledige opmaak van dit plan zal een hele tijd in beslag nemen. Het is wel aangewezen om dit met de nodige realiteitszin te bekijken.

10.6	<i>risicobeheersing cybersecurity</i>
------	---------------------------------------

Deels gerealiseerd.

Wij vallen onder de NIS2-wet, welke wet als doel heeft de maatregelen op het gebied van cyberveiligheid, incidentbeheer en toezicht te versterken en de coördinatie van het overheidsbeleid op het gebied van cyberveiligheid te verbeteren.

In dat kader werd er al een opleiding gevolgd door de burgemeester en 3 personeelsleden en zijn we momenteel bezig met een aantal maatregelen om te voldoen aan de wetgeving. Wij behoren tot een zeer kritieke sector, onder de categorie belangrijk, met het te behalen zekerheidsniveau basis.

De finale einddatum voor het behalen van ons certificaat werd vastgelegd op 18 april 2027, doch er diende voor 18 april 2026 contact opgenomen te worden met een firma die de nodige ondersteuning kan bieden om dat certificaat te behalen, wat we tijdig gedaan hebben.

Er zullen stapsgewijs een aantal maatregelen genomen worden teneinde te voldoen aan deze reglementering (bv. wachtwoorden van minimaal 14 karakters, gebruik van NinjaOne om de hardware te monitoren, voordeur van het gemeentehuis gaat dicht wanneer het onthaal dicht is. De politie laat dan hun bezoekers binnen via een aparte ingang,...).

### **Wordt prioritair voor de toekomst:**

#### **bedrijfscontinuïteitsplan**

Een bedrijfscontinuïteitsplan (BCP) is het plan dat onderdeel uitmaakt van Business Continuity Management (BCM) proces.

Business Continuity Management of bedrijfscontinuïteitsmanagement (BCM) wordt binnen de Vlaamse Overheid gedefinieerd als:

- Het beheersproces dat risico's identificeert en beperkt
- De mogelijke impact van een onderbreking van (tijds)kritische bedrijfsprocessen en ondersteunende systemen minimaliseert

Met als ultieme doel het tijdig herstellen van de kritische bedrijfsprocessen.

De doelstellingen, die vooropgesteld worden bij bedrijfscontinuïteitsmanagement (BCM), zijn ervoor te zorgen dat de organisatie voorbereid en georganiseerd is.

De focus van doelstellingen ligt op:

- Het garanderen van de beschikbaarheid van de (tijds-)kritieke processen en dienstverlening
- Het waarborgen van essentiële bedrijfsmiddelen
- Het minimaliseren van de impact van een (cyber-)incident of ramp
- Het beschikbaar stellen van getrainde mensen om in noodsituaties en herstelsituaties in te zetten
- Het garanderen van het vertrouwen van burgers en andere belanghebbende partijen

Met andere woorden een bedrijfscontinuïteitsplan (BCP) is een document dat de procedures en richtlijnen bevat die een organisatie moet volgen om operationeel te blijven tijdens en na onverwachte gebeurtenissen of rampen.

#### **NIS2**

NIS staat voor Network & Information Systems. Het doel van de wetgeving is om Europa beter te beschermen tegen cyberbedreigingen en de bedrijven weerbaarder te maken. Daarnaast moet NIS2 ook leiden tot een goede samenwerking waarbij informatie rond dreigingen en incidenten vlot kan gedeeld worden. NIS2 is de uitbreiding (meer sectoren, waaronder ook overheden) en uniformisering (verschil tussen lidstaten wegwerken) van NIS1, die al sinds 2016 bestaat. NIS2 is voor cyberveiligheid wat GDPR voor gegevensbescherming is en kan beschouwd worden als de eerste echte securitywetgeving in Europa.

#### **diverse acties**

- Ondersteuning Aquafin/Pidpa opmaak en opvolging rioleringsdossiers wordt omgezet en versterkt in 'Hydrosan'
- Themacolleges
- Doelstellingsrapportering / budgetvoorstellen
- Geïntegreerde personeelsdienst
- tijdsregistratiesysteem
- Teambuilding op Merksplas Kolonie
- Functionerings- en evaluatiegesprekken
- Aanwervingsprocedures uitgeschreven

- rechtspositieregeling en arbeidsreglement geactualiseerd en geoptimaliseerd

Besluit Goedgekeurd met eenparigheid van stemmen.

De raad neemt kennis van de rapportering van de algemeen directeur met betrekking tot de organisatiebeheersing over de periode 2025 - 2026.

Bijlage(n)

Kopie van overzicht quick wins zelfevaluatieteam 2026.xlsx, Kopie van overzicht structurele maatregelen zelfevaluatieteam organisatiebeheersing 2026.xlsx

Voor eensluidend verklaard afschrift van de Gemeenteraad op 23 juni 2026

De Algemeen directeur

De Burgemeester-Voorzitter

Dries Couckhuyt

Frank Wilrycx