

BELEIDSPLAN 2011-2013



Administratie

VICKY VERBEECK
Administratief coördinator
Bouwelse Steenweg 14, 2270 Herenthout
vicky.verbeeck@ocmwherenthout.be
Tel.: 014 50 21 81

SAMENVATTING VOORAF

De beleidsnota is opgesplitst in 3 grote delen, de kerntaken van de administratief coördinator:

1. Administratieve organisatie
2. Interne communicatie
3. Patrimonium en onderhoud

Binnen het luik "administratieve organisatie" wordt de komende jaren de aandacht voornamelijk toegespitst op het uitbouwen van een archief. Een archief is bij wet verplicht voor elke "zorgdrager".

Wat betreft "interne communicatie" kan er nog heel wat veranderd en verbeterd worden o.a. door nieuwe communicatietechnologieën die de laatste jaren ontstaan en verbeterd zijn. Met de indiensttreding van de ICT-verantwoordelijke in november 2008 worden er op vlak van interne communicatie ook heel wat nieuwe deuren geopend.

Het beheer van het patrimonium berustte tot voor kort bij de secretaris. Met de indiensttreding van de administratief coördinator werd dit echter overgeheveld naar haar takenpakket. Zo is er ruimte vrijgekomen om meer aandacht te besteden aan het OCMW-patrimonium, zowel voor het beheer als voor het onderhoud ervan. Je zult merken dat er voor dit luik heel wat projecten op stapel staan en er de komende jaren dus, zeker ook voor de technische dienst, heel wat werk aan de winkel is.

GEBRUIKTE AFKORTINGEN

AC:	Administratief Coördinator
EPC:	Energie Prestatie Certificaat
LOI:	Lokaal Opvang Initiatief
MAT:	Managementteam
OM:	Overlegmoment
P & O:	Personeel & Organisatie
SD:	Sociale Dienst
TD:	Technische Dienst
Z&G:	Zorg & Gezondheid

INHOUDSOVERZICHT

SAMENVATTING VOORAF.....	3
GEBRUIKTE AFKORTINGEN	4
INHOUDSOVERZICHT.....	5
1. Inleiding.....	6
2. Missie en visie	7
3. Situatieschets.....	8
3.1 Organogram	8
3.2 Bestuurlijke gegevens	8
3.3 Personeelskader.....	9
3.4 Wettelijke bepalingen–subsidiereglement–Toezicht ...	9
3.5 Omgevingsanalyse	10
4. Doelstellingen	12
DEEL 1: ADMINISTRATIEVE ORGANISATIE	12
DEEL 2: INTERNE COMMUNICATIE	15
DEEL 3: PATRIMONIUM EN ONDERHOUD	17
5. Begroting	21
6. Aanvullingen na overleg met de Raad (nov.2010)	22

1. Inleiding

De administratief coördinator is in dienst gekomen op 18 maart 2008. Het betrof een nieuwe functie binnen het OCMW. De functie is opgenomen in het nieuwe organogram van het OCMW als een opsplitsing van het takenpakket van de Beleidsmedewerker.

De benaming "administratief coördinator" kan echter een verkeerd beeld geven over de inhoud van de functie. Zo houdt ze zich niet alleen bezig met de administratie en de coördinatie ervan, zoals de benaming zou doen vermoeden, maar een groot deel van haar tijd gaat ook naar o.a. het beheer en onderhoud van het patrimonium.

Deze beleidsnota zal dan ook voor verschillende terreinen binnen haar functie slechts een eerste aanzet geven tot een heus beleid. Anderzijds wordt er voor een aantal zaken voortgebouwd op initiatieven die in het verleden reeds door haar collega's zijn ondernomen.

De functie van administratief coördinator behoort tot de groep van ondersteunende diensten. Dit wil zeggen dat de functie niet gericht is op dienstverlening naar de burger, maar dat haar "cliënteel" de eigen collega's van de organisatie zijn. In dit opzicht voert zij ook haar taken uit in nauwe samenwerking met de andere ondersteunende diensten, als daar zijn de ICT-verantwoordelijke, de beleidsmedewerker en de personeelsverantwoordelijke.

In het kader van het Herenthuis dat opgericht is in mei 2009, zal er in de toekomst ook nauwer worden samengewerkt met de gemeente. Deze samenwerking staat momenteel nog in de kinderschoenen maar zal de komende jaren meer vorm krijgen en verder worden uitgebouwd. Het is nu nog moeilijk te voorspellen hoe ver doorgedreven deze samenwerking zal zijn, maar het is al wel duidelijk dat dit een grote invloed zal hebben op de huidige en toekomstige werking van zowel OCMW als gemeente.

Het is een grote uitdaging waar we voorstaan, maar waar we met heel het OCMW ten volle zullen voor gaan!

2. Missie en visie

De doelstelling van interne communicatie is samen bouwen aan transparantie van de organisatie en betrokkenheid van de personeelsleden.

Interne communicatie is actief in een klimaat van luisterbereidheid, vertrouwen en creativiteit, met een constante zorg voor objectiviteit.

In de lijn van deze visie vervult de verantwoordelijke voor interne communicatie een dubbele opdracht:

- het vervult een rol van facilitator om te sensibiliseren voor het belang van communicatie en aan te zetten tot uitwisseling van informatie
- het ontwikkelt communicatie-initiatieven en –acties

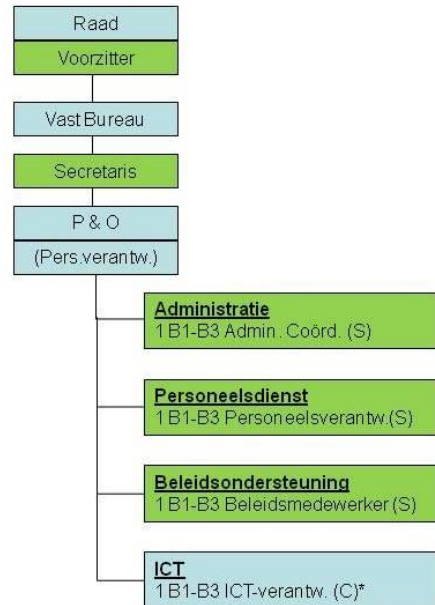
Binnen deze visie past perfect de goede uitbouw, onderhoud en beheer van een degelijk archief. Immers door een goede structuur en hoge toegankelijkheid, is een archief een bron van informatie voor elke medewerker.

Eén van de primaire behoeftes van elke mens is "een dak boven zijn hoofd" te hebben. Niet elke burger is echter in staat om deze behoefte zelf te vervullen en hier komt het OCMW dan om het hoekje kijken. De kerntaak van het OCMW is "eenieder in de mogelijkheid te stellen een leven te leiden dat beantwoordt aan de menselijke waardigheid". Zonder een "(t)huis" is het voor elke burger moeilijk om de andere levensdomeinen waardevol in te vullen en te beleven.

Het aanbieden van woningen is één zaak, maar de kwaliteit van de woningen is een andere zaak. Op dit gebied zijn nog veel verbeteringen wenselijk. De administratief coördinator zal er in de komende jaren werk van maken.

3. Situatieschets

3.1 Organogram



AANTALLEN IN VOLTIJDS EQUIVALENT

S = Statutair

C = Contractueel

() : functie komt op andere plaats reeds voor

* waarvan 0,5 gedetacheerd naar gemeente

■ = MAT-leden

3.2 Bestuurlijke gegevens

Overleg	Rol	Frequentie
Raad	Admin. Coörd.	2 à 3x/jaar
Vast Bureau	Admin. Coörd.	2 à 3x/jaar
OM	Moderator	2x/maand
MAT	Admin. Coörd.	Maandelijks
Werkoverleg secretaris	Admin. Coörd.	Maandelijks
Overlegmoment	Moderator	2-wekelijks
Werkoverleg Technische Dienst	Verantwoordelijke Technische Dienst	Maandelijks
Werkoverleg Administratief Medewerkers	Moderator	Op afroep
Werkgroep website en intranet	Lid	4x/jaar
Werkgroep huisstijl	Admin. Coörd.	2x/maand

