



**Directie van de politionele informatie en ICT
Beleid en Beheer
DGR/DRI/BIPOL**

Federale Politie

**Koningsstraat 202 A
1000 BRUSSEL**

***INZAMELING VAN DE MORFOLOGISCHE GEGEVENS
OVER DE LOKALE POLITIE***

***Electronische vragenlijst:
Handleiding en instructieboek***

31-12-2020

VOORWOORD	3
DE INZAMELING VAN DE MORFOLOGISCHE GEGEVENS VAN DE LOKALE POLITIE	3
DE INZAMELPROCEDURE EN HET INVULLEN VAN DE ELEKTRONISCHE VRAGENLIJST	4
TOELICHTING BIJ DE INHOUD	9
DEEL I: GEGEVENS VAN DE REGISTRERENDE EENHEID	9
DEEL II: GEGEVENS OVER PERSONEEL	10
<i>II.1 PERSONEELSBