
Jaarrapport Organisatiebeheersing 2024



Juni 2025

Algemeen directeur Gooik
Adjunct-algemeen directeur Pajottegem
Eric Van Snick

EERDERE RAPPORTERING GEMEENTERAAD EN RAAD VOOR MAATSCHAPPELIJK WELZIJN

28/02/2017 – GR - voortgangsrapportering

27/6/2017 – GR - voortgangsrapportering + PPT

30/05/2017 – GR - startnota organisatiebeheersing + PPT door CC Consult

30/01/2018 – GR - jaarrapport 2017 organisatiebeheersing + PPT door Katrien Neuckermans

25/06/2018 – GR - voortgangsrapportering + PPT door Katrien Neuckermans

25/06/2019 – GR & RVMW - jaarrapport 2018 organisatiebeheersing

30/06/2020 – GR & RVMW - jaarrapport 2019 organisatiebeheersing

29/06/2021 - GR & RVMW - jaarrapport 2020 organisatiebeheersing

26/06/2022 – GR & RVMW - jaarrapport 2021 organisatiebeheersing + PPT door Katrien Neuckermans

27/06/2023 – GR & RVMW - jaarrapport 2022 organisatiebeheersing + PPT door Katrien Neuckermans

25/06/2024 - GR & RVMW - jaarrapport 2023 organisatiebeheersing + PPT door Katrien Neuckermans

INHOUDSOPGAVE



- 1 INLEIDING
- 2 VOORTGANGSRAPPORTERING AANKOOP- EN CONTRACTBEHEER
 - 2.1 Organisatiebeheersing
 - 2.2 Aankoopproces
 - 2.3 Deontologische code
 - 2.4 Contracten en leveranciers
 - 2.5 Kennis overheidsopdrachten
 - 2.6 Visum financieel directeur
 - 2.7 Van bestelaanvraag tot betaling
- 3 PROJECTEN VANAF 2018 – opvolging
 - 3.1 Missie-, visie-, waardentraject
 - 3.2 Visie samenwerking gemeente – OCMW
 - 3.3 Nieuw organisatiemodel
 - 3.4 Infrastructuur
- 4 PROJECTEN VOORZIEN IN 2019 EN LATER
 - 4.1 Intern communicatiesysteem
 - 4.2 Geïntegreerd personeelsbeleid
 - 4.3 Visie op leidinggeven
 - 4.4 Procesdocumentatie
 - 4.5 Documentbeheersysteem
 - 4.6 Projectmatig werken
 - 4.7 Afsprakennota
 - 4.8 Uniformiteit sociale dossiers
 - 4.9 Klanttevredenheidsonderzoek
 - 4.10 Zelf-evaluatie ‘subsidies en toelagen’
 - 4.11 ICT
- 5 BIJLAGEN
 - 5.1 BIJLAGE I – Acht bouwstenenmodel
 - 5.2 BIJLAGE II - Visum
 - 5.3 BIJLAGE III – Opleidingen 2023

1 Inleiding

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 op 30 juni van het daaropvolgende jaar.

Het wettelijke organisatiebeheersingssysteem maakt deel uit van het kwaliteitsbeleid en heeft als doelstelling enerzijds de kwaliteit van de werking en dienstverlening, anderzijds de organisatiedoelstellingen op te volgen.

1. **Kwaliteit van de werking en dienstverlening:** Voldoen we aan alle verplichtende regelgeving? Gaan we correct, nauwkeurig, volledig en tijdig om met de informatie? Zetten we steeds de juiste middelen in? Gaan we integer om met onze financiële middelen?
2. **Organisatiedoelstellingen:** Bereiken we onze doelstellingen? Voeren we alles effectief uit? Volgen we alles op? Als dusdanig vertoont het interne controlesysteem linken met de beheers- en beleidscyclus.

Organisatiebeheersing is iets waar iedere organisatie, al dan niet bewust, dagelijks mee bezig is. In het decreet lokaal bestuur wordt organisatiebeheersing gedefinieerd als het geheel van maatregelen en procedures die ontworpen zijn om een redelijke zekerheid te bieden over:

1. Het bereiken van de doelstellingen;
2. Het naleven van wetgeving en procedures;
3. De beschikbaarheid van betrouwbare financiële en beheersinformatie;
4. Het efficiënt en economisch gebruik van middelen;
5. De bescherming van activa;
6. Het voorkomen van fraude.

Organisatiebeheersing gaat niet over het controleren/inspecteren van een organisatie, maar over het **beheersen** ervan. Beheersen wil zeggen: In de hand hebben en er de nodige sturing aan geven. Organisatiebeheersing situeert zich op het algemene niveau van de organisatie, op dienstniveau en op procesniveau.

Het organisatiebeheersingssysteem wordt vastgelegd in het **algemeen kader interne controle**. Dit algemeen kader beschrijft enerzijds de methodiek, gebaseerd op de PDCA-cyclus en het COSO-model, en anderzijds hoe het in praktijk wordt gebracht. Het eerste centraal element in de dagelijkse praktijk is ons organisatiehandboek, dat een bundeling is van de belangrijkste organisatiedocumenten en –processen. Het tweede centrale element is de periodieke zelfevaluatie die uitmondt in projecten ter verbetering van organisatiebeheersing.

In dit jaarrapport schetsen we waar gemeente en OCMW in 2024 rond gewerkt hebben en waar ze het komende jaar rond willen werken.

Het **acht bouwstenenmodel** fungeert als rode draad doorheen de nota; ieder project of iedere actie is gelinkt aan tenminste één bouwsteen van de organisatie¹.



¹ Bijlage I – Acht bouwstenenmodel

2 Voortgangsrapportering aankoop- en contractenbeheer

Een screening van Audit Vlaanderen in 2016 mbt aankoop- en contractbeheer van leveringen en diensten in de Gemeente Gooik leidde tot enkele aanbevelingen, waarover we een opvolging willen brengen.

2.1 Aanbeveling 1

ORGANISATIEBEHEERSING

Opdat de gemeenteraad, het college en het management zicht zouden krijgen op de risico's die het behalen van hun doelstellingen zouden kunnen bemoeilijken alsook de beheersmaatregelen die zijn getroffen om deze risico's te beperken, bepaalt de gemeente een kader voor interne controle / organisatiebeheersing. De algemeen directeur rapporteert minimaal jaarlijks over de toepassing van dit kader aan de gemeenteraad en RVMW.

ALGEMENE OPVOLGING: deze aanbeveling is uitgewerkt en wordt systematisch opgevolgd.

OPVOLGING 2024: In 2024 lag de focus van de organisatie grotendeels op de voorbereiding van de vrijwillige samenvoeging van de 3 gemeenten Galmaarden, Gooik en Herne.

In het rapport van Galmaarden, waar de algemeen directeur de coördinerende rol opnam, is een rapportering rond het fusietraject opgenomen die voor de 3 gemeenten geldt.

2.2 Aanbeveling 2

AANKOOPPROCES

Teneinde het aankoopproces op een systematische planmatige, uniforme en kostenefficiënte wijze te laten verlopen, tekent de organisatie haar aankoopproces uit. Taken en verantwoordelijkheden worden hierin, met aandacht voor functiescheiding en back-up van personeel, duidelijk afgebakend en systematische controles op de naleving ervan worden ingebouwd waar nodig. De rechten en toegangen tot de ondersteunende software worden hierop afgestemd. Inhoudelijk zijn o.a. richtlijnen m.b.t. de ontvangst van leveringen en een consequente aanpak van bestelbonnen nodig. Tot slot is het van belang het uitgetekende proces voldoende te communiceren binnen de organisatie.

OPVOLGING:

- De aankoopprocedure is uitgetekend en sinds 1/1/2018 van toepassing voor alle aankoopdossiers in de gemeente.
- Op 25/6/2019 werd het begrip 'dagelijks bestuur' bepaald door de GR, RVMW en RVB AGB.
- Op 19/8/2019 gaf het CBS en VB een delegatie voor opdrachten tot €1.500 waarvoor de kredieten voorzien zijn in het budget of meerjarenplan, aan de algemeen directeur.
- Vanaf 1/10/2019 is het gemeenschappelijke aankoopproces van kracht voor gemeente, OCMW en AGB.
- Er is een duidelijke en transparante systematiek voor overheidsopdrachten. Er wordt ook zoveel mogelijk met raamcontracten voor een langere periode gewerkt.
- De procedure kredietbewaking werd op 13/10/2020 door het MAT goedgekeurd en geïmplementeerd in de werking. Deze procedure regelt op welk niveau gekeken wordt of er voldoende budgettaire krediet is voor een aankoop en hoe bepaalde budgettaire kredieten al dan niet kunnen aangepast worden.
- In 2023 gebeurde een aanpassing van de drempelbedragen cfr wetgeving overheidsopdrachten en werd er een administratieve vereenvoudiging doorgevoerd waardoor niet langer prijsvergelijkingsdocumenten moeten opgemaakt worden bij bestelaanvragen voor huur van interne locaties of zalen, abonnementen, lidmaatschappen en opleidingen waarbij het ontegensprekelijk om een unieke leverancier gaat.
- Wetswijzigingen in de wet overheidsopdrachten en het nieuw e-Procurement platform werden doorgevoerd. De belangrijkste wijzigingen:

- Vanaf 26/2/2023: Verplichte publicatie van gemotiveerde beslissing tot niet-gunning, ook voor opdrachten < EU-drempel.
Dit zal in het nieuwe e-procurement platform mogelijk zijn mits een zgn. “vereenvoudigde” aankondiging.
- Vanaf 1/9/2023: Verplicht gebruik elektronische middelen voor OHZVB < EU drempel
Ook voor deze opdrachten dient dan verplicht gebruik te worden gemaakt van het e-procurement platform om bestekken beschikbaar te maken, de offertes op te vragen en gebruik te maken van het forum voor vraag en antwoord.
- Vanaf 1/9/2023: Verplichting vereenvoudigde aankondiging van gegunde opdrachten < EU drempel
- Vanaf 1/1/2025: Verplicht jaarlijks overmaken totale waarde alle lopende raamovereenkomsten van voorafgaande jaar per begunstigde ondernemer en opgesplitst naargelang werk, levering of dienst (uiterlijk 15/2 elk jaar)
- Vanaf 1/1/2025: Verplicht jaarlijks overmaken totale waarde van opdrachten van beperkte waarde (raming < € 30.000 en > € 3.000 ex btw) van voorafgaande jaar per begunstigde ondernemer en opgesplitst naargelang werk, levering of Dienst

Deze wijzigingen en de impact op de interne manier van werken werden aan medewerkers gecommuniceerd in het voorjaar 2023.

- Voor de raamovereenkomsten die in eind 2023 aflopen werden nieuwe overheidsopdrachten gevoerd (drukwerk, rattenbestrijding, apotheekproducten, landmeter, kleine machines en onderhoud voor groendienst...)

OPVOLGING 2024: De dienst financiën, aankopen bereidde een nieuwe aankoopprocedure voor Pajottegem voor. Beslissingen rond drempelbedragen en delegaties kunnen pas definitief in 2025 door het nieuwe bestuur genomen worden.

2.3 Aanbeveling 3

DEONTOLOGISCHE CODE

Om het risicobewustzijn en de weerbaarheid van de medewerkers m.b.t. deontologisch gevoelige situaties in het aankoopproces te versterken, werkt de organisatie een omkaderend en ondersteunend integriteitsbeleid uit en voorziet in de nodige ondersteunende beheersmaatregelen.

OPVOLGING:

- De deontologische code werd goedgekeurd in de gemeenteraad van 28 juni 2016.
- De deontologische code wordt aan alle medewerkers (ong. 160) per groep toegelicht en met ingang van 1 april 2017 definitief toegepast.
- Via het MAT wordt aangestuurd op een correcte naleving van de principes van integriteit en deontologie.
- In kader van de overheidsopdrachten is een clausule opgenomen in het aankoopproces dat beschrijft wanneer de integriteit mogelijks in het gedrang komt en hoe medewerkers hiermee moeten omgaan.
Er wordt hierbij ook opgenomen dat in die gevallen een melding aan de leidinggevende en de algemeen directeur verplicht is.
- Een toelichting over de deontologische code is opgenomen in het welkomsttraject van elke nieuwe medewerker.

OPVOLGING 2024: De deontologische code werd op de GR/RVMW van 28/3/2024 aangevuld met:

- Contact met de klant – specifiek voor maatschappelijk werkers
- Klokkenluidersregeling

2.4 Aanbeveling 4

CONTRACTEN EN LEVERANCIERS

Om het verkrijgen van de meest optimale voorwaarden bij aankopen te faciliteren, zet de gemeente Gooik een degelijk contract- en leveranciersbeheer op. Cruciale elementen hierbij zijn :

§ de consequente opvolging, evaluatie en tijdige vernieuwing van contracten op basis van een duidelijk overzicht van alle afgesloten contracten met hun kenmerken (duurtijd, vervaldag.....);

§ regelmatig nagaan welke leveranciers op jaarbasis de drempelbedragen overschrijden en de mededinging voor al deze aankopen formeel laten spelen .

OPVOLGING 2024:

- De lijst met contracten en leveranciers wordt systematisch aangevuld en aangepast door de financiële dienst.
- Er gebeurt een trimestriële toetsing van de drempelbedragen leveranciers. Controle voor 2024: Q1: 26/03/2024 - Q2: 17/06/2024 - Q3: 21/10/2024 - Q4: geen controle uitgevoerd

2.5 Aanbeveling 5

KENNIS OVERHEIDSOPDRACHTEN

Opdat de gemeente Gooik haar overheidsopdrachten op een systematische en kwalitatieve manier kan uitvoeren, zet ze in op de ontwikkeling van de interne kennis met betrekking tot de regelgeving rond overheidsopdrachten en de uitwerking van interne richtlijnen voor het dossierverloop en –beheer van overheidsopdrachten.

OPVOLGING:

- Vanaf 20/5/2019 werd in het team financiën een voltijds medewerker aangesteld als deskundige aankoop- en contractbeheer. Deze medewerker volgde enkele specifieke opleidingen. Hij ondersteunt alle medewerkers in de organisatie die overheidsopdrachten verwerken.
- Er werden in de loop van 2020 en begin 2021 interne opleidingen georganiseerd voor medewerkers met nadruk op de praktische verwerking van aankopen.
- Voor nieuwe medewerkers wordt een toelichting van de aankoopprocedure voorzien (indien van toepassing voor de functie). Dit is voorzien in het traject onthaal nieuwe medewerker.
- De deskundige aankopen neemt deel aan een collegagroep die 4 keer per jaar samenkomt. Daar wordt nieuwe wetgeving besproken en goede praktijken worden gedeeld.
- In 2023 was er de 3-daagse opleiding 'Het nieuwe e-Procurement voor openbare aankopers' via Pivo.

OPVOLGING 2024: In voorbereiding van het personeelsplan Pajottegem wordt rekening gehouden met een noodzakelijke versterking van de dienst aankopen.

2.6 Aanbeveling 6

VISUM FINANCIËEL DIRECTEUR

Om aan het politieke niveau te garanderen dat een aankoop of overheidsopdracht past binnen het vooropgestelde budget en op een correcte manier is verlopen, neemt de organisatie maatregelen opdat het visum van de financieel directeur consequent wordt toegepast.

OPVOLGING 2024:

- De financieel directeur doet een trimestriële controle op de toepassing visum in combinatie met een kwartaalrapportering naar het college.
 - o Rapportering in 2024: 21/03/2024 - 27/06/2024 - 26/09/2024 - 12/12/2024
 - o We voegen als bijlage een rapport van de financieel directeur tot met betrekking tot visum en debiteurenbeheer.²

² Bijlage II – Visum en debiteurenbeheer

Om de correctheid van de inkomende facturen te kunnen garanderen, ontwikkelt de organisatie een methodiek waarbij binnen de administratie op een consequente manier wordt nagegaan of de factuur overeenkomt met het bestelde (bestelbon) en het geleverde (leverbon/prestatiestaat). De organisatie neemt ook maatregelen met als doel het correcte verloop van het betaalproces te bewaken (consequente, chronologisch correcte aanpak en paswoordenbeleid met betrekking tot de betaaltoepassing).

OPVOLGING: Het programma eFacturen dat zorgt voor een geautomatiseerde stroom van de facturen is actief vanaf 1/4/2020. Hierdoor verloopt het proces van bestelaanvraag tot goedkeuring factuur volledig digitaal op een consequente en correcte manier. Het verloop van dit proces werd opgenomen in het aankoopproces en de bestelprocedure.

3 Projecten vanaf 2018 - opvolging

Gemeente en OCMW Gooik kozen er in 2018 bewust voor om alle verbeterprojecten die samen konden uitgevoerd worden, ook effectief samen aan te pakken. Hierdoor konden ze zich samen voorbereiden op de nakende integratie en kon de meerwaarde van de integratieoefening zo groot mogelijk worden gemaakt.

3.1 Missie-, visie-, waardentraject

Bouwsteen: strategie, cultuur

In kader van de integratie gemeente en OCMW tot 1 lokaal bestuur Gooik, is het belangrijk om een gezamenlijke strategische nota uit te werken waarbij missie, visie en kernwaarden duidelijk worden omschreven:

Missie = de bestaansreden van Gooik, het kerndoel. Hierbij wordt aangegeven wie we zijn, wat we doen, wat we willen bereiken.

Visie = een inspirerend beeld van wat de organisatie wil zijn. Wat vinden we belangrijk? Hoe ziet onze toekomst er uit? Welke ambities hebben we?

Kernwaarden = eigenschappen of drijfveren die aangeven waar Gooik voor staat. Deze geven houvast aan mensen omdat ze bepalen hoe en waarom we dingen doen.

In de loop van 2017 hebben gemeente en OCMW Gooik reeds samen een zelfevaluatie in kader van organisatiebeheersing doorlopen. Van hieruit zijn de sterktes en de zwaktes van de organisatie gekend en werden reeds enkele actieplannen uitgewerkt.

In een traject naar een geïntegreerd lokaal bestuur in 2018 onder begeleiding van Luc De Bock en Charlotte Auwers (Cc Consult), werden de kansen en opportuniteiten net als de bedreigingen van de verdere samenwerking bepaald. Ook hieruit bleek dat duidelijke krachtlijnen over de identiteit, de toekomstvisie en de drijfveren van de organisatie nodig zijn om een sterk geïntegreerd organisatiemodel te kunnen uitbouwen.

Onder begeleiding van Annemie Rossenbacker (consultant bij Levuur in opdracht van VVSG) gingen het managementteam gemeente en OCMW samen met het college van burgemeester en schepenen aan de slag. Vooraf konden medewerkers ook hun inbreng geven over wat zij belangrijk vinden vanuit hun rol in de organisatie.

Tijdens workshops met het MAT en CBS werd dieper kennis met elkaar gemaakt: wat vinden we belangrijk? Wat willen we zeker verder doen? Wat kan anders?
Er werd gewikt en gewogen... Inhoud toegevoegd en geschrapt....

De teksten die door de gemeenteraad en RVMW op 28 mei 2019 werden goedgekeurd vormen de essentie, maar blijven woorden op een blad. Daarom willen we hier samen de komende tijd verder inhoud aan geven zodat de uitwerking nog meer zichtbaar wordt in de dagelijkse praktijk.

OPVOLGING:

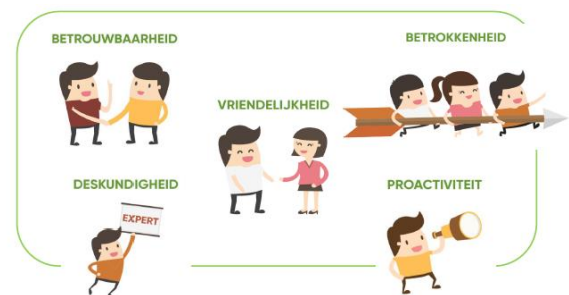
28/5/2019: De GR en RVMW keuren de missie, visie en waarden goed.

20 juni 2019: Dag van de medewerker: workshop WAARDEN: vriendelijkheid, betrouwbaarheid, betrokkenheid, deskundigheid en proactiviteit. Na deze dag van de medewerker werden de waarden verder geïntegreerd:

- Kaders in de gebouwen
- Verwerkt in de interne communicatie en op blocknotes
- Besproken op teamvergaderingen en in functioneringsgesprekken
- In vacatures als belangrijke eigenschappen voor nieuwe medewerkers

September 2019: De missie, visie en waarden krijgen ook een belangrijke plaats in de omgevingsanalyse als voorbereiding van het nieuwe meerjarenplan. Ook bij de verdere opmaak van het meerjarenplan werden de krachtlijnen uit de visie bewaakt:

- Parel van het Pajottenland: groen – landelijk - menselijk
- Duurzaam beleid
- Toeristische en culturele troeven
- Op mensenmaat: warme gemeenschap – kansen op ontwikkeling
- Integraal sociaal beleid
- Moderne en betrouwbare organisatie
- Open dialoog en actieve deelname met bevolking
- Moderne en toegankelijke infrastructuur
- Fiere, gewaardeerde en betrokken medewerkers: WIJ-gevoel
- Duidelijke interne en externe communicatie



OPVOLGING 2024: Met het oog op de nieuw fusiegemeente Pajottegem worden de missie, visie en waarden in de nieuwe organisatie vorm gegeven.

Als uitgangspunt verwijzen we hiervoor naar de Visienota die bij de definitieve beslissing tot fusie werd goedgekeurd.

3.2 Visie samenwerking gemeente – OCMW

Bouwsteen: strategie

In 2018 hebben gemeente en OCMW met begeleiding van CC consult gewerkt aan een gemeenschappelijke visie rond de samenwerking als één lokaal bestuur.

De reden tot samenwerking werd duidelijk omschreven:

- Efficiënter bestuur
- Continuïteit
- Effectiever bestuur
- Optimaliseren van de dienstverlening
- Verhogen van de kwaliteit: meer deskundigheid
- Schaalvergroting
- Verhoging van de slagkracht

Bij het verder uitwerken van een nieuw organisatiemodel werden enkele belangrijke uitgangspunten vooropgesteld:

- Eén bestuur, één naam, één model
- Gezamenlijk strategisch beleid als basis (MJP 2020-2025)
- Logische clustering van diensten, taken en producten
- Middenkader met optimalisatie van evenwicht leidinggevende en operationele taken
- Drie decretale graden behouden met een volwaardig en beheersbaar takenpakket
- Personeelsbehoeften en loonschalen afgestemd (functieweging)

Deze visie werd op 24 april 2018 voorgesteld aan de gemeenteraad en goedgekeurd voor verdere uitwerking.

Op 18 juni 2018 werd deze visie toegelicht aan alle medewerkers tijdens een kick-off.

3.3 Nieuw organisatiemodel

Bouwsteen: structuur

Uit de zelfevaluatie in 2017 van de gemeente is gebleken dat de organisatiestructuur voor verbetering vatbaar is. Zowel bij gemeente als OCMW kwam de personeelsbezetting naar voren als verbeterpunt. Bij de gemeente blijkt daarnaast onder andere ook de structurele back-up een probleem te vormen.

De organisaties werkten op basis van de gemeenschappelijke visie (zie 3.2) een nieuw organisatiemodel uit. Dit resulteerde in een gemeenschappelijk organogram dat in november 2018 werd goedgekeurd door de gemeenteraad en OCMW-raad.

Op 29 november 2018 werd het nieuwe organisatiemodel integraal voorgesteld aan de medewerkers

De concrete aanpak en het concrete stappenplan van dit project worden verder uitgewerkt en opgevolgd door werkgroepen en gecoördineerd door het MAT.

Sinds januari 2019 zijn in elk geval volgende wijzingen van kracht:

- Nieuw samengesteld MAT
- Integratie van team personeel
- Integratie van team financiën

Het nieuwe organisatiemodel is een toekomstmodel waar stap voor stap wordt aan gewerkt en waarbij inspanningen van de hele organisatie worden gevraagd.

OPVOLGING:

- Het team personeel en het team financiën hebben hun werkprocessen in 2019 optimaal op elkaar afgestemd.
- Aan de hand van een taakanalyse, uitgewerkt met het MAT en de coördinatoren, werden taken logisch geclusterd.
De betrokken teams kregen de opdracht om de taakverschuivingen efficiënt te laten verlopen.
- Bijkomende functies, voorzien in het gemeenschappelijke organogram werden in 2019 ingevuld:
 - o Deskundige aankoop- en contractenbeheer
 - o Deskundige ICT
 - o Administratief medewerker openbare werken
- De functies die voorzien waren in het organogram werden in 2020 verder ingevuld:
 - o Deskundig planner openbare werken
 - o Deskundige burger
 - o Deskundige communicatie
 - o Coördinator Vrije Tijd
- De voorziene taakverschuivingen konden op die manier effectief worden doorgevoerd.
- Aanpassing van het organogram in 2020:
 - o 2 VTE technisch assistent bijkomend bij team openbare werken (functies werden ingevuld)
 - o Expert omgevingsambtenaar wordt in het organogram vervangen door deskundige wonen en omgeving bij team wonen en omgeving
 - o 1 VTE intergemeentelijk preventiemedewerker wordt opgenomen in het organogram bij team zorg (deze functie is reeds jaren ingevuld)
 - o ½ VTE maatschappelijk werker bijkomend bij team welzijn (functie werd ingevuld)
- De functie deskundige wonen en omgeving werd in 2021 ingevuld
- Aanpassingen organogram in 2021:
 - o 2 VTE werkvoorbereiders openbare werken (ipv de 4 voorziene ploegbazen)
 - o 2,5 VTE technisch assistenten bijkomend voor de ploegen openbare werken
 - o 0,25 VTE uitbreiding van de 'vlinderfunctie' in de kinderopvang
- Aanpassingen organogram in 2022:
 - o 0,5 VTE uitbreiding van de financiële dienst
 - o 1 VTE administratief medewerker gewijzigd naar 1 VTE administratief deskundige ter ondersteuning aan het beleid (functie ingevuld vanaf 10/5/2022)
 - o 1 VTE coördinator ondersteunende diensten niet langer als uitdovend in organogram
 - o 0,84 VTE bibliothecaris in plaats van de voorziene 0,5 VTE
- In 2023 werd de nog openstaande functie manager ondersteunende diensten via interne bevordering ingevuld
- Aanpassingen organogram in 2023:
 - o De statutaire formatie werd verminderd (uitdovend) met 4 VTE C1-C3 administratief medewerker. De contractuele formatie werd vermeerderd met 4 VTE C1-C3 administratief medewerker

- Macro-organogram voor Pajottegem werd bij de definitieve beslissing tot fusie goedgekeurd.

OPVOLGING 2024: Het personeelsplan voor Pajottegem werd uitgewerkt en verschillende selectieprocedures werden in 2024 al opgestart.

3.4 Infrastructuur

Bouwsteen: middelen

Uit de zelfevaluatie in 2017 is gebleken dat de huidige infrastructuur niet steeds de meest klantgerichte is en ook niet helemaal is afgestemd op de noden van de medewerkers.

Een gezamenlijke huisvesting is een grote meerwaarde voor een geslaagd traject naar integratie gemeente – OCMW en voor bepaalde diensten zelfs een noodzaak (vb. ondersteunende diensten). Ook voor de inwoners kan dit een meerwaarde betekenen (vb. één verplaatsing voor verschillende producten).

Gemeente en OCMW Gooik wensen dan ook zo snel als mogelijk te starten met het opmaken van de plannen voor een nieuw, gezamenlijk administratief centrum. Dit nieuwe administratief centrum houdt rekening met een kwalitatieve werkruimte voor iedere medewerker, gespreksruimtes e.d. die voldoen aan de noden, een klantgericht onthaal en men voorziet hierbij onmiddellijk de nodige veiligheidsprocedures, -richtlijnen en -voorschriften die men eveneens kenbaar maakt bij de medewerkers.

De concrete aanpak en het concrete stappenplan van dit project wordt verder uitgewerkt en opgevolgd door de werkgroep 'patrimonium' die werd opgestart.

In 2019 zal dit actiepunt concreter vorm krijgen, in kader van het meerjarenplan 2020-2025.

OPVOLGING:

- De werkgroep 'patrimonium' bracht alle patrimonium duidelijk in kaart en deed een voorstel naar het bestuur in kader van het MJP 20-25.
- De realisatie van een integraal administratief centrum is opgenomen in het MJP 20-25.
 - o In 2020 werden de voorbereidingen getroffen voor de opstart van het project 'Herinrichting, renovatie en uitbreiding van het gemeentehuis van Gooik'.
 - o De marktconsultatie werd eind 2020 opgestart na goedkeuring van de gemeenteraad op 24/11/2020.
 - o Januari 2021: Aanstelling van externe projectbegeleider na marktconsultatie. Werkgroep werd opgestart om tot een programma van eisen te komen.
 - o Juni 2021: Het programma van eisen werd goedgekeurd door de gemeenteraad.
 - o Oktober / november 2021: De ingediende ontwerpen werden beoordeeld en er werd een ontwerpteam aangeduid.
 - o December 2021: Het geselecteerde ontwerpteam start aan een voorontwerp.
 - o In het voorjaar van 2022 werd door het ontwerpteam gewerkt aan een voorontwerp. In mei 2022 werd het project 'in wacht' gezet wegens verdere budgetbespreking en de eerste ideeën rond intensieve samenwerking / fusie met andere gemeenten.

OPVOLGING 2024: Er werd een infrastructuurplan voor Pajottegem opgemaakt conform het dienstverleningsmodel. Er werden 3 contactpunten onthaal, burgerzaken en welzijn in Galmaarden, Gooik en Herne gerealiseerd die operationeel zijn vanaf 1/1/2025. Er werden locaties bepaald voor de verschillende diensten (centraal vs decentraal) en alle verhuisbewegingen werden in 2024 gerealiseerd.

4 Projecten voorzien in 2019 en later

De concrete aanpak en het stappenplan van onderstaande projecten dient verder te worden opgesteld. Bij sommige projecten vermelden we reeds enkele verwezenlijkingen uit 2018.

4.1 Intern communicatiesysteem

Bouwsteen: cultuur

Uit de zelfevaluatie in 2017 is gebleken dat de interne communicatie en informatiedoorstroom binnen het gemeentebestuur beter kan. Binnen het OCMW staat men hiermee al verder, maar ook hier zijn nog optimalisaties mogelijk. De organisaties hebben dan ook besloten om gezamenlijk een intern communicatiesysteem uit te bouwen dat ervoor zal zorgen dat de informatie-uitwisseling zowel tussen en binnen de diensten als tussen de verschillende lagen van de organisatie, geoptimaliseerd wordt. Dit kan gaan om een periodiek fysiek communicatiemoment, een optimale digitale informatie-uitwisseling (vb. intranet) of beiden.

Van belang bij dit intern communicatiesysteem is dat men voldoende ruimte voorziet voor feedback, betrokkenheid en participatie en dat men er garant voor staat dat alle communicatie die vertrekt vanuit de 'top' van de organisatie, iedereen op een afgesproken manier bereikt. Hiervoor kan men bijvoorbeeld in eerste instantie onderzoeken wat de noden van de medewerkers zijn (vb. per dienst/groep) op vlak van communicatie.

Dit intern communicatiesysteem moet passen binnen de waarden en normen bepaald in het waardentrajact (zie eerder).

OPVOLGING:

- Digitaal notuleren voor beleidsorganen: duidelijke agendering, snelle feedback over beslissingen, eenvoudige tool voor het doorgeven van actiepunten...
- Gemeenschappelijke nieuwsbrief naar alle medewerkers.
- Digitaal platform (CCNet = documentenhandboek) met nuttige en up-to-date informatie voor medewerkers (arbeidsreglement, rpr, deontologische code, organogram, functiebeschrijvingen,...).
- Feedback van de MAT-vergaderingen: korte weergave van besprekingen en beslissingen van het MAT (beschikbaar op CCNet) (gestart 27/3/2019).
- Vanaf 2019 worden de beleidsorganen verwerkt via digitaal notuleringsysteem.
- Alle teams starten met teamvergaderingen op structurele wijze.
- Het coördinatorenoverleg werd op 15/1/2020 opgestart als belangrijke schakel in de overlegstructuur.
- De functie 'deskundige communicatie' werd ingevuld vanaf 23/6/2020.
- De interne nieuwsbrief kreeg in het najaar van 2020 een nieuw jasje en wordt maandelijks digitaal verstuurd én op papier aangeboden voor medewerkers die dat wensen.
- Een aanzienlijk deel van de interne en externe communicatie in 2020 en 2021 had betrekking op de corona-crisis. We hebben getracht steeds duidelijk, snel en efficiënt te communiceren naar medewerkers en de brede bevolking in Gooik. Dit door onder andere:
 - o Interne nieuwsbrieven en corona-specials
 - o Een webplatform www.samenvoorgooik.be
 - o Flyers naar de bevolking met informatie over de maatregelen
- Op 24/6/2021 werd de nieuwe website gelanceerd.
- Op 30/11/2021 werd het vernieuwde intranet GoNet gelanceerd als deelsite van www.gooik.be
- Sinds 2021 worden sociale media nog vaker als sterke digitale communicatiekanalen ingezet.

- Er werd in 2022 een leverancier aangesteld om de bestaande huisstijl op te frissen en uit te schrijven in een huisstijlhandboek. Dit project werd uiteindelijk stop gezet omwille van de fusieplannen.
- De websites van de scholen werden vanaf september 2022 geïntegreerd in de website www.gooik.be.
- Outlook werd als digitale agenda geïnitieerd bij alle administratieve diensten volgens een afsprakenkader. Vanaf 1/1/2023 wordt van alle medewerkers verwacht om het eigen werkschema optimaal via de digitale agenda bij te houden.
- Vanaf februari 2022 worden de verslagen van het MAT in eNotulen verwerkt. Na elk managementteam wordt feedback van de punten op GoNet gezet (met uitzondering van punten die privacygevoelige informatie bevatten of punten die nog in een beleidsvoorbereidende fase zitten en (nog) niet kunnen worden gedeeld met alle medewerkers).
- In 2023 werd de fusiewerkgroep communicatie opgestart met de 3 communicatiemedewerkers die zorgen (onder andere) voor:
 - o een continue en consistente communicatie naar de burgers van Galmaarden, Gooik en Herne (website, flyers,...)
 - o de organisatie van informatie- en participatiemomenten
 - o een vlotte interne communicatie naar medewerkers

4.2 Geïntegreerd personeelsbeleid

Bouwsteen: mensen

Uit de zelfevaluatie in 2017 blijkt dat beiden besturen reeds beschikken over een aantal elementen van een personeelsbeleid, maar een geïntegreerd personeelsbeleid (onthaalbeleid, vormingsbeleid, evaluatiebeleid... aan elkaar gekoppeld) ontbreekt nog. Daarnaast zijn ook niet alle elementen aanwezig (vb. vormingsbeleid). Ook de monitoring van de personeelsbehoeften (zie eerder) kwam als werkpunt uit de zelfevaluatie.

Gezien de integratie gemeente - OCMW, besloten gemeente en OCMW om niet apart te werken aan hun personeelsbeleid maar om dit project onmiddellijk gezamenlijk aan te pakken. De organisaties ontwikkelen samen een organisatie brede visie over hun lange termijn personeelsbeleid en zullen deze implementeren in hun dagelijkse werking.

Binnen dit personeelsbeleid zullen onder andere volgende elementen worden bepaald/uitgewerkt:

- Opvolgen van de kwantitatieve (aantal) en kwalitatieve (competenties) personeelsbehoeften om de vooropgestelde doelstellingen te realiseren;
- Opmaken per functie van een aangepaste functiebeschrijving;
- Opmaak van een ontwikkel- en vormingsplan per medewerker voor de begeleiding van zijn/haar loopbaan;
- Opvolgen van de ontwikkelcyclus waarbij aandacht besteed wordt aan een continue feedback t.a.v. de medewerker;
- Creëren van een managementsysteem om het personeelsbeleid continu te monitoren en bij te sturen (vb. tijdig op zoek gaan naar vervanging, vb. ziekteverzuimgesprekken enz.);
- Begeleiden en opvolgen van het welzijn van medewerkers.

Het personeelsbeleid houdt daarenboven in ieder aspect voldoende rekening met het welzijn en de waardering van de medewerkers.

OPVOLGING:

- Integratie van team personeel met ingang van 1/1/2019:

- centraal aanspreekpunt, afstemmen van de werkprocessen....
 - het HR-beleid van gemeente en OCMW wordt op elkaar afgestemd.
- Het onthaalbeleid voor nieuwe medewerkers werd in 2020 verder op punt gezet
- Voor nieuwe functies voorzien in het gemeenschappelijke organogram werden in 2019 functiebeschrijvingen opgemaakt.
- Functioneringsgesprekken
 - in 2019 functioneringsgesprekken met alle medewerkers door de leidinggevenden
 - zowel in 2019 als in 2020 werd een opleiding aangeboden aan leidinggevenden (gegeven door Jurplus, onze partner in personeelsbeleid)
- Op 25/6/2019 stelde de GR en de RVMW het begrip 'dagelijks personeelsbeheer' vast, wat de bevoegdheden van de algemeen directeur op vlak van personeelszaken bepaalt.
- In de periode mei-juni 2019 werd in kader van preventie en veiligheid op het werk een welzijnsbevraging uitgevoerd bij het team openbare werken. Er werd gepeild naar de ervaringen van medewerkers op vlak van arbeidsmiddelen, arbeidsorganisatie en veiligheid, beschermingsmiddelen en werkkledij, omgang met collega's en hoger leidinggevenden. Op basis van de resultaten werd een actieplan opgemaakt dat verder wordt opgevolgd:
 - Aanwerving planner in 2020
 - Overleg met de ploegen in juni 2020 (werkmiddelen, werkafspraken, veiligheid en preventie, interne communicatie ...)
 - Optimaliseren van werkopdrachten
 - ...
- Rechtspositieregeling gemeente en OCMW werd geïntegreerd in 1 gestructureerd document dat op 22/12/2020 door de GR/RVMW werd goedgekeurd.
- De psychosociale risico-analyse werd in 2022 uitgevoerd volgens de SONAR-methode onder begeleiding van Mensura. De leidinggevenden gingen samen met hun team aan de slag met de actiepunten.

OPVOLGING 2024:

- Ook in 2024 kregen medewerkers de kans om bij te leren en zichzelf verder te ontwikkelen. We voegen als bijlage bij dit rapport een overzicht van gevolgde opleidingen in 2024 toe.³

4.3 Visie op leidinggeven

Bouwsteen: leiderschap

Beide besturen, gemeente en OCMW, geven in 2017 aan dat het onduidelijk is of de leidinggevenden op heden voldoende ondersteund worden. Zowel gemeente als OCMW zijn er dan ook voorstander van om in de toekomst meer te werken aan het ontwikkelen van leiderschaps- en managementkwaliteiten. Daarnaast is het belangrijk dat, wanneer twee organisaties integreren in één nieuwe organisatie, de visie op leidinggeven vooraf bepaald wordt. Op basis hiervan kan men de leidinggevenden van de nodige vormen voorzien.

Gemeente en OCMW zullen eerst een visie op leidinggeven uitwerken en onderzoeken voor welke leidinggevende niveaus binnen de organisatie het van belang is om een opleiding te volgen (N-1, N-2...). De organisatie voorziet vervolgens in de nodige leiderschapsopleidingen/-coachingen om deze visie te kunnen realiseren in praktijk en bekijkt of dit best in groep (vb. MAT) of individueel gebeurt.

³ Bijlage III – Opleidingen 2024

Binnen de nieuwe organisatie zal men er ook voor zorgen dat de leidinggevenden structureel ondersteund worden en dat de leiderschapsstijlen zo goed als mogelijk op elkaar worden afgestemd (vb. door structurele intervisies met andere leidinggevenden, regelmatige feedbackmomenten...).

OPVOLGING:

- De meeste interne overlegstructuren zijn opgenomen in de afsprakennota tussen beleid en administratie.
 - o Het MAT heeft een gestructureerde werking
 - o In de teams worden structureel teamvergaderingen gehouden.
 - o Andere interne overlegstructuren zijn eerder projectmatig of ad hoc en dienen nog verder vorm te krijgen
- Opleiding functioneren- en evalueren op 7/10/2020 voor nieuwe leidinggevenden.
- Opstart van het coördinatorenoverleg (CORDO) op 15/1/2020. Het overleg gaat maandelijks door (niet in juli/augustus).
- Functioneringsgesprekken voor de decretale graden gingen door in mei 2021 en werden begeleid door CCSelect.
- In kader van het verder ontwikkelen van de leiderschaps- en managementkwaliteiten werd voor het CORDO op 26/10/2021 een denkdag georganiseerd met als thema 'Resultaatgericht werken'. De principes die van hieruit worden meegenomen worden in de loop van 2022 en later verder geïmplementeerd in de werking.
- Het CORDO werkte in 2022 een nota uit rond 'Resultaatgericht werken' en zorgt voor de continue opvolging van de principes die zijn bepaald:
 - o Overlegstructuren (cfr afsprakennota beleid en Organisatie)
 - o Procesmatig werken
 - o Projectmatig werken
 - o Registratie van taken (oa Outlook)
 - o Opvolging en feedback
 - o Monitoring en rapportering
- In 2023 volgden de leidinggevenden een opleiding over het juridisch kader bij het voeren van functionerings- en evaluatiegesprekken en kregen in een vervolgtraject gesprekstechnieken aangereikt.
- De jaarlijkse functioneringsgesprekken werden in 2023 door de leidinggevenden opgevolgd.

4.4 Procesdocumentatie

Bouwsteen: systemen

Uit de zelfevaluatie in 2017 is gebleken dat binnen het gemeentebestuur de back-up niet te allen tijde kan gegarandeerd worden en dat in beide besturen bepaalde processen aan actualisatie toe zijn.

Beide besturen zullen samen een visie uitwerken met betrekking tot procesdocumentatie in de toekomst (= systeem van procesdocumentatie). Alle diensten dienen hun risico- of kernprocessen te inventariseren en te bepalen welke de risicovolle processen zijn (vb. op vlak van back-up, strikte deadlines...). Deze risicovolle processen worden geëvalueerd, indien nodig geactualiseerd en gedocumenteerd. Ook de wettelijke verplichte processen (vb. klachtenprocedure) en de processen waarvoor het relevant is (vb. archief), zullen worden gedocumenteerd. Beide organisaties streven naar een zo groot mogelijke procesafstemming.

De uitgeschreven processen moeten vervolgens beschikbaar gesteld worden aan alle medewerkers, zodat iedere medewerker in staat is deze te lezen en toe te passen.

OPVOLGING:

- Het aankoopproces gemeente en OCMW werden in 2018 op elkaar afgestemd.
- Proces van agenderen op vergaderingen van beleidsorganen werd in 2018 hertekend in functie van de implementatie van de software eNotulen.
- Proces 'post' werd in 2018 voor gemeente uitgeschreven en geoptimaliseerd in functie van registratie, taakverdeling, backups, controle (stukken, facturen...).
- Via 'verenigingswerk' is in 2019 een medewerker aangesteld die het archief in kaart brengt en een procedure uitwerkt om het archief te optimaliseren.
- Het reglement klachtenbehandeling werd op 22/12/2020 goedgekeurd door de GR/RVMW.
- Het digitale platform voor postregistratie ePost is vanaf februari 2020 operationeel en geïmplementeerd in de werking.
Er werden in 2020 ook verschillende opleidingssessies voorzien voor medewerkers zodat de uitrol vlot is verlopen.
- Om de dienstverlening bij burgerzaken nog verder te versterken werd in 2021 een groot deel van de processen gedocumenteerd en geoptimaliseerd. Dit draagt bij aan een meer transparante werking en biedt betere garanties voor een kwaliteitsvolle dienstverlening in kader van back-up.
- Het analoge archief van de gemeente werd in 2022 volledig in kaart gebracht. Via een digitale inventaris lopen opzoeken in het archief snel en efficiënt.
- Het analoge archief van de sociale diensten wordt systematisch opgevolgd.
- In 2022 werd in kader van procesmatig werken, een proces 'procesmanagement' uitgeschreven. De coördinatoren gaan hiermee aan de slag voor het documenteren en optimaliseren van processen in hun dienst(en). Om het overzicht te bewaren werd een proces-inventaris opgemaakt die continu wordt aangevuld.

OPVOLGING 2024: Ter voorbereiding van de fusie werden bestaande processen geïnventariseerd, geëvalueerd en geoptimaliseerd.

4.5 Documentbeheersysteem

Bouwsteen: systemen

Uit de zelfevaluatie in 2017 is gebleken dat niet alle medewerkers binnen het gemeentebestuur de documenten op dezelfde wijze coderen en/of opslaan. Binnen het OCMW-bestuur is men reeds gestart met een project hierrond. Wanneer alle medewerkers binnenkort voor hetzelfde bestuur zullen werken, en vanop dezelfde server, is het belangrijk dat er duidelijke afspraken zijn m.b.t. het opslaan van documenten en de codering ervan. Dit om alle documenten makkelijk terug te vinden en te vermijden dat er informatie verloren gaat. Het OCMW-bestuur is reeds gestart met een analyse van de mappenstructuur, de gemeente sluit zich hierbij aan waar mogelijk. Beide besturen maken daarnaast afspraken met betrekking tot het coderen van documenten.

OPVOLGING:

- In 2018 werd voorbereiding een structuur uitgewerkt door een werkgroep in de gemeente volgens de principes die het OCMW reeds hanteert. In het kader van de integratie gemeente en OCMW werd de verdere uitwerking 'on hold' gezet gezien er eerst werk moet worden gemaakt van 1 gemeenschappelijk domein.
- De medewerker ICT is aangesteld in 2019 en kreeg de uitbouw van een documentbeheersysteem als één van zijn taken (zie ook 4.10).
- De serverintegratie OCMW en gemeente is uitgevoerd in augustus 2020. Voor een verdere opvolging van de actiepunten ICT: zie 4.11.
- Er werd in 2021 onderzocht op welke manier de optimalisering van de mappenstructuur best vorm krijgt. Er werd geanalyseerd hoe andere lokale besturen werken en de expertise van 'Digitaal Vlaanderen' werd ingeroepen.

- Door gebrek aan personeelscapaciteit op ICT werd de optimalisering van de mappenstructuur 'on hold' gezet. En met het oog op de fusie werd meteen naar oplossingen gezocht voor de nieuwe gemeente.

OPVOLGING 2024: Er werd een nieuwe digitale werkomgeving voor Pajottegem uitgetekend die begin 2025 operationeel wordt.

4.6 Projectmatig werken

Bouwsteen: structuur

Uit de zelfevaluatie in 2017 is gebleken dat er voor het gemeentebestuur nog optimalisaties mogelijk zijn op vlak van projectmatig werken. De organisatie zal alle lopende en toekomstige projecten (die een impact kunnen hebben op de gehele organisatie) bundelen in een project- of implementatieplan; de samenwerkingsverbanden worden eveneens in het document gebundeld.

Per project worden er duidelijke afspraken gemaakt tussen medewerkers en mandatarissen (om te vermijden dat er naast elkaar gewerkt wordt door beleid en administratie).

OPVOLGING:

- In 2019 werd voor de voorbereiding van het MJP projectmatig tewerk gegaan en werden vele medewerkers betrokken bij de verschillende stappen:
 - o Omgevingsanalyse
 - o Participatietraject
 - o Ontwerp MJP
- In het MJP 20-25 zijn alle (grote) projecten die voorzien zijn in de komende legislatuur opgenomen.
- Vanaf 2020 wordt er voor de planning, uitvoering, opvolging en monitoring van deze projecten een uniforme projectfiche gebruikt die een efficiënte, planmatige en transparante werking moet garanderen.

OPVOLGING 2024: Het voorbereidingstraject naar de fusie werd projectmatig opgezet en uitgevoerd. De belangrijkste projecten (concreter toegelicht in het rapport van Galmaarden):

- Rechtspositieregeling (RPR) en arbeidsreglement (AR) Pajottegem
- Organogram / personeelsplan
- Nieuwe digitale werkomgeving
- Nieuwe fysieke werkomgeving
- Afstemmen reglementen
- Dienstverlening: openingsuren en afsprakensysteem
- Processen en werking
- Afvalintercommunales
- Straatnaamwijzigingen
- Communicatie en participatie

4.7 Afspraken m.b.t. samenwerking administratie en mandatarissen

Bouwsteen: leiderschap

Uit de zelfevaluatie in 2017 is gebleken dat het niet steeds duidelijk is hoe mandatarissen en medewerkers best samenwerken. Naast de duidelijke hiërarchische structuur in het nieuwe organisatiemodel, bepaalt de organisatie eveneens hoe mandatarissen en medewerkers best samenwerken. Ze communiceert deze richtlijnen zowel naar het beleid als naar de medewerkers. Voornamelijk in kader van projectwerking (zie eerder) zijn deze afspraken belangrijk.

OPVOLGING:

- Ten minste na iedere volledige vernieuwing van de gemeenteraad sluit de algemeen directeur mede namens het managementteam een afsprakennota met het college van burgemeester en schepenen, met het vast bureau en met het bijzonder comité voor de sociale dienst over de wijze waarop de algemeen directeur en de overige leden van het managementteam met het college van burgemeester en schepenen, met het vast bureau en met het bijzonder comité voor de sociale dienst samenwerken om de beleidsdoelstellingen te realiseren, en over de omgangsvormen tussen bestuur en administratie.
Drie elementen moeten minimaal worden opgenomen:
 - o wijze waarop politiek en personeelsleden gaan SAMENWERKEN
 - o de onderlinge OMGANGSVORMEN tussen politieke bestuur en administratie
 - o de wijze waarop de algemeen directeur zijn GEDELEGEERDE BEVOEGDHEDEN moet uitoefenen
- Het college van burgemeester en schepenen, vast bureau en het managementteam zullen met mekaar als volwaardige partners, ieder met zijn specifieke taak, samenwerken met respect voor:
 - o de rechten voorbehouden aan de gemeenteraad/RVMW
 - o de beslissingsbevoegdheid van de verkozen mandatarissen
 - o de beleidsvoorbereidende en uitvoerende opdrachten van de groep personeelsleden
- In augustus 2019 wordt de afsprakennota goedgekeurd door het CBS, VB en BCSD.
- Op het overleg met alle coördinatoren op 15/1/2020 werd de afsprakennota uitvoerig toegelicht. De coördinatoren nemen dit verder mee op overleg met hun team.
- Tijdens een overleg op 22/1/2021 met het managementteam en het college werd de afsprakennota aan de praktijk getoetst en werden concrete afspraken rond samenwerken gemaakt.
- In 2022 werd de afsprakennota door het CORDO geëvalueerd. De overlegstructuren die er in opgenomen zijn werden aan de praktijk afgetoetst. Er is een permanente opvolging door het MAT en de coördinatoren.
- Het college en MAT kwamen eind 2023 samen om de samenwerking en de visie te evalueren en bij te sturen waar nodig.
- Door de aanwezigheid van de algemeen directeur, de adjunct-algemeen directeur en de manager kwaliteit en beleid op het college is er een permanente afstemming in de samenwerking tussen beleid en administratie.

OPVOLGING 2024:

- Het college en MAT kwamen in mei 2024 samen om de visie op Gooik met het oog op de fusie verder vorm te geven. Deze input werd meegenomen in de verdere fusievoorbereidingen.

4.8 Uniformiteit sociale dossiers

Bouwsteen: systemen

Niet alle sociale dossiers worden op dit ogenblik op dezelfde wijze opgebouwd. In kader van back-up en een gelijke behandeling van alle cliënten, is het aangewezen om deze dossiers zo veel als mogelijk op elkaar af te stemmen en op dezelfde wijze op te bouwen. De organisatie zal in functie van het nieuwe softwarepakket Sierra 2.0 dan ook een sjabloon uitwerken voor de opbouw van de dossiers sociale dienst. Dit sjabloon zal consequent worden toegepast door iedere (maatschappelijk) werker.

OPVOLGING:

- Gebruikers volgden in december 2019 een opleiding bij de leverancier.
- Sierra 2.0 werd op 1/7/2020 opgestart.

OPVOLGING 2024: Voor Pajottegem werd ook de keuze gemaakt om binnen de sociale dienst met Sierra verdere te werken. De voorbereidingen naar de Sierra Pajottegem houden veel afstemming en opleiding in.

4.9 Klanttevredenheidsonderzoek (KTO)

Bouwsteen: klanten

De tevredenheid van de cliënten van de thuisdiensten wordt reeds gemeten bij de evaluaties van de medewerkers. Deze meting is echter niet structureel. De organisatie wenst in de toekomst meer in te zetten op een structurele tevredenheidsmeting van haar cliënten (vb. via een (twee)jaarlijkse vragenlijst...).

OPVOLGING: Hier werd niet actief op ingezet vanuit de organisatie. Via de algemene burgerbevragingen van onder andere Gemeentemonitor en Nieuwsblad kon wel een hoge tevredenheid van de Gooikenaren worden vastgesteld.

4.10 Zelf-evaluatie 'subsidies en toelagen'

ACTIE OPGENOMEN VANAF 2020

Bouwsteen: systemen

Door middel van een zelf-evaluatie willen we de premies, subsidies en toelagen (verder subsidies) die de gemeente in de vorm van financiële transacties aan burgers, verenigingen of handelaars uitkeert, onderzoeken. Dit kunnen subsidies zijn op basis van een reglement of subsidies op naam die met het bedrag zijn ingeschreven in het budget (nominatieve subsidies).

We zullen evalueren hoe het subsidieproces momenteel loopt en waar het eventueel moet worden bijgestuurd.

OPVOLGING: In 2022 is de inventarisatie van alle subsidies en toelagen opgestart. Tijdens de analyses in kader van een mogelijke fusie werd de inventaris aangevuld en verfijnd.

OPVOLGING 2024:

- Alle subsidies en toelagen werden met het oog op Pajottegem geïnventariseerd en geëvalueerd. Teneinde vanaf 1/1/2025 een gelijke behandeling van de inwoners te kunnen garanderen werden verschillende toelagen in 2024 door de 3 gemeenten op een gelijke manier beslist.
- De subsidies aan verenigingen worden in de eerste helft van 2025 beslist door het nieuwe bestuur van Pajottegem.

4.11 ICT

ACTIE OPGENOMEN VANAF 2020

Bouwsteen: middelen

Op vlak van ICT en digitalisering staan we als lokaal bestuur voor een grote uitdaging. Door de start van de medewerker ICT in 2019 kreeg het actieplan ICT nog concreter vorm. Daarom vinden we het ook belangrijk om de grote lijnen van dit actieplan op te nemen in deze rapportering.

ENKELE STAPPEN REEDS GENOMEN IN 2019:

- Secure print (uniflow).
- Nieuw gezamenlijk mailplatform (gemeente en OCMW).
- Incidentenmanagement werd opgezet.
- Inventarisatie van hardware.
- Uitrol WPKG (automatisch steeds recente standaard software).
- Uitbreiding en optimalisatie computerpark.
- Interne workshops ICT basisprincipes.
- ICT-veiligheidsplan (wachtwoordenbeleid, sensibilisering digitale gevaren,).
- Uitbreiding glasvezelverbinding (OCMW en De Cam).
- Vrijwillige interne cyberaudit (2/3de gesubsidieerd door Vlaanderen).
- Paddenbroek (digitaal comfort gebruiker, WIFI, ICT-veiligheid....).

OPVOLGING 2020:

- Uitrol e-facturatie en e-post.
- Implementatie knop 'bericht rapporteren' in mailbox.
- Implementatie ticketingsysteem.
- Implementatie incidenten register.
- Cookiebeleid werd ingevoerd op de gemeentelijke website.
- Multi factor authenticatie voor de mailomgeving werd ingeschakeld.
- Upgrade computerpark.

- Glasvezel voor sport en openbare werken.
- Serverintegratie OCMW en gemeente.
- O365 werd geïntegreerd.
- Securityprotocol gemeentelijke website werd geïntroduceerd.
- Opleiding O365 voor werknemers.
- Vrijwillige interne cyberaudit (2/3de gesubsidieerd door Vlaanderen).
- Paddenbroek (digitaal comfort gebruiker, WIFI, ICT-veiligheid....).

OPVOLGING 2021:

- Implementatie van remote desktop software.
- Lancering nieuwe gemeentelijke website www.gooik.be op 24/6/2021 (zie ook 4.1)
- Activatie MFA voor Microsoft gebruikersmailbox
- Lancering intranet GoNet op 30/11/2021 (zie ook 4.1)

OPVOLGING 2022:

- Vernieuwing van de servers of overgang naar een datacenter.
 - o Voorbereiding van de beslissing tot overgang naar datacenter – planning voorjaar 2023.
- Opstellen van een ICT-rampenplan in samenwerking met de informatieveiligheidsconsulent.
 - o Is in opmaak. Wordt in 2023 nog verder aan gewerkt.
- Mappenstructuur op de netwerkschijven optimaliseren.
 - o 'on hold': er moet diepgaander onderzoek gebeuren over hoe dit verder vorm kan krijgen, rekening houdend met het digitaliseren van archief.
- Onderzoeken en voorbereiden van digitaal archief.
 - o Er was in 2022 voorbereidend overleg met Digitaal Vlaanderen.
 - o Op de GR van 25/10/2022 werd de toetreding tot Digitaal Archief Vlaanderen goedgekeurd.
 - o De verdere uitwerking is voorzien voor 2023 en later.
- VOIP implementeren.
 - o De volledige voorbereiding om om te schakelen naar voice-over-IP gebeurde in 2022. De omschakeling zelf is voorzien voor begin 2023.
- Hogere bandbreedte voor de scholen voorzien.
 - o Op te volgen.
- Platform voor digitaal ondertekenen implementeren.
 - o In kader van de projectoproep 'Gemeente zonder gemeentehuis' van Vlaanderen werd een subsidiedossier opgesteld met verschillende gemeenten onder leiding van gemeente Affligem. Gooik tekende mee in voor het projectonderdeel digitaal tekenen. Helaas werd het volledige dossier niet weerhouden. Mede gezien de vrij relatief hoge kostprijs en de implementatielast werd hier verder voorlopig niets rond ondernomen.
- Vervangen van desktops door laptops.
 - o Continue opvolging.
- ATP licenties voor mailboxes voorzien (beveiliging).
 - o Microsoft Defender, een beveiligingsapp gegevens en apparaten helpt beschermen tegen online bedreigingen, is voorzien.

OPVOLGING 2023:

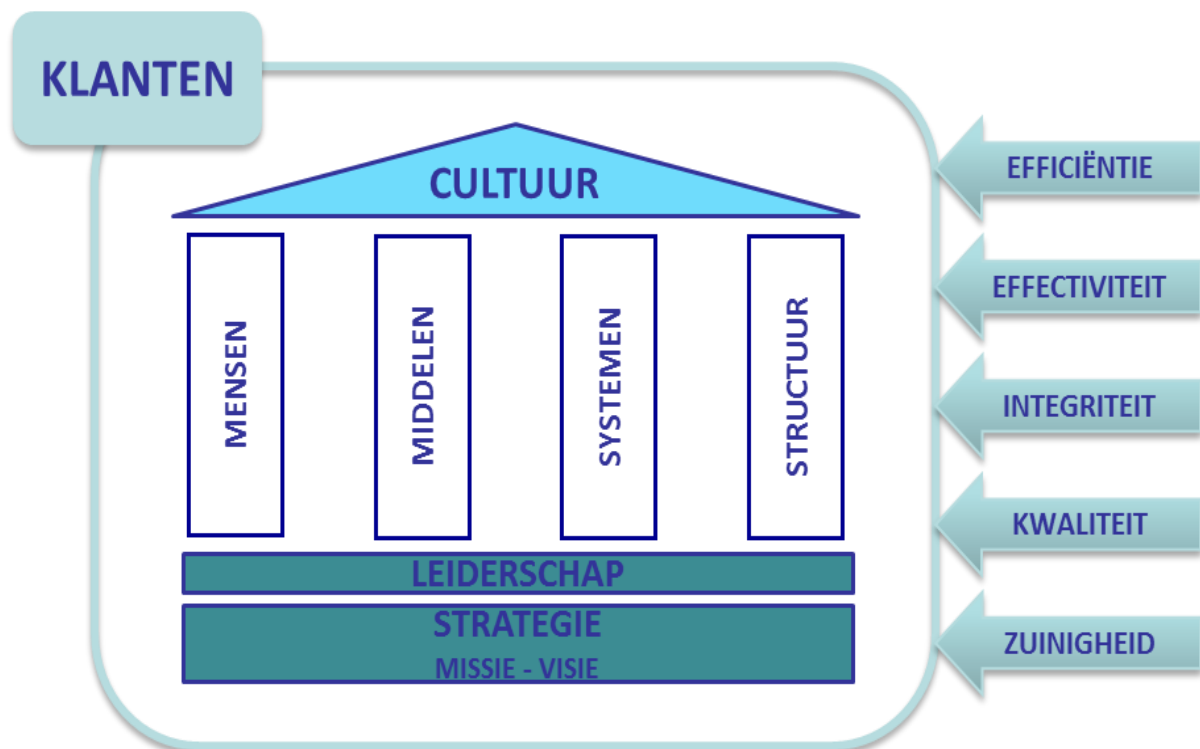
- Overgang naar datacenter werd gerealiseerd.
- Implementatie VOIP via TEAMS.

OPVOLGING 2024: voor het volledige overzicht van acties op IT-vlak verwijzen we naar de ICT-roadmap van het fusietraject Pajottegem dat extern werd begeleid.

5 Bijlagen

5.1 Bijlage I – Acht bouwstenenmodel

Het organisatiemodel van de acht bouwstenen⁴ gaat uit van acht aandachtsgebieden waarop een organisatie gefundeerd is. Deze bouwstenen zijn onlosmakelijk met elkaar verbonden. Traditioneel worden in organisatiemodellen drie aandachtsgebieden onderscheiden, namelijk strategie, structuur en cultuur. Deze drie pijlers worden aangevuld met vijf extra bouwstenen: mensen, middelen, processen, leiderschap, klanten. Elke bouwsteen draagt bij tot een efficiënte en effectieve werkende organisatie, elke organisatie zal er dus over moeten waken dat alle bouwstenen in balans zijn.



Figuur 1 - acht bouwstenen model

Strategie

Aan de basis van de organisatie ligt het doel, de bestaansreden ervan: de **missie** en **visie**. Ze vormen het fundament van de organisatie en zijn bepalend voor wat de organisatie aanbiedt, wat ze wil zijn en wil uitdragen. De bouwsteen strategie legt de focus op de globale beleidsdoelstellingen van de organisatie en van de afdelingen en diensten. De strategie wordt bepaald in plannen en meetbare doelstellingen. Deze zijn verankerd in de beheers- en beleidscyclus.

⁴ Het achtbouwstenenmodel werd ontworpen door CC Consult. Andere voorbeelden van organisatiemodellen zijn het model van Audit Vlaanderen, 7S-model van McKinsey, het EFQM, het VVSG-model of het CAF kwaliteitsmodel.
20250624 (jaarrapport 2024 OB -rapporteringsmoment juni 2025) - pagina 24/50

Structuur

De structuur van de organisatie is het voertuig om de vooropgestelde strategische doelstellingen te bereiken. Ze refereert naar de inrichting van de organisatie, de niveaus, de taakverdeling, de coördinatie, de samenwerkingsmodellen, de verschillende rollen en verantwoordelijkheden, de formele gezagsrelaties en het draagvlak (span of control) van de leidinggevenden. De structuur bevat tevens de wijze waarop taken en verantwoordelijkheden in en tussen diensten en teams verdeeld en gegroepeerd worden.

Cultuur

De cultuur heeft betrekking op het gedrag dat de organisatie wenst i.f.v. de waarden en de normen die ze belangrijk vindt. De cultuur omvat het geheel van opvattingen, gemeenschappelijke waarden, normen en gedragingen, dat gedeeld wordt door het bestuur en de medewerkers.

Mensen

Het menselijk kapitaal is het belangrijkste “middel” waarover een organisatie beschikt. De bouwsteen “mensen” is erop gericht om alle competenties, die nodig zijn om de doelstellingen van de organisatie blijvend te kunnen realiseren, te (ver)werven, te behouden en te ontwikkelen zodat alle medewerkers optimaal kunnen functioneren binnen de organisatie.

Leiderschap

De bouwsteen leiderschap staat stil bij de wijze waarop leidinggevenden bijdragen tot duidelijkheid en eensgezindheid over de doelstellingen. Leidinggevenden geven richting aan de organisatie, implementeren de missie, de visie en de waarden die nodig zijn voor het succes van de organisatie. Leidinggeven omvat het richting en sturing geven aan de medewerkers in het kader van hun taakvervulling.

Middelen

Onder de bouwsteen middelen wordt het beheer van ondersteunende middelen, materiaal en materieel verstaan die moeten bijdragen tot een efficiënt en effectief behalen van de doelstellingen van de organisatie. Zowel technische middelen, ICT, beheer van financiële middelen als infrastructuur vallen onder deze bouwsteen.

Systemen

De bouwsteen systemen bekijkt de wijze waarop de organisatie haar processen beheert, verbetert en ontwikkelt. De aard van de processen in lokale besturen varieert enorm, gaande van relatief abstracte activiteiten, zoals ondersteuning van beleidsontwikkeling, tot concrete vormen van dienstverlening. In elk geval moet de organisatie in staat zijn om de processen te identificeren die uitgevoerd worden om de verwachte output en resultaten te leveren, rekening houdend met de verwachtingen van de burgers en andere belanghebbenden.

Klanten

Het thema klanten staat stil bij hoe de organisatie haar relatie met de burger/klant plant en beheert. De informatie- en communicatiestromen zijn geënt op de structuur van de hele organisatie en de dienst. Ze zijn gericht naar alle interne en externe belanghebbenden en moeten de waarden en de realisatie van de doelstellingen van de organisatie/dienst ondersteunen.

5.2 Bijlage II – Visum en debiteurenbeheer

DEBITEURENBEHEER – gemeente Gooik

Bij de ontvangsten kan men 2 grote groepen onderscheiden, enerzijds de vorderingen opgemaakt naar aanleiding van geleverde prestaties en anderzijds de ontvangsten inzake belastingen.

De vorderingen naar aanleiding van prestaties worden opgemaakt door de bevoegde diensten. De schoolfacturen worden dus opgemaakt door de scholen, de facturen vrije tijd door de dienst vrije tijd, enz... De opvolging van al deze facturen wordt uitgevoerd door de financiële dienst. Dit omvat het opvolgen van ontvangsten, het voeren van de aanmaningsprocedures, eventuele contacten met de gerechtsdeurwaarder, enz..

De kohieren inzake eigen gemeentebelastingen worden opgemaakt, na aanlevering van de noodzakelijke gegevens uit diverse bronnen, door de financiële dienst en nadien ook opgevolgd door de financiële dienst.

Op de algemene rekening operationele vorderingen uit ruiltransacties (AR400000) zijn de schoolfacturen en de facturen kinderopvang het meest omvangrijk. Net zoals bij andere schoolbesturen stellen we een moeilijke inning van facturen voor sommige ouders vast. De opvolging van deze facturen vraagt het meeste werk en vereist een goede samenwerking met de diverse scholen, de verantwoordelijke van de kinderopvang en de sociale dienst van het OCMW.

Het saldo voor de vorderingen opgemaakt in 2024 bedroeg dd. 31/12/2024 ongeveer 110.000 euro. Deze vorderingen bestaan (qua aantal) grotendeels uit schoolfacturen en facturen kinderopvang. Verder zijn er nog enkele openstaande facturen van andere diensten (vb. verhuur zalen, dossierkosten omgeving, enz...) en openstaande vorderingen van belastingen (vnl. reclaimedrukwerk). Deze vorderingen zullen grotendeels worden aangezuiverd in 2025.

Voor de voorgaande jaren (2014-2023) is er nog een openstaand saldo van ongeveer 20.000 euro. Sommige dossiers zijn in collectieve schuldenregeling, waarbij de inning over jaren wordt gespreid. In een aantal dossiers wordt er gewerkt met een afbetalingsplan. De opvolging van deze vorderingen is ook arbeidsintensief en leidt niet steeds tot een positief resultaat. In een aantal dossiers zullen we het bedrag in kosten moeten nemen (de mogelijke kosten om te recupereren lopen hoger op dan het openstaande saldo).

DEBITEURENBEHEER – OCMW Gooik

In het OCMW kan men eigenlijk 2 grote groepen van vorderingen onderscheiden. Ten eerste heeft men de vorderingen van de prestaties die worden geleverd door de diverse thuisdiensten. De andere groep zijn de vorderingen die ontstaan zijn uit de sociale dienstverlening (vb. terugvordering steun, leefloon, enz...).

De inning van de vorderingen van de thuisdiensten verloopt zeer vlot. Eind 2024 bedroeg het openstaand saldo slechts enkele honderden euro's.

Deze facturen worden geïnd in de loop van 2025. Uit het verleden (voor 2024) is er zelfs geen enkele openstaande factuur meer op het vlak van de thuisdiensten.

De opvolging van de vorderingen uit de sociale dienstverlening verloopt veel moeilijker. Dit publiek is vaak niet actief bezig met het opvolgen van hun betalingen of het ontbreekt hun zondermeer aan de financiële middelen om hun schulden te voldoen.

Diverse dossiers werden opgenomen in collectieve schuldenregeling. De (gedeeltelijke) inning van deze vorderingen kan vele jaren aanslepen.

In een beperkt aantal dossiers worden de vorderingen gewaarborgd door een hypotheek.

Het bedrag van de openstaande vorderingen van de algemene rekening 4160000 (voor de terugvorderingen specifieke kosten sociale dienst) bedraagt voor 2024 ongeveer 12.600 euro.

Voor de andere jaren (voor 2024) zijn er nog openstaande bedragen voor in totaal ongeveer 30.900 euro (waarvan 1 groot dossier van terugvordering leefloon van ongeveer 20.500 euro).

Hoe ouder de openstaande vorderingen, hoe moeilijker het wordt om een succesvolle inning van de vordering te realiseren.

Voor bepaalde dossiers van terugvordering leefloon e.d. is er aanleiding tot discussies (vb. terugvordering bij onderhoudsplichtigen) waardoor de inning niet kan worden verdergezet

in afwachting van een uitspraak van de rechtbank.

In 2024 werd voor een bedrag van 824 euro als minderwaarde (in kosten genomen) geboekt. In dossiers van collectieve schuldenregeling wordt het gedeelte dat niet werd opgenomen in de minnelijke aanzuiveringsregeling als onwaarde geboekt.

VERSLAG VISUMS

Opmerking: bij een voorwaardelijk visum, blijft diegene die de verbintenis aangaat (CBS/GR)

verantwoordelijk indien de voorwaarde gekoppeld aan het visum uiteindelijk niet wordt ingevuld.

<u>Nr. visum</u>	<u>Naam dossier</u>	<u>Datum visum</u>	<u>Uitleg over dossier</u>
2024-001	Raamovereenkomst kleine machines, toebehoren en onderhoud groendienst 2024-2025.	19/12/2023	Toewijzing van deze opdracht (cf. o.a. mail GB van 18/12/2023 en punt op CBS van 21/12/2023) aan bvba Vaeremans Theo uit Asse aan de door hen opgegeven prijzen. De nodige kredieten (totale kost per jaar is geraamd op 10.890 euro incl btw) zijn voorzien in MJP 2020-2025 onder volgende JBR: GBB/0680-00/2300000/IP-GEEN voor aankopen en GBB/0119-03/6159999 voor onderhoud. Positief visum. Dossier: zie GB en SVDK.
2024-002	Aanstelling van een technisch assistent (klusjesdienst aan huis) in contractueel dienstverband.	19/12/2023	Cfr o.a. punt VB/2023/258 op het VB van 21/12/2023. XX wordt aangesteld als voltijds technisch assistent (klusjesdienst aan huis) (D1-D3) in contractueel dienstverband (indiensttreding is vermoedelijk begin 2024). Nodige kredieten zijn voorzien, in MJP 2020-2025 onder (o.a.) art. GBB/0947-00/6203000. Positief visum. Dossier: zie CVS.
2024-003	Aanstelling van een begeleider buitenschoolse kinderopvang (deeltijds) in contractueel dienstverband.	19/12/2023	Cfr o.a. punt CBS/2023/1708 op het CBS van 21/12/2023. XX wordt aangesteld als deeltijds (5/38e) begeleider buitenschoolse kinderopvang (D1-D3) in contractueel dienstverband (indiensttreding is vermoedelijk begin 2024). Nodige kredieten zijn voorzien, in MJP 2020-2025 onder (o.a.) art. GBB/0870-00/6203000. Positief visum. Dossier: zie CVS.
2024-004	Aanstelling van een administratief medewerker dienst openbare werken in contractueel dienstverband.	20/12/2023	Cfr o.a. punt CBS/2023/1721 op het CBS van 21/12/2023. XX wordt aangesteld als voltijds administratief medewerker (C1-C3) in contractueel dienstverband (indiensttreding is vermoedelijk begin 2024). Nodige kredieten zijn voorzien, in MJP 2020-2025 onder (o.a.) art. GBB/0119-03/6203000. Positief visum. Dossier: zie CVS.

2024-005	Vervangen beamer cultuurschuur + bekabeling + dvd speler	3/01/2024	Cf. o.a. chat via Teams met XX van eind dec 2023 en 02/01/2024. Toewijzing van deze opdracht aan de economisch meest voordelige bidder, Auvicom nv uit Halle aan de door hen opgegeven prijs. De nodige kredieten (totale uitgave is 10.631,51 euro incl btw) zijn voorzien, in MJP 2020-2025 onder volgend art. GBB/0739-00/2410000/IP-GEEN. Positief visum. Dossier: zie SVDR.
2024-006	Onderdelen van en herstellingen aan bepaalde voertuigen van de dienst Openbare Werken voor het jaar 2024.	9/01/2024	Cfr o.a. mail DDS v 09/01/2024. Toewijzing van deze opdracht aan de economisch meest voordelige bidder, nl. Garage Cammaert nv uit Gooik aan de door hen ingediende prijzen. Nodige kredieten zijn voorzien in MJP 2020-2025 (raming bedraagt 15.000 euro incl btw) onder GBB/0119-04/6160300. Positief visum. Dossier: zie DDS/GB.
2024-007	Asfalteringswerken verschillende straten.	10/01/2024	Toewijzing van deze opdracht (cf. punt CBS/2024/140 op CBS van 11/01/2024 en cf. mails van BK van 09 en 10/01/2024) aan nv Van Robays uit Zulte (via aankoopcentrale/Haviland) aan de door hen opgegeven prijs. De nodige kredieten (totale kost is 179.671,05 euro incl btw) zijn voorzien in MJP 2020-2025 onder volgende JBR: GBB/0200-00/2240000/IP-GEEN. Positief visum. Dossier: zie BK.
2024-008	Aanstelling van een technisch beambte poetsen ihkv dienstencheques (deeltijds) in contractueel dienstverband.	11/01/2024	Cf. o.a. punt CBS/2024/058 op het VB van 11/01/2024 en cf. mail CVS van 11/01/2024. XX wordt aangesteld als deeltijds (19/38e) technisch beambte poetsen ihkv dienstencheques (E1-E3) in contractueel dienstverband (indiensttreding is vermoedelijk rond half januari 2024). Nodige kredieten zijn voorzien, in MJP 2020-2025 onder (o.a.) art. GBB/0948-00/6203000. Positief visum. Dossier: zie CVS.
2024-009	Onderdelen van en herstellingen aan bepaalde voertuigen van de dienst Openbare Werken voor het jaar 2024.	11/01/2024	Cf. o.a. mails LC v 11/01/2024. Toewijzing van deze opdracht aan de economisch meest voordelige bidder, nl. Hako Belgium nv uit Erpe-Mere aan de door hen ingediende prijzen. Nodige kredieten zijn voorzien in MJP 2020-2025 (raming bedraagt 9.000 euro incl btw) onder GBB/0119-04/6160300. Positief visum. Dossier: zie LC/GB.

2024-010	Aankoop van 2 snelheidsinfoborden.	29/01/2024	Cf. punt CBS/2024/340 op het CBS van 01/02/24. Toewijzing van deze opdracht aan de economisch meest voordelige bidder (via raamcontract met Provincie Antwerpen als opdrachtcentrale, cfr goedkeuring op GR van 28/11/2023), nl. Krycer bvba uit Ternat aan de door hen ingediende prijzen. Nodige kredieten (totale kostprijs is 7.575,00 euro incl btw) zijn voorzien in MJP 2020-2025 onder 5.1.2/0290-00/2300000/IP-GEEN. Positief visum. Dossier: zie LS.
2024-011	Artiesten pareltjesworp 15/08/2024 (Nachtwacht en Mama's Jasje).	29/01/2024	Cf. o.a. mails van en aan SVDR van 26 en 29/01/2024. Toewijzing van deze opdracht aan de economisch meest voordelige bidder, Globe Entertainment nv uit Schoten aan de door hen opgegeven prijzen. De nodige kredieten (totale uitgave is 13.515,00 euro incl btw) zijn voorzien in MJP 2020-2025 onder volgend art. GBB/0710-00/6159999. Positief visum. Dossier: zie SVDR.
2024-012	Verhuis WiFi school Oetingen.	29/01/2024	Cf. o.a. mail JH v 25/01/2024. Toewijzing van deze opdracht aan de economisch meest voordelige bidder, nl. Cipal Schaubroeck nv uit Geel aan de door hen ingediende prijzen. Nodige kredieten zijn voorzien in MJP 2020-2025 (raming bedraagt 12.000 euro incl btw) onder 7.1.1/0800-99/2210000/IP-9. Positief visum. Dossier: zie JH/KS.
2024-013	Aanstelling van een technisch beambte poetsen ihkv dienstencheques (deeltijds) in contractueel dienstverband.	30/01/2024	Cf. o.a. punt AAD/2024/001 van 31/01/2024. XX wordt aangesteld als deeltijds (11,4/38e) technisch beambte poetsen ihkv dienstencheques (E1-E3) in contractueel dienstverband (vanaf 01 februari 2024 t/m 31 januari 2025). Nodige kredieten zijn voorzien, in MJP 2020-2025 onder (o.a.) art. GBB/0948-00/6203000. Positief visum. Dossier: zie CVS.
2024-014	Vervangen van defecte verwarmingsketel in pastorie Kester.	2/02/2024	Cf. o.a. mails BK v 01/02/2024. Toewijzing van deze opdracht aan de economisch meest voordelige bidder, nl. Leuckx Philip bvba uit Gooik aan de door hen ingediende prijzen (10.628,14 euro incl btw). Nodige kredieten zijn voorzien in MJP 2020-2025 onder 9.3.2/0752-00/2210000/IP-11. Positief visum. Dossier: zie BK.
2024-015	Verplaatsen van smartboards van oude school naar nieuwe school Oetingen.	7/02/2024	Cf. o.a. mail BK v 07/02/2024. Toewijzing van deze opdracht aan de economisch meest voordelige bidder, nl. Papierhandel Marcelis nv uit Halle aan de door hen ingediende prijs (10.777,50 euro incl btw). Nodige kredieten zijn voorzien in MJP 2020-2025 onder 7.1.1/0800-99/2210000/IP-9. Positief visum. Dossier: zie BK.

2024-016	Raamovereenkomst aankoop van klein materiaal technische dienst voor het jaar 2024, met een mogelijkheid tot stilzwijgende verlenging voor 3 jaar.	7/02/2024	Cf. mail GB 07/02/2024 en cf. punt op CBS van 15/02/2024. Toewijzing van deze opdracht aan de economisch meest voordelige bidders (in cascadesysteem ; zijnde alles wordt besteld bij de 1e gerangschikte ; enkel als hij niet zou kunnen voldoen aan de eisen uit het bestek of niet zou kunnen leveren, wordt de 2e gerangschikte ingeschakeld), zijnde De Bisschop nv uit Aalst als eerste gerangschikte en R. De Smet nv uit Halle als tweede gerangschikte. Nodige kredieten (totale raming voor 4 jaar is 72.000,00 euro incl btw) zijn voorzien in MJP 2020-2025 onder verschillende artikels: GBB/0200-00/6103501, GBB/0119-01/6103001, GBB/0800-99/6103001 en GBB/0119-03/6159999. Positief visum. Dossier: zie GB/BK.
2024-017	Aankoop onkruidfrees met tweewielige trekker.	14/02/2024	Cf. o.a. mail BK v 13/02/2024. Toewijzing van deze opdracht aan de economisch meest voordelige bidder, nl. bvba Vaeremans Theo uit Asse, aan de door hen ingediende prijs (7.502,00 euro incl btw). Nodige kredieten zijn voorzien in MJP 2020-2025 onder GBB/0680-00/2300000/IP-GEEN. Positief visum. Dossier: zie BK.
2024-018	Dringende herstelling van de dakgoot van de linkse zijbeuk Kerk Oetingen.	26/02/2024	Cf. o.a. mail BK v 26/02/2024 en cf. punt op CBS van 29/02/2024. Toewijzing van deze opdracht aan de economisch meest voordelige bidder, nl. bvba De Vos Petrus en zoon uit Ninove, aan de door hen ingediende prijs (83.366,34 euro incl btw). Nodige kredieten zijn voorzien in MJP 2020-2025 onder GBB/0790-00/2210000/IP-GEEN. Positief visum. Dossier: zie BK/GB.
2024-019	"Raamovereenkomst Digitale Communicatietools" – Bestek nr. 2020/001_F02 (via autonoom provinciebedrijf VERA) voor de nieuwe website gemeente Pajottegem.	4/03/2024	Cf. punt op CBS van 07/03/2024. Toewijzing van deze opdracht aan de economisch meest voordelige bidder (via de opdrachtcentrale VERA), nl. nv Ausy IT Consulting uit Leuven, aan de door hen ingediende prijs (19.552,87 euro incl btw als aandeel van Gooik van 37,58%). Nodige kredieten zijn voorzien in MJP 2020-2025 onder GBB/0119-99/6159999. Positief visum. Dossier: zie NVD/GB.

2024-020	Tijdelijk beheer van volledige ICT/serverinfrastructuur aan een externe partner.	18/03/2024	VOORWAARDELIJK VISUM (cfr art. 266 DLB): het visum wordt gegeven onder voorwaarde dat de nodige kredieten worden bij voorzien in een volgende MJPA. Cf. o.a. mail JH van 18/03/2024 en cf. punt op CBS van 21/03/2024. Toewijzing van deze opdracht aan de economisch meest voordelige bieder, Cipal Schaubroeck nv uit Geel aan de door hen opgegeven prijzen. De nodige kredieten (totale geraamde uitgave is 22.165,77 euro incl btw voor het beheer vanaf ongeveer begin apr t/m eind jun 2024 aan 2 dagen per week) zijn voorzien, als aan de voorwaarde van het visum is voldaan, in MJP 2020-2025 onder volgend art. GBB/0119-02/6139999. Positief voorwaardelijk visum. Dossier: zie JH.
2024-021	Instap raamovereenkomst "Schoonmaak met tijdelijk poetspersoneel - juni 2023" via TMVS (CREAT/Farys).	20/03/2024	VOORWAARDELIJK VISUM (cfr art. 266 DLB): het visum wordt gegeven onder voorwaarde dat de nodige kredieten worden bij voorzien in een volgende MJPA. Toewijzing van deze opdracht (cf. mail DDS van 20/03/2024 en cf. punt op CBS van 21/03/2024) aan nv ISS Facility Services uit Brussel (via aankoopcentrale/Creat) aan de door hen opgegeven prijzen. De nodige kredieten (jaarlijkse kost wordt geraamd op 19.240,15 euro incl btw ; zijnde aan de raming van 456 werkuren op jaarbasis) zijn voorzien in MJP 2020-2025, als aan de voorwaarde van het visum is voldaan, onder volgende JBR: GBB/0119-99/6103010 en GBB/0800-99/6103010. Positief voorwaardelijk visum. Dossier: zie DDS.
2024-022	Aanstelling van een administratief medewerker ondersteunende diensten in contractueel dienstverband.	21/03/2024	Cf. o.a. punt VB/2024/167 op het VB van 21/03/2024 en cf. mail CVS van 21/03/2024. XX wordt aangesteld als voltijds administratief medewerker (C1-C3) in contractueel dienstverband (indiensttreding is onmiddellijk). Nodige kredieten zijn voorzien, in MJP 2020-2025 onder (o.a.) art. GBB/0110-00/6203000. Positief visum. Dossier: zie CVS.

2024-023	Aankoop grind voor aanvulling begraafplaatsen Gooik en Kester.	22/03/2024	Cf. o.a. mail LC v 21/03/2024. Toewijzing van deze opdracht aan de economisch meest voordelige bidder, nl. nv Carrières Unies de Porphyre uit Lessines, aan de door hen ingediende prijs (23.123,10 euro incl btw). Nodige kredieten zijn voorzien in MJP 2020-2025 onder GBB/0200-00/2240000/IP-GEEN. Positief visum. Dossier: zie LC/BK.
2024-024	Huur LED-scherm + geluid voor wedstrijden EK voetbal.	26/03/2024	VOORWAARDELIJK VISUM (cfr art. 266 DLB): het visum wordt gegeven onder volgende voorwaarden: ten eerste dat de nodige kredieten worden bij voorzien in een volgende MJPA, ten tweede dat er maximaal 7.500 euro aan de gemeente wordt gefactureerd en de rest rechtstreeks aan de uitbater(s) (zie MAT 13/03/24) en ten derde dat de toewijzing aan uitbater(s) verloopt volgens de geldende wettelijke bepalingen. Cf. o.a. mails van en aan TE, KN, EVS (o.a. mail TE 01/03/24 en mail KN 13/03/24) en cf. punt op MAT van 13/03/24. Toewijzing van deze opdracht aan bvba Sound&Co aan de door hen opgegeven prijs. De nodige kredieten (11.868,80 euro, waarvan maximaal 7.500,00 euro mag gefactureerd worden aan de gemeente) zijn voorzien in MJP 2020-2025, als aan de voorwaarden van het visum is voldaan, onder volgende JBR: GBB/0710-00/6159999. Positief voorwaardelijk visum. Dossier: zie TE/EVS.
2024-025	Aanstelling van een polyvalent medewerker voor de dienst openbare werken in contractueel dienstverband.	8/04/2024	Cf. o.a. punt CBS/2024/703 op het CBS van 11/04/2024. XX wordt aangesteld als voltijds polyvalent medewerker openbare werken (D1-D3) in contractueel dienstverband (indiensttreding is op 01/07/24). Nodige kredieten zijn voorzien, in MJP 2020-2025 onder (o.a.) art. GBB/0119-04/6203000. Positief visum. Dossier: zie CVS.

2024-026	Aanstelling van een technisch beambte poetsen ihkv dienstencheques (voltijds) in contractueel dienstverband.	8/04/2024	Cf. o.a. punt VB/2024/168 op het VB van 11/04/2024. XX wordt aangesteld als voltijds technisch beambte poetsen ihkv dienstencheques (E1-E3) in contractueel dienstverband (indiensttreding is vermoedelijk rond 1 juli 2024). Nodige kredieten zijn voorzien, in MJP 2020-2025 onder (o.a.) art. GBB/0948-00/6203000. Positief visum. Dossier: zie CVS.
2024-027	Projectbegeleiding - orgeladviseur - restauratie van het orgel van de Sint-Pieterskerk te Leerbeek.	8/04/2024	Cf. punt CBS/2024/685 op het CBS van 11/04/2024 (en cf. mail BK v 29/03/24). Toewijzing van deze opdracht aan de economisch meest voordelige bidder, nl. Nico Declerck (ez) uit Merksplas, aan de door hen ingediende prijs (18.029,00 euro incl btw). Nodige kredieten zijn voorzien in MJP 2020-2025 onder GBB/0790-00/2210000/IP-21. Positief visum. Dossier: zie BK.
2024-028	Aanstelling van een technisch beambte onderhoud gebouwen in vervangingscontract.	11/04/2024	Cf. o.a. punt AD/2024/22 voor de zitting van AD van 01/05/2024. XX wordt aangesteld als voltijds technisch beambte onderhoud gebouwen (E1-E3) in contractueel dienstverband (indiensttreding is op 27/05/2024) in vervangingscontract (vervanging van XX tijdens ziekte). Nodige kredieten zijn voorzien, in MJP 2020-2025 onder (o.a.) art. GBB/0800-99/6203000. Positief visum. Dossier: zie CVS.
2024-029	Aanstelling van een administratief medewerker voor de AMWD (deeltijds) (tijdelijk contract).	18/04/2024	Cf. o.a. punt AD/2024/27 voor de zitting van AD van 01/05/2024. XX wordt aangesteld als deeltijds (19/38) administratief medewerker voor de AMWD (C1-C3) in contractueel dienstverband. De indiensttreding is op 24/04/2024 en de betrokkene wordt aangesteld voor maximaal 2 jaar ingaand op de datum van indiensttreding. Nodige kredieten zijn voorzien, in MJP 2020-2025 onder (o.a.) art. GBB/0820-00/6203000. Positief visum. Dossier: zie CVS.

2024-030	Ontwikkelen van logo's en huisstijl in kader van fusie lokale besturen Gooik, Galmaarden en Herne tot gemeente Pajottegem.	30/04/2024	Cf. punt op het CBS van 02/05/2024 (en cf. mail GB v 29/04/2024). Toewijzing van deze opdracht aan de economisch meest voordelige bidder (gelet op de gunningscriteria), nl. Karakters bv uit Gent, aan de door hen ingediende prijs (18.511,68 euro incl btw als aandeel van Gooik van 37,58%). Nodige kredieten zijn voorzien in MJP 2020-2025 onder GBB/0119-99/6159999. Positief visum. Dossier: zie NVD/GB.
2024-031	Huur van een heftruck incl. nummerplaat en verlichting voor de periode van 6 maanden.	7/05/2024	VOORWAARDELIJK VISUM (cfr art. 266 DLB): het visum wordt gegeven onder voorwaarde dat de nodige kredieten worden bij voorzien in een volgende MJPA. Toewijzing van deze opdracht (cf. mail LC van 07/05/2024) aan bvba Dedobbeleer machines uit Geraardsbergen aan de door hen opgegeven prijzen. De nodige kredieten (8.004,18 euro incl btw) zijn voorzien in MJP 2020-2025, als aan de voorwaarde van het visum is voldaan, onder volgende JBR: GBB/0119-04/6160300. Positief voorwaardelijk visum. Dossier: zie LC/BK.
2024-032	Aanstelling van een begeleider buitenschoolse kinderopvang te Kester (deeltijds) (tijdelijk contract).	8/05/2024	Cf. o.a. punt AD/2024/31 voor de zitting van AD van 01/06/2024. XX wordt aangesteld als deeltijds (4,3/38) begeleider buitenschoolse kinderopvang te Kester (D1-D3) in contractueel dienstverband. De indiensttreding is op 14/05/2024 en de betrokkene wordt aangesteld tot en met 30 juni 2024. Nodige kredieten zijn voorzien, in MJP 2020-2025 onder (o.a.) art. GBB/0870-00/6203000. Positief visum. Dossier: zie CVS.

2024-033	Aankoop van 10 nieuwe podiumelementen.	13/05/2024	Cf. mail LC van 13/05/2024. Toewijzing van deze opdracht aan de economisch meest voordelige bidder, nl. BAX Music uit Antwerpen, aan de door hen ingediende prijs (6.658,28 euro incl btw). Nodige kredieten zijn voorzien in MJP 2020-2025 onder GBB/0119-03/2300000/IP-GEEN. Positief visum. Dossier: zie LC.
2024-034	Aanstellen verzekeringsconsultant voor harmonisering/audit en begeleiding bij de overheidsopdracht verzekeringen in kader van de lokale besturen Gooik, Galmaarden en Herne tot fusiegemeente Pajottegem.	13/05/2024	Cf. punt op het CBS van 16/05/2024 (en cf. mail GB v 08/05/2024). Toewijzing van deze opdracht aan de economisch meest voordelige bidder, nl. Van Dessel Insurance Brokers uit Berlaar, aan de door hen ingediende prijs (10.944,45 euro incl btw). Nodige kredieten zijn voorzien in MJP 2020-2025 onder GBB/0119-99/6159999. Positief visum. Dossier: zie GB.
2024-035	Aankoop van 6 nieuwe vouwtenten 3x6 (uitleendienst).	22/05/2024	Cf. mails LC van 16/05/2024 ev en mail BK van 22/05/2024. Toewijzing van deze opdracht aan de economisch meest voordelige bidder, nl. Ambisphere bv uit Tienen, aan de door hen ingediende prijs (6.832,80 euro incl btw). Nodige kredieten zijn voorzien in MJP 2020-2025 onder GBB/0119-03/2300000/IP-GEEN. Positief visum. Dossier: zie LC.

2024-036	Onderhoudswerken aan gemeentewegen 2024 - perceel 1: asfaltering Terlostraat.	27/05/2024	VOORWAARDELIJK VISUM (cfr art. 266 DLB): het visum wordt gegeven onder voorwaarde dat de nodige kredieten worden bij voorzien in een eerstvolgende MIPA. Cf. punt CBS/2024/883 op CBS van 29/05/2024 en cf. mail CVS 27/05/2024. Toewijzing van deze opdracht aan nv Van Robays uit Zulte (via aankoopcentrale/Haviland) aan de door hen opgegeven prijs. De nodige kredieten (totale kost is 970.027,66 euro incl btw) zijn voorzien, als aan de voorwaarde van het visum is voldaan, in MJP 2020-2025 onder volgende JBR: GBB/0200-00/2240000/IP-GEEN. Positief voorwaardelijk visum. Dossier: zie DDS/BK/EVS/CVS.
2024-037	Aanstelling van een polyvalent medewerker (voltijds) dienst openbare werken in vervangingscontract.	3/06/2024	Cf. o.a. punt AD/2024/33 (besluit van 06/06/2024). XX wordt aangesteld als voltijds polyvalent medewerker dienst openbare werken in contractueel dienstverband (D1-D3) (indiensttreding is op 17/06/2024) in vervangingscontract (vervanging van XX). Nodige kredieten zijn voorzien, in MJP 2020-2025 onder (o.a.) art. GBB/0680-00/6203000. Positief visum. Dossier: zie CVS/JS.

2024-038	Aanstelling van een polyvalent medewerker (voltijds) dienst openbare werken in vervangingscontract.	3/06/2024	Cf. o.a. punt AD/2024/34 (besluit van 06/06/2024). XX wordt aangesteld als voltijds polyvalent medewerker dienst openbare werken in contractueel dienstverband (D1-D3) (indiensttreding is op 24/06/2024) in vervangingscontract (vervanging van XX). Nodige kredieten zijn voorzien, in MJP 2020-2025 onder (o.a.) art. GBB/0200-00/6203000. Positief visum. Dossier: zie CVS/JS.
2024-039	Aanstelling van een polyvalent medewerker (voltijds) dienst openbare werken in vervangingscontract.	3/06/2024	Cf. o.a. punt AD/2024/35 (besluit van 06/06/2024). XX wordt aangesteld als voltijds polyvalent medewerker dienst openbare werken in contractueel dienstverband (D1-D3) (indiensttreding is op 01/07/2024) in vervangingscontract (vervanging van XX). Nodige kredieten zijn voorzien, in MJP 2020-2025 onder (o.a.) art. GBB/0200-00/6203000. Positief visum. Dossier: zie CVS/JS.

2024-040	Stabilisatie van wegzakkend talud.	3/06/2024	VOORWAARDELIJK VISUM (cfr art. 266 DLB): het visum wordt gegeven onder voorwaarde dat de nodige kredieten worden bij voorzien in een eerstvolgende MJPA. Cf. punt CBS/2024/923 op CBS van 06/06/2024 en cf. o.a. mails BK v 24 en 31/05/2024. Toewijzing van deze opdracht aan nv Certysterck uit Zele aan de door hen opgegeven prijs. De nodige kredieten (totale kost is 46.495,46 euro incl btw) zijn voorzien, als aan de voorwaarde van het visum is voldaan, in MJP 2020-2025 onder volgende JBR: GBB/0200-00/2240000/IP-GEEN. Positief voorwaardelijk visum. Dossier: zie BK.
2024-041	Aanstelling van een medewerker bibliotheek in contractueel dienstverband (deeltijds - 6/38).	19/06/2024	Cf. o.a. punt CBS/2024/1025 op het CBS van 27/06/2024. XX wordt aangesteld als deeltijds (6/38) medewerker bibliotheek (C1-C3) in contractueel dienstverband vanaf 1 juli 2024. Nodige kredieten zijn voorzien, in MJP 2020-2025 onder (o.a.) art. GBB/0703-00/6203000. Positief visum. Dossier: zie CVS.

2024-042	Aanstelling van een technisch beambte poetsen ihkv dienstencheques (voltijds) in contractueel dienstverband.	24/06/2024	Cf. o.a. punt VB/2024/181 op het VB van 27/06/2024. XX wordt aangesteld als voltijds technisch beambte poetsen ihkv dienstencheques (E1-E3) in contractueel dienstverband (indiensttreding is normaal op 1 september 2024). Nodige kredieten zijn voorzien, in MJP 2020-2025 onder (o.a.) art. GBB/0948-00/6203000. Positief visum. Dossier: zie CVS.
2024-043	Schoring van gewelven kerk Gooik.	25/06/2024	Cf. o.a. mail BK v 25/06/2024. Toewijzing van deze opdracht aan de economisch meest voordelige bieder, nl. De Vos Petrus en Zoon bvba uit Ninove, aan de door hen ingediende prijs (26.620,00 euro incl btw). Nodige kredieten zijn voorzien in MJP 2020-2025 onder GBB/0790-00/2210000/IP-GEEN. Positief visum. Dossier: zie BK.
2024-044	Rioleringsproject - Monseigneur Abbeloosstraat - Stuivenbergstraat - Populierenstraat (B222059).	3/07/2024	VOORWAARDELIJK VISUM (cfr art. 266 DLB): het visum wordt gegeven onder voorwaarde dat de nodige kredieten worden bij voorzien in een eerstvolgende MJPA. Cf. punt CBS/2024/1073 op CBS van 10/07/2024 en cf. o.a. mail BK v 28/06/2024. Toewijzing van deze opdracht aan nv Besix Infra uit Schelle aan de door hen opgegeven prijs. De nodige kredieten (totale kost is 1.600.366,09 euro incl btw) zijn voorzien, als aan de voorwaarde van het visum is voldaan, in MJP 2020-2025 onder volgende JBR: GBB/0310-00/2240000/IP-GEEN. Positief voorwaardelijk visum. Dossier: zie BK.

2024-045	Restauratie van het orgel in de Sint-Pieterskerk te Leerbeek.	9/07/2024	VOORWAARDELIJK VISUM (cfr art. 266 DLB): het visum wordt gegeven onder voorwaarde dat de nodige kredieten worden bij voorzien in een eerstvolgende MJPA. Cf. punt CBS/2024/1114 op CBS van 10/07/2024 en cf. o.a. mails v BK en GB v 09/07/2024. Toewijzing van deze opdracht aan bv Orgues De Facto uit Brussel aan de door hen opgegeven prijs. De nodige kredieten (totale kost is 374.741,99 euro incl btw) zijn voorzien, als aan de voorwaarde van het visum is voldaan, in MJP 2020-2025 onder volgende JBR: GBB/0790-00/2210000/IP-21. Positief voorwaardelijk visum. Dossier: zie BK.
2024-046	Onderhoudswerken aan gemeentewegen 2024 - perceel 1 - asfalteringswerken in verschillende wegen.	29/07/2024	VOORWAARDELIJK VISUM (cfr art. 266 DLB): het visum wordt gegeven onder voorwaarde dat de nodige kredieten worden bij voorzien in een volgende MJPA. Cf. punt CBS/2024/1178 op CBS van 08/08/2024 en cf. o.a. besprekingen met EVS. Toewijzing van deze opdracht aan nv Van Robays uit Zulte (via aankoopcentrale/Haviland) aan de door hen opgegeven prijs. De nodige kredieten (totale kost is 797.179,02 euro incl btw) zijn voorzien, als aan de voorwaarde van het visum is voldaan, in MJP 2020-2025 onder volgende JBR: GBB/0200-00/2240000/IP-GEEN. Positief voorwaardelijk visum. Dossier: zie EVS/BK/CVS/DDS.

2024-047	Aankoop van software in het kader van de fusie (Pajottegem).	2/08/2024	VOORWAARDELIJK VISUM (cfr art. 266 DLB): het visum wordt gegeven onder de voorwaarden dat de nodige kredieten worden bij voorzien in een volgende MJPA, dat de toewijzing gebeurt cf. de regelgeving en dat de nodige kredieten worden voorzien in het MJP van Pajottegem. Cf. punt CBS/2024/1192 op CBS van 08/08/2024 en cf. mail van CVS van 01/08/2024. Toewijzing van deze opdracht aan nv Cipal Schaubroeck uit Geel aan de door hen opgegeven prijzen. De nodige kredieten (totale eenmalige kost is 246.928,75 euro incl btw, waarvan 92.795,83 euro ten laste van Gooik, cf. de verdeelsleutel ; de recurrente kosten zijn 393.085,71 euro en deze zullen vanaf 2025 gelden, dus ten laste van Pajottegem) zijn voorzien, als de voorwaarden van het visum zijn voldaan, in MJP 2020-2025 (en het MJP van Pajottegem) onder volgende JBR: GBB/0119-99/6159999. Positief voorwaardelijk visum. Dossier: zie CVS.
2024-048	Aanstelling van een polyvalent medewerker (voltijds) dienst openbare werken in vervangingscontract.	29/08/2024	Cf. o.a. punt AD/2024/57 (besluit van 01/09/2024). XX wordt aangesteld als voltijds polyvalent medewerker dienst openbare werken in contractueel dienstverband (D1-D3) vanaf 01/09/2024 in vervangingscontract (vervanging van XX). Nodige kredieten zijn voorzien, in MJP 2020-2025 onder (o.a.) art. GBB/0680-00/6203000. Positief visum. Dossier: zie CVS/JS.
2024-049	Aanstelling van een polyvalent medewerker (voltijds) dienst openbare werken voor onbepaalde duur.	29/08/2024	Cf. o.a. punt CBS/2024/1278 (besluit van 29/08/2024). XX wordt aangesteld als voltijds polyvalent medewerker dienst openbare werken in contractueel dienstverband (D1-D3) vanaf 01/09/2024 voor onbepaalde duur. Nodige kredieten zijn voorzien, in MJP 2020-2025 onder (o.a.) art. GBB/0680-00/6203000. Positief visum. Dossier: zie CVS/JS.

2024-050	Leveren en implementeren van een digitaal afsprakensysteem voor fusiegemeente Pajottegem.	30/08/2024	Cf. o.a. mail GB v 27/08/2024 en cf. punt op CBS van 05/09/2024. Toewijzing van deze opdracht aan de economisch meest voordelige bidder, nl. TimeBlockr bv uit Oud-Beijerland, aan de door hen ingediende prijs (totale kostprijs over 4 jaar is 23.171,50 euro incl btw, verdeeld als volgt: eenmalige kostprijs installatie/implementatie van 1.754,50 euro + on-site basisopleiding van 3.121,80 euro + jaarlijkse huur en onderhoudscontract van 4.573,80 euro). Nodige kredieten zijn voorzien in MJP 2020-2025 onder GBB/0119-99/6159999. Positief visum. Dossier: zie KN/GB.
2024-051	Aanstelling van een begeleider buitenschoolse kinderopvang te Kester (deeltijds).	30/08/2024	Cf. o.a. punt AD/2024/58 voor de zitting van AD van 01/09/2024. XX wordt aangesteld als deeltijds (4,5/38) begeleider buitenschoolse kinderopvang te Kester (D1-D3) in contractueel dienstverband. De indiensttreding is vermoedelijk op 02/09/2024. Nodige kredieten zijn voorzien, in MJP 2020-2025 onder (o.a.) art. GBB/0870-00/6203000. Positief visum. Dossier: zie CVS.
2024-052	Aankoop van een bestelwagen voor de dienst Openbare Werken.	2/09/2024	VOORWAARDELIJK VISUM (cfr art. 266 DLB): het visum wordt gegeven onder voorwaarde dat de nodige kredieten worden bij voorzien in het MJP van Gooik (en/of in het MJP van Pajottegem). Cf. mails van BK van 20/08/2024 e.v. en cf. o.a. besprekingen met EVS. Toewijzing van deze opdracht aan nv Garage Geeraerts uit Lennik aan de door hen opgegeven prijs. De nodige kredieten (totale kost is 32.564,32 euro incl btw) zijn voorzien, als aan de voorwaarde van het visum is voldaan, in MJP 2020-2025 (en/of in het MJP van Pajottegem) onder volgende JBR: GBB/0200-00/2430000/IP-GEEN. Positief voorwaardelijk visum. Dossier: zie BK/EVS.
2024-053	Afname van telecommunicatiediensten "Telecom-vaste telefonie en data" ten behoeve van fusie Pajottegem.	2/09/2024	Cf. o.a. mail GB v 02/09/2024 en cf. punt op CBS van 05/09/2024. Toewijzing van deze opdracht aan de economisch meest voordelige bidder, nl. Proximus nv uit Brussel (via Creat/TMVS), aan de door hen ingediende prijs (eenmalige kostprijs installatie/implementatie van 2.480,50 euro incl btw + maandelijks huur e.d. van 1.003,03 euro incl btw). Nodige kredieten zijn voorzien in MJP 2020-2025 onder GBB/0119-99/6159999. Positief visum. Dossier: zie GB/JH.

2024-054	Migratie software EagleBe voor de fusiegemeente Pajottegem.	9/09/2024	Cf. o.a. mail GB v 09/09/2024 en cf. punt op CBS van 12/09/2024. Toewijzing van deze opdracht aan de economisch meest voordelige bidder, nl. Inetum-RealDolmen nv uit Huizingen (via ICT-opdrachtcentrale van de stad Brugge), aan de door hen ingediende prijs (de recurrente kosten voor de komende 4 jaar bedragen 21.517,77 euro incl btw). Nodige kredieten zijn voorzien in MJP 2020-2025 onder 1.3.1/0119-02/6142800 (andere JBR vanaf MJP Pajottegem). Positief visum. Dossier: zie JDD/GB.
2024-055	Aanstelling van een medewerker (haltijds) voor het milieupark in vervangingscontract.	13/09/2024	Cf. o.a. punt AD/2024/59 (besluit van 01/10/2024). XX wordt aangesteld als haltijds (19/38e) medewerker voor het milieupark in contractueel dienstverband (D1-D3) vanaf 28/10/2024 in vervangingscontract (vervanging van XX). Nodige kredieten zijn voorzien, in MJP 2020-2025 onder (o.a.) art. GBB/0309-01/6203000. Positief visum. Dossier: zie CVS.
2024-056	Leveren en implementeren van een digitaal afsprakensysteem voor fusiegemeente Pajottegem - aanvullende opdracht (aankoop extra functionaliteiten).	1/10/2024	Cf. o.a. mail GB v 25/09/2024 en cf. punt op CBS van 03/10/2024 en cf. goedkeuring op stuurgroep fusie van 01/10/2024. Toewijzing van deze opdracht aan de economisch meest voordelige bidder, nl. TimeBlockr bv uit Oud-Beijerland, aan de door hen ingediende prijs (totale kostprijs over 4 jaar is 9.401,70 euro incl btw, verdeeld als volgt: eenmalige kostprijs installatie/implementatie van 2.722,50 euro + jaarlijkse huur en onderhoudscontract van 1.669,80 euro). Nodige kredieten zijn voorzien in MJP 2020-2025 onder GBB/0119-99/6159999. Positief visum. Dossier: zie KN/GB.
2024-057	Rioleringsproject - Monseigneur Abbeloosstraat - Stuivenbergstraat - Populierenstraat: erelonen studiebureau.	8/10/2024	VOORWAARDELIJK VISUM (cfr art. 266 DLB): het visum wordt gegeven onder voorwaarde dat de nodige kredieten worden bij voorzien in een volgend(e) MJP(A). Cf. bestelaanvraag G/2024/1537 en cf. o.a. mails BK en GB v 07 en 08/10/2024. Toewijzing van deze opdracht aan bvba S.Bilt uit Willebroek aan de door hen opgegeven prijs. De nodige kredieten (totale kost is 47.107,77 euro incl btw) zijn voorzien, als aan de voorwaarde van het visum is voldaan, in MJP 2020-2025 onder volgende JBR: GBB/0310-00/2240000/IP-GEEN. Positief voorwaardelijk visum. Dossier: zie BK.

2024-058	Aanstellen van een ontwerper voor de opmaak van een gemeentelijk uitvoeringsplan / RUP 2de kunstgrasveld Strijland.	15/10/2024	VOORWAARDELIJK VISUM (cfr art. 266 DLB): het visum wordt gegeven onder voorwaarde dat de nodige kredieten worden bij voorzien in een volgend(e) MJP(A). Cf. punt op CBS van 17/10/2024 en cf. o.a. mail GB v 14/10/2024. Toewijzing van deze opdracht aan nv D+A uit Halle aan de door hen opgegeven prijs. De nodige kredieten (totale kost is 36.124,55 euro incl btw) zijn voorzien, als aan de voorwaarde van het visum is voldaan, in MJP 2020-2025 onder volgende JBR: GBB/0600-00/6131999. Positief voorwaardelijk visum. Dossier: zie VD/GB.
2024-059	Aanstelling (tijdelijk) van een maatschappelijk assistente (B1-B3) in contractueel dienstverband.	16/10/2024	VOORWAARDELIJK VISUM (cfr art. 266 DLB): het visum wordt gegeven onder voorwaarde dat de nodige kredieten worden bij voorzien. Zie punt AAD/2024/026 van 16/10/2024: XX wordt aangesteld als voltijdse (38/38) maatschappelijk assistente (B1-B3) in contractueel dienstverband, met ingang van 17/10/24 en dit tem 31/12/24. Nodige kredieten zijn voorzien, als aan de voorwaarde van het visum is voldaan, in MJP 2020-2025 onder (o.a.) art. GBB/0900-01/6203000/RVMW/IP-GEEN en GBB/0903-00/6203000/RVMW/IP-GEEN. Positief voorwaardelijk visum. Dossier: zie CVS.
2024-060	Vernieuwen switchen en plaatsen accespoint IT.	24/10/2024	Cf. o.a. mail JH v 24/10/2024 en cf. BA 2024/1633. Toewijzing van deze opdracht aan de economisch meest voordelige bieder, nl. Telenet nv uit Mechelen (is de overnemer van Nextel ; is via ICT-opdrachtencentrale van de stad Brugge, cf. o.a. GR-besluit van 29/06/2021), aan de door hen ingediende prijs (van 25.514,53 euro incl btw). Nodige kredieten zijn voorzien in MJP 2020-2025 onder GBB/0119-01/2410000/IP-GEEN. Positief visum. Dossier: zie JH / ICT.
2024-061	Aankoop van 18 verstelbare kantoortafels (in het kader van de fusie).	28/10/2024	Cf. o.a. mail CVS v 28/10/2024. Toewijzing van deze opdracht aan de economisch meest voordelige bieder, nl. Brand New Office bvba uit Herne, aan de door hen ingediende prijs (van 11.873,01 euro incl btw). Nodige kredieten zijn voorzien in MJP 2020-2025 onder GBB/0119-99/6159999. Positief visum. Dossier: zie BK/KN/CSV.

2024-062	Aanstelling van een begeleider buitenschoolse kinderopvang (deeltijds).	30/10/2024	Cf. o.a. punt AD/2024/81 voor de zitting van AD van 01/11/2024. XX wordt aangesteld als deeltijds (6,15/38) begeleider buitenschoolse kinderopvang (D1-D3) in contractueel dienstverband. De indiensttreding is vermoedelijk op 07/11/2024. Nodige kredieten zijn voorzien, in MJP 2020-2025 onder (o.a.) art. GBB/0870-00/6203000. Positief visum. Dossier: zie CVS.
2024-063	Raamovereenkomst juridische dienstverlening fusiegemeente Pajottegem 2025-2028.	15/11/2024	Cfr mail GB 13/11/2024 en cf. punt op CBS van 21/11/2024. Toewijzing van deze opdracht aan de economisch meest voordelige bidders, zijnde Wim Rasschaert advocatenkantoor bv bvba uit Aalst (i.s.m. Antaxius advocaten bv cvba uit Antwerpen) voor perceel 1 (juridische diensten inzake fiscaal recht) en GD&A advocaten bv bvba uit Mechelen voor perceel 2 (juridische diensten inzake niet-fiscaal recht). Nodige kredieten (totale raming voor 4 jaar is 140.360,00 euro incl btw) zijn voorzien in MJP 2020-2025 en MJP Pajottegem onder volgend artikel: GBB/0119-99/6131999. Positief visum. Dossier: zie GB.
2024-064	Goedkeuren van de principiële beslissing tot samenaankoop via intergemeentelijke samenwerking met Haviland IGSV waarbij Haviland optreedt als aankoopcentrale voor het leveren van strooizout in de winterperiode 2024-2025 voor de vennoten.	20/11/2024	VOORWAARDELIJK VISUM (cfr art. 266 DLB): het visum wordt gegeven onder voorwaarde dat de nodige kredieten worden bij voorzien in een volgende MJPA en/of in het MJP van Pajottegem. Cf. punt CBS/2023/1705 op het CBS van 21/11/2024. Samenaankoop via intergemeentelijke samenwerking met Haviland IGSV waarbij Haviland in de winterperiode 2024-2025 optreedt als aankoopcentrale voor de aankoop van strooizout in de zin van art. 2, 6°a en 7°a van de wet van 17 juni 2016 betreffende overheidsopdrachten en bepaalde opdrachten voor werken, leveringen en diensten. Nodige kredieten (raming is 17.100,00 euro (incl btw) op jaarbasis) zijn voorzien, als aan de voorwaarde van het visum is voldaan, in MJP 2020-2025 onder volgend artikel: GBB/0200-00/6103513. Positief voorwaardelijk visum. Dossier: zie DDS (zie o.a. mail van 19/11/24).

2024-065	Het afsluiten van verzekering hospitalisatie in kader van de fusie van de lokale besturen Gooik, Galmaarden en Herne tot gemeente Pajottegem.	21/11/2024	Cf. o.a. mail GB v 19/11/2024 en cf. punt op CBS van 28/11/2024. Toewijzing van deze opdracht aan de economisch meest voordelige bidder, nl. Ethias nv uit Hasselt, aan de door hen ingediende prijzen. Nodige kredieten (de geraamde uitgaven voor Pajottegem zijn 126.000 euro over 4 jaar) zullen voorzien worden in het MJP van Pajottegem onder verschillende artikels, o.a. met AR 6221100 en AR 6223100. Positief visum. Dossier: zie GB (en SC/JS/LDR).
2024-066	Het afsluiten van diverse verzekeringen in kader van de fusie van de lokale besturen Gooik, Galmaarden en Herne tot gemeente Pajottegem.	21/11/2024	Cf. o.a. mail GB v 20/11/2024 en cf. punt op CBS van 28/11/2024. Toewijzing van de respectievelijke percelen van deze opdracht aan de economisch meest voordelige bidder, zijnde aan Ethias nv uit Hasselt voor perceel 2 (burgerlijke aansprakelijkheid), perceel 3 (zaakschade) en perceel 4 (motorrijtuigen) en aan AXA Belgium nv uit Brussel voor perceel 1 (personen). Nodige kredieten (de geraamde uitgaven voor Pajottegem zijn 1.419.600 euro over 4 jaar) zullen voorzien worden in het MJP van Pajottegem onder meerdere artikels, o.a.: GBB/0190-00/6120100, GBB/0119-04/6120160, enz. Positief visum. Dossier: zie GB (en SC/JS/LDR).
2024-067	Aankoop van 20 laptops en bijhorend materiaal.	26/11/2024	Cf. o.a. mails KS 22/11/24. Toewijzing van deze opdracht aan de economisch meest voordelige bidder, nl. Centralpoint België nv (via aankoopcentrale C-Smart) uit Aarschot aan de door hen ingediende prijs (24.687,19 euro incl btw). Nodige kredieten zijn voorzien in MJP 2020-2025 onder GBB/0190-00/2410000/IP-GEEN. Positief visum. Dossier: zie KS/AU/JH.
2024-068	Aanwerving via uitbreiding uren naar een voltijdse contractuele functie van bibliothecaris.	26/11/2024	VOORWAARDELIJK VISUM (cfr art. 266 DLB): het visum wordt gegeven onder voorwaarde dat de nodige kredieten worden bij voorzien. Zie punt CBS/2024/1730 van 28/11/2024: XX wordt aangesteld als voltijdse (38/38) bibliothecaris (B1-B3) in contractueel dienstverband, met ingang van 01/12/2024, dit via de procedure van omzetting van een deeltijdse (0,84 FTE) naar een voltijdse contractuele betrekking. Nodige kredieten zijn voorzien, als aan de voorwaarde van het visum is voldaan, in MJP 2020-2025 onder (o.a.) art. GBB/0703-00/6203000/CBS/IP-GEEN. Positief voorwaardelijk visum. Dossier: zie CVS.

2024-069	Raamovereenkomst onderhoud en herstellingen HVAC-installaties fusiegemeente Pajottegem 2025-2028.	26/11/2024	Cf. o.a. mail GB v 26/11/2024 en cf. punt op CBS van 05/12/2024. Toewijzing van deze opdracht aan de economisch meest voordelige bidder, nl. Leuckx Philip bv uit Gooik, aan de door hen ingediende prijzen. Nodige kredieten (de geraamde uitgaven voor Pajottegem zijn 145.200 euro over 4 jaar) zullen voorzien worden in het MJP van Pajottegem onder verschillende artikels, o.a. GBB/0119-01/6103001, GBB/0119-99/6103010 en GBB/0800-99/6103010. Positief visum. Dossier: zie GB.
----------	---	------------	--

Opgemaakt te Pajottegem op 04/06/2025
 Lieven De Rick
 Financieel directeur

5.3 Bijlage III – Opleidingen 2024

LEVERANCIER	OMSCHRIJVING	TEAM
PIVO-BESTUURSSCHOOL	Collegagroep overheidsopdrachten	AANKOPEN
PIVO-BESTUURSSCHOOL	Opleidingen overheidsopdrachten	AANKOPEN
EUROPEAN AND BELGIAN PUBLIC PROCUREMENT (bv)	(Basis)Opleiding overheidsopdrachten	AANKOPEN
PIVO-BESTUURSSCHOOL	Het prijsonderzoek	AANKOPEN
O'DIT ADVISORY & ACADEMY (bv)	Aankoopbeleid 2.0	AANKOPEN
UITGEVERIJ VANDEN BROELE nv	Reparatiewet DABS	BURGER
REMMICOM nv	Opleiding documenten	BURGER
Burgerzaken Vlaanderen vzw	Opleiding decreet begraafplaatsen	BURGER
UITGEVERIJ VANDEN BROELE nv	Het nieuwe proceduredecreet	BURGER
UITGEVERIJ VANDEN BROELE nv	Opleiding laatste wil ism LEIF	BURGER
FARO.Vlaams steunpunt voor cultureel erfgoed vzw	Workshop boost je communicatie met AI	COMMUNICATIE
Vlaamse Lokale Financieel Directeurs vzw	Congres 2024 Vlofin - PVG	FINANCIEN
GD & A ADVOCATEN	Webinar GD&A actualia gemeentebelastingen	FINANCIEN
Vlaamse Lokale Financieel Directeurs vzw	Vlofin VI-Br/O-VI.	FINANCIEN
Bestuurschool PIVO	OneNote gebruiken voor vergaderingen	ICT
TnU-Connect vof	Regionaal Leernetwerk organisatiebeheersing	MAT
TnU-Connect vof	Digitaal platform organisatiebeheersing	MAT
PROBIS (bv)	Lerend netwerk organisatiebeheersing	MAT
Hostel Focus ez	Directieseminarie	ONDERWIJS
OVSG vzw	Navorming 29.01.2024 - school Leerbeek	ONDERWIJS
OVSG vzw	Een rijk thema opbouwen samen met je kleuters - school Leerbeek	ONDERWIJS
REVALIDATIEZIEKENHUIS INKENDAAL-KONINKLIJKE INSTELLING vzw	Avondlezing dyscalculie	ONDERWIJS
OVSG vzw	Leerplancoach school Strijland	ONDERWIJS
Vicariaat Onderwijs Aartsbisdom Mechelen-Brussel vzw	Studiedag RKG - school Strijland	ONDERWIJS
REVALIDATIEZIEKENHUIS INKENDAAL-KONINKLIJKE INSTELLING vzw	Avondlezing Faalangst - school Strijland	ONDERWIJS
Karus vzw	Vroegdetectie en -interventie psychische problemen bij leerlingen	ONDERWIJS
Vereniging Leidinggevenden Vlaams Onderwijs vzw	Symposium 2025	ONDERWIJS
VVSG	Opleiding meewerkende leidinggevende werkvoorbereiders OW	OPENBARE WERKEN
MENSURA	Opleiding vertrouwenspersoon Mensura	PREVENTIE
I Like Media vof	Inspiratiedag	VRIJE TIJD

IEDEREEN LEEST vzw	Iedereen Leest-conferentie	VRIJE TIJD
VLAAMS INSTITUUT VOOR SPORTBEHEER vzw	Congres netwerk lokaal sportbeleid	VRIJE TIJD
VERENIGING VLAAMSE JEUGDDIENSTEN vzw	Opleiding bataljong tweedaagse	VRIJE TIJD
PIVO-BESTUURSSCHOOL	Collegagroep mobiliteit	WONEN EN OMGEVING
Bestuursopleiding (provover)	Opleiding Stikstofdecreet	WONEN EN OMGEVING
Provincie Oost-Vlaanderen	Stikstofdecreet	WONEN EN OMGEVING
VVSG	Thematafel: de impact van de financiën op het toekomstig BOA-beleid	ZORG
VVSG	Thematafel: reglementen opbouwen in het kader van BOA	ZORG
VVSG	Thematafel BOA - subsidiereglementen	ZORG