3.3 Personeelskader

Administratief coördinator is een voltijdse 1-“mans”functie die valt onder de dienst Personeel & Organisatie (P & O) welke de ondersteunende diensten groepeert tot één volwaardige dienst. Deze dienst bedient de 3 loketten. De dienst P & O is in praktijk echter nog niet opgericht. Indien de installatie van de dienst de komende jaren een feit wordt, dringt zich wel de behoefte op aan een diensthoofd die op gelijkwaardige schaal komt als de 3 andere diensthoofden. Hiervoor verwijs ik verder naar de beleidsnota van de personeelsverantwoordelijke.

Door de enorme groei van het OCMW in de laatste jaren, doet de secretaris meer en meer beroep op diensthoofden en -verantwoordelijken om de werking van de verschillende diensten te kunnen opvolgen. De administratief coördinator neemt de algemene leiding van de technische dienst (2 voltijds technisch medewerkers) voor haar rekening en vormt zo de schakel tussen secretaris en technische dienst. In dit opzicht is het misschien wenselijk om de administratief coördinator in de toekomst ook deel te laten uitmaken van het diensthoofdenoverleg.

De 3 onthaalbedienden staan onder directe leiding van het diensthoofd van het loket waarvoor ze het onthaal/administratie verzorgen. Als “hoofd” van de algemene administratie is de administratief coördinator naast het diensthoofd als 1^e evaluator echter 2^e evaluator bij evaluatiegesprekken. Binnen dit kader hebben de 3 onthaalbedienden met de administratief coördinator op regelmatige basis samen een overleg om de administratie van de 3 loketten in de mate van het mogelijke gelijk te laten lopen én op elkaar af te stemmen.

3.4 Wettelijke bepalingen–subsidierereglement–Toezicht

- Organieke wet van 8 juli 1976 op de OCMW's
- Decreet van 19 december 2008 betreffende de OCMW's
- Wet van 24 december 1993 betreffende de overheidsopdrachten voor aanneming van werken, leveringen en diensten en latere wijzigingen
- Decreet op de bestuurlijk-administratieve archiefwerking (of kortweg het “Archiefdecreet”) van 9 juli 2010

3.5 Omgevingsanalyse

Elke maand vergaderen de Raad en het Vast Bureau. Op geregelde tijdstippen komt ook het Overlegcomité samen. De administratief coördinator is verantwoordelijk voor de voorbereiding en de afhandeling van de vergaderingen van deze beslissingsorganen. Concreet betekent dit dat twee keer per maand (en een aantal keer per jaar voor het overlegcomité) door de administratief coördinator volgende taken moeten uitgevoerd worden:

- Personeelsleden informeren wanneer alle agendapunten moeten ingediend zijn
- Ondersteuning bieden aan de collega's bij het tijdig voorbereiden van deze dossiers, voorbereiden van agendapunten m.b.t. haar eigen takenpakket
- Checken van volledigheid en correctheid van de dagorde (nodige bijlages enz.), na voorbereiding door secretaris
- Dagorde tijdig bezorgen bij de leden en de diensthoofden/-verantwoordelijken
- Zelfde taken als hiervoor vermeld, uitvoeren voor eventuele extra agendapunten
- Na de zitting zorgen dat het opvolgingsdocument wordt opgemaakt en deze per e-mail communiceren aan de personeelsleden
- Sjabloon aanmaken voor de uittreksels en de notulen, toevoegen van de mandaten aan de notulen
- Het personeel ondersteunen bij het maken van de uittreksels/nota's en deze tijdig verzamelen om de uiteindelijke notulen te schrijven, uittreksels/nota's maken voor agendapunten m.b.t. haar eigen takenpakket
- Doorsturen van het ontwerp van de notulen aan secretaris en voorzitter (en voor het Vast Bureau ook aan de leden) ter goedkeuring
- Notulen (en verslag van het MAT) met de dagorde van de volgende Raad of Vast Bureau (elektronisch) bezorgen
- Toezichtlijsten voor gemeente en provincie klaarmaken en binnen de 20 dagen na de zitting van de Raad versturen
- Opvolgen dat alle taken vermeld op het opvolgingsdocument worden uitgevoerd

Bij afwezigheid van de ICT-verantwoordelijke neemt de administratief coördinator de taak op zich om te fungeren als aanspreekpunt voor eventuele ICT-problemen en handelt zij dringende ICT-problemen af.

Bij afwezigheid van de onthaalbediende van het Loket Sociale Dienst neemt de administratief coördinator samen met de andere ondersteunende diensten de onthaalfunctie over.

Op de zetel van het OCMW vervult de administratief coördinator de rol van "goede 'huisvader'". Voor problemen, vragen, praktische zaken en werking van het 'huishouden' van de zetel, is zij de verantwoordelijke.

De functie van administratief coördinator is een "ondersteunende" functie. Om deze functie optimaal in te vullen, moet zij dagelijks haar voelsprietten uitsteken om op de hoogte te blijven van wat er reilt en zeilt op elke dienst binnen het OCMW. Zij beweegt zich dan ook zo veel mogelijk binnen heel het OCMW op zowel de hiërarchische horizontale lijn als de verticale lijn.

4. Doelstellingen

DEEL 1: ADMINISTRATIEVE ORGANISATIE

Het Decreet op de bestuurlijk-administratieve archiefwerking (of kortweg het "Archiefdecreet") van 9 juli 2010 trad in werking op 5 augustus 2010 (met uitzondering van art. 9), datum van publicatie in het Belgisch Staatsblad. Uitgangspunt is dat overheden, dus ook gemeenten en OCMW's (de zorgdragers), verantwoordelijk zijn voor het beheer van de eigen archieven. Ze mogen hun documenten niet onwettig vernietigen, ze moeten er levenslang zorg voor dragen.

Dat betekent niet dat we alle documenten voor altijd moeten bewaren. Selectielijsten bepalen welke documenten voor altijd of tijdelijk moeten bijgehouden worden. De bestaande selectielijsten uit de archiefwet van 1955 blijven gehandhaafd tot ze vervangen zijn door op het archiefdecreet gebaseerde selectielijsten.

Volgens het Archiefdecreet moet goed archiefbeheer aan een resem criteria voldoen. Er moeten procedures bestaan om archiefdocumenten in goede, geordende en toegankelijke staat te brengen voor de hele levensloop van een document, dus vanaf de creatie of de ontvangst. Verder moeten archiefdocumenten ontsloten kunnen worden via openbare overzichtslijsten.

De archieven worden beheerd door deskundige archivariissen die onderworpen zijn aan een deontologische code.

In het OCMW-jaarverslag van 2006 en in de beleidsnota 2007-2010 van de beleidsmedewerker stond al vermeld dat er nood is aan het vormen van een degelijk archief. Tot op heden worden veel documenten, zowel op papier als digitaal, wel bijgehouden maar ontbreekt er een geheel aan regels en procedures die de basis vormen van een degelijk archief.

Binnen de gemeente heeft men in 2010 al stappen ondernomen om het archief vorm te geven en heeft men in samenwerking met een externe firma het proces "beheer archief" uitgewerkt. In het kader van het Herenthuis is het misschien ook opportuun dat gemeente en OCMW meer gaan samenwerken om een archief uit te bouwen of om toch op zijn minst het archief gezamenlijk te beheren.

STRATEGISCH DOEL 1:

Het uitwerken van een archiefbeleid zodat de administratie vanaf haar ontstaan tot en met haar archivering toegankelijk en transparant is voor alle OCMW-medewerkers.

Operationele doelstelling 1.1: In kaart brengen van de huidige OCMW-administratie.		
Concrete acties	Timing	budget
Inventarisatie van al aanwezige stukken en dossiers in het huidige "archief"	2011 e.v.	Takenpakket AC
Inventarisatie van alle stukken en dossiers die aanwezig zijn op de administraties van de verschillende OCMW-diensten	2011 e.v.	Takenpakket AC
Check-up van de huidige archiefruimte: voldoet de ruimte aan de wettelijke normen?	2011	Takenpakket AC
Aanpassen van de archiefruimte/creëren van een aangepaste archiefruimte	2011	Takenpakket AC + Technische Dienst

Operationele doelstelling 1.2: Het opmaken van een documentbeheersplan als kernstuk voor een goed archiefbeheer.		
Concrete acties	Timing	budget
Beroep doen op de reeds verworven expertise inzake archiefbeheer van de gemeente	2011	Takenpakket AC
Opstellen van selectielijsten specifiek voor het OCMW van Herenthout	2011-2012	Takenpakket AC
Ontwikkeling en implementatie van een nieuwe digitale boomstructuur (zie ook beleidsnota ICT)	Lopende	Takenpakket AC en ICT
Aankoop en implementatie van een postregistratiesysteem/ dossieropvolgingssysteem	2011-2012	Takenpakket AC en ICT

Een archief- of documentbeheersplan is een plan om de in- en uitstroom van documenten te kunnen controleren, van bij hun ontstaan tot de overdracht aan het Algemeen Rijksarchief of vernietiging ervan. Het is een opsomming van alle archiefstukken en -bestanddelen van de organisatie met hun respectievelijke bewaarafspraken.

Op basis van een documentbeheersplan kan een entiteit haar documenten op een gestructureerde manier ordenen, selecteren en vervolgens vernietigen of overdragen naar het Algemeen Rijksarchief.

STRATEGISCH DOEL 2:
Kwaliteitszorg is een managementfilosofie. Kwaliteit is volledig ingebed in de organisatie, op elk niveau, en is de verantwoordelijkheid van alle medewerkers.

OCMW's voelen steeds meer de noodzaak tot het professionaliseren van hun interne werking en dienstverlening. De redenen zijn talrijk: meer opdrachten en wettelijke verplichtingen, mondiger en veeleisender burgers, efficiënter omgaan met de schaarse financiële middelen, vraag naar een professioneler personeelsbeleid, de tendens naar duurzame ontwikkeling.

Om aan al deze uitdagingen te voldoen kan een bestuur kiezen om een integraal kwaliteitsmanagementsysteem te ontwikkelen als een instrument voor interne controle, beheerscontrole en organisatieontwikkeling.

De VVSG wenst de besturen hierbij te ondersteunen en onderlinge samenwerking en wisselwerking te stimuleren via het opzetten van **kwaliteitscirkels**. Opzet is de ontwikkeling van een integraal kwaliteitsmanagementsysteem dat voldoet aan de wettelijke verplichtingen en bepalingen in verband met interne controle en beheerscontrole.

Operationele doelstelling 2.1: Het OCMW start met interne controle en beheerscontrole.		
Concrete acties	Timing	budget
Participeren aan de kwaliteitscirkels van de Kempen	2011 e.v.	Takenpakket AC, secretaris
Systematisch uitwerken en uitvoeren van het 12-stappenplan, begeleid door de VVSG	2011 e.v.	Takenpakket AC, secretaris

DEEL 2: INTERNE COMMUNICATIE

Een efficiënte dienstverlening naar de burger start bij het personeel van de eigen organisatie. Zij moeten op de eerste plaats zelf goed geïnformeerd zijn. Interne communicatie is daarom de basis van elk communicatiebeleid. Zo stimuleren een personeelsblad, een goed uitgebouwd intranet of regelmatig mondeling overleg de motivatie en betrokkenheid van de werknemers bij de organisatie. Tegelijk creëren ze het draagvlak voor de externe communicatie.

Uit verschillende onderzoeken blijkt dat het verbeteren van de interne communicatie de tevredenheid van de medewerkers kan verhogen. Naarmate onze medewerkers zich binnen het OCMW beter thuisvoelen, zullen ze klantgerichter handelen. Dit zorgt uiteraard weer voor meer tevreden cliënten en dus een betere dienstverlening. Effectief en efficiënt intern communiceren is hierbij ook nodig om de betrokkenheid bij onze medewerkers te kunnen vergroten, hen te motiveren en te binden.

Daarnaast speelt de interne communicatie een rol in het faciliteren van de werkprocessen en het ontsluiten van de bij de organisatie aanwezige kennis. Uiteraard kan men door effectief en efficiënt intern te communiceren, de veranderingsprocessen in een organisatie ook helpen te volbrengen.

STRATEGISCH DOEL 3:

Het verbeteren van de interne communicatie om zo tot een betere dienstverlening te komen.

Operationele doelstelling 3.1:

In kaart brengen van de huidige interne communicatiecultuur.

Concrete acties	timing	budget
Enquête afnemen bij het personeel om te peilen naar de behoeften en knelpunten in de interne communicatie	2011-2012	Takenpakket AC
Resultaten enquête vertalen naar actie- en verbeterpunten	2011-2012	Takenpakket AC

Operationele doelstelling 3.2:

Verder uitbouwen van de huidige interne communicatiekanalen en nieuwe initiatieven opzetten.

Concrete acties	timing	budget
Verder uitbouwen van het intranet in werkgroep intranet en website	2011	Takenpakket AC, ICT en pers.verantw.
Algemeen sjabloon en procedure uitwerken voor vergaderingen	2012	Takenpakket AC
Ontwerpen van formulieren en sjablonen voor elke dienst	Lopende	Takenpakket AC
Overgaan tot gedeelde agenda's in Outlook	2011	Takenpakket AC en ICT
Centraliseren van informatie die nuttig is voor elke dienst	2011	Takenpakket AC en ICT
Opstarten van een periodiek personeelsblad, eventueel samen met gemeente	2012	Takenpakket AC en pers.verantw.

Volgens de wetenschappelijke publicatie 'Exit het personeelsblad?' is het gedrukte personeelsblad nog lang niet op sterven na dood. Volgende positieve eigenschappen zijn toe te wijzen aan een gedrukt personeelsblad:

- Het behoudt een welomlijnde functie in de mix van media die ingezet worden bij interne communicatie
- Het versterkt het wij-gevoel
- Het is geloofwaardig door openheid over zijn doelstellingen en werkt in goed samenspel met de andere media
- Het sloop de muren tussen verschillende afdelingen en licht de bedrijfscultuur toe
- Het is laagdrempelig, je neemt het snel ter hand

Een intranet is zeker wenselijk, maar dan in samenspel met een degelijk opgebouwd, gedrukt personeelsblad die elkaar zullen aanvullen wat betreft het doorgeven van informatie.

DEEL 3: PATRIMONIUM EN ONDERHOUD

Vóór het indiensttreden van de administratief coördinator was het enkel de secretaris die zich bezighield met het patrimonium. Van een heus beleid was ook niet echt sprake. Met de creatie van de functie van administratief coördinator werd deze taak mee opgenomen in het functieprofiel. Het is daarom nog een breed ontgonnen terrein waarop de Administratief coördinator zich de komende jaren nog veel zal bewegen.

We kunnen geen nieuws meer bekijken of de krant openslaan, of we horen of lezen dat de energieprijzen de laatste jaren enorm gestegen zijn: +/- 20% voor elektriciteit tussen 2004 en 2009, +/- 40% voor aardgas over dezelfde periode.

Ook op de sociale dienst krijgen we meer en meer cliënten over de vloer die hun energiefacturen niet langer kunnen betalen. Het aantal gebruikers in Herenthout die hun budgetmeter voor gas of elektriciteit komen opladen op het OCMW is tussen 2006 en 2009 gestegen van 14 naar 43.

De vooruitzichten naar de toekomst zijn ook niet echt rooskleurig. De energieprijzen zullen zeker niet terug dalen of zelfs niet stagneren. Er dringen zich dus andere maatregelen op om het probleem aan te pakken.

Als OCMW zijn we eigenaar of huurder van 18 woningen en appartementen die we voor een betaalbare prijs (door) verhuren aan ons cliënteel. De meeste van deze woningen zijn echter sterk verouderd: versleten waterleidingen en slechte isolatie van muren, ramen en dak zorgen voor een groot energieverlies.

In 2009 hebben we voor enkele van onze eigen woningen een EPC-certificaat laten opstellen. Dit document informeert de kandidaat-kopers en kandidaat huurders over de energiezuinigheid van de woning en geeft een idee van de te verwachten energiefactuur. Deze energie-score wordt op het EPC weergegeven op een kleurenbalk zodat men in één oogopslag ziet of de woning energiezuinig is (groene zone) of niet (rode zone). De energiescores worden voorgesteld op een schaal van 0 tot 700. Hoe lager dit getal, hoe beter de woning presteert op vlak van energie-zuinigheid.

Volgende energiescores werden behaald:

Koestraat 45:	469 kWh/m ²
Koestraat 45a:	762 kWh/m ²
Koestraat 47:	707 kWh/m ²
Koestraat 47a:	605 kWh/m ²
Koestraat 49:	298 kWh/m ² (volledig gerenoveerd in 2008)

Niet echt de scores voor een energiezuinige woning... Actie ondernemen om de woningen energievriendelijker te maken, is dus de boodschap!

Dat dit hoge investeringskosten met zich zal meebrengen, hoeft geen verdere uitleg. Niet makkelijk te realiseren in tijden dat er moet bespaard worden... We moeten dit alles echter op langere termijn bekijken. De investeringskosten kunnen voor een stuk gerecupereerd worden door enerzijds de premies en subsidies die op verschillende vlakken worden toegekend en anderzijds door de lagere energiefacturen die een logisch gevolg zijn van de betere isolatie.

**STRATEGISCH DOEL 4:
Het OCMW voert een uitgebreid patrimoniumbeleid met speciale aandacht voor haar cliënteel.**

Operationele doelstelling 4.1: Het OCMW zorgt voor een aanbod van kwaliteitsvolle, energiezuinige woningen aan een faire betaalbare prijs voor haar cliënteel.		
Concrete acties	timing	budget
Inventarisatie in de verschillende woningen van de energieproblemen	2011-2012	Takenpakket AC en TD
Kosten-baten-analyse opstellen per woning	2012	Takenpakket AC
Uitvoeren van de goedgekeurde isolatie-oplossingen	2012	Takenpakket AC, TD Investeringsbudget
Onderzoek naar subsidies en premies voor isolatiewerken	2011-2012	Takenpakket AC
Prijzen van energieleveranciers vergelijken om de beste prijs te bekomen	2011 e.v.	Takenpakket AC
Inventarisatie van de vaste kosten van de (nood)woningen	2011-2012	Takenpakket AC
Eventuele aanpassing van de verhuurprijs van de (nood)woningen in verhouding tot de vaste kosten	lopende	Takenpakket AC
Opstellen van plaatsbeschrijvingen	lopende	Takenpakket AC en diensthoofd SD
Internet in alle woningen		Takenpakket AC
Opvolgen van het project "Start to clean" uitgewerkt door de Sociale Dienst	Lopende	Takenpakket AC en diensthoofd SD
Mogelijkheid onderzoeken om de AC als "expert" inzake patrimonium in te schakelen in de woonbegeleiding van cliënten	2012	Takenpakket AC, diensthoofd SD en jurist

Operationele doelstelling 4.2: Het OCMW speelt in op de toenemende vraag naar woonegelegenheden binnen het LOI.		
Concrete acties	timing	budget
Renovatie gebouw Kloosterstraat 3-5	lopende	LOI
Interne renovatie appartement Kloosterstraat 3	lopende	LOI
Creëren van 2 extra dakappartementen/-studio's in het gebouw Kloosterstraat 3-5	2013	LOI
Opzeg huurder Kloosterstraat 3a en aanbieden in het LOI		Takenpakket AC
Andere woning zoeken ter vervanging van Kloosterstr. 14	lopende	Takenpakket AC

Operationele doelstelling 4.3: Het OCMW biedt dienstverlening aan in kwaliteitsvolle overheidsgebouwen.		
Concrete acties	timing	budget
Digitale televisie in de Serviceflats	2011	Takenpakket AC en diensthoofd Z&G
Huis Driane aanpassen aan de regelgeving inzake legionella	2011	Takenpakket AC, TD en diensthoofd Z&G
Check-up-procedure uitwerken en implementeren voor de serviceflats	Lopende	Takenpakket AC, TD en diensthoofd Z&G
In orde brengen van tijdelijke locaties Kids & co, zowel voor de kinderopvang als voor de administratie	Lopende	Takenpakket AC, TD en diensthoofd K&c
Nieuwe (tijdelijke) locatie voor de OCMW-zetel in orde brengen	2011-2013	Takenpakket AC
Onderzoek naar uitbreiding van de serviceflats (zie beleidsnota Loket Zorg & Gezondheid)	2011-2013	Takenpakket AC en diensthoofd Z&G

In het kader van het Herenthuis, maar zeker ook in het kader van efficiënter en kostenbesparend werken, moeten we meer en meer denken aan samenwerken met de gemeente, zeker wat betreft diensten die zowel bij de gemeente als bij het OCMW bestaan.

Zoals de personeelsverantwoordelijke een samenwerkingsverband ziet tussen de verschillende personeelsdiensten, is er een eventuele samenwerking mogelijk tussen de verschillende technische diensten. Daar de gemeente beschikt over een team van meer dan 20 technisch medewerkers waarvan enkelen gespecialiseerd zijn in een bepaald vakgebied, is het opportuun voor het OCMW om voor bepaalde taken een beroep te doen op deze vakmannen ipv tijd en geld te steken in vormingen en opleidingen voor haar eigen techniciers of externe firma's.

Het ideale scenario zou zijn om de eigen 2 werkmannen te behouden voor het dagelijks onderhoud van en dringende problemen aan het patrimonium, en de technische dienst van de gemeente in te schakelen voor grotere projecten of taken waarvoor een specifiek opgeleide vakman is vereist.

Het mag wel gezegd dat er op dit vlak de laatste jaren al wat pionierswerk is verricht, denken we maar aan de renovatie van Koestraat 49 in 2008, een mooi staaltje van samenwerking tussen 2 diensten!

Operationele doelstelling: Het uitbouwen van een volwaardige Technische Dienst voor het onderhoud van het OCMW-patrimonium, eventueel samen met de gemeente.		
Concrete acties	timing	budget
Afspraken maken met de gemeente om beroep te kunnen doen op elkaars expertise	2011 e.v.	Takenpakket AC, secretaris
De handen in elkaar slaan voor gezamenlijke initiatieven	2011 e.v.	Takenpakket AC, secretaris
Procedures vereenvoudigen tot beroep doen op elkaars dienstverlening	2012	Takenpakket AC, TD en diensthoofd Z&G

5. Begroting

6. Aanvullingen na overleg met de Raad 20 november 2010

'Jullie beleid, onze prioriteit!'

Doel:

Raadsleden betrekken bij de beleidsplanning van de verschillende diensten. Dit door samen te discussiëren over de inhoud en prioriteiten aan te duiden.

De inhoud van de besprekingen, opmerkingen en aanvullingen worden in addenda toegevoegd aan elke beleidsnota.

Ondersteunende diensten: personeel, organisatie, administratie en ICT
--

Hoofdpijnen Administratie:

- archief en interne controle
- interne communicatie: uitbouw van huidige interne communicatiekanalen
- patrimonium: investering in isolatie, om energiekosten te drukken

Bespreking:

- De toegang tot intranet zal de komende jaren zijn impact hebben op de verbetering van de interne communicatie en de tevredenheid van de medewerkers.
- De samenwerking tussen gemeente en OCMW zal stap voor stap verder uitgebouwd moeten worden met dit in ons achterhoofd:
 - o het cultuurverschil tussen gemeente en OCMW;
 - o de samenwerking kan geen volledige integratie zijn (geen opslorping);
 - o om de nodige hindernissen die we onderweg zullen tegenkomen te overwinnen, zullen we als gelijkwaardige partners rond de tafel moeten zitten
- Samenwerking met de gemeente kan, maar toch vragen de personeelsleden van het OCMW om nog een apart personeelsfeest te behouden. Hier moeten we op zoek naar een formule buiten de uren en dat de organisatie niets kost.

Personeel: Elk personeelslid is een belangrijke schakel binnen de organisatie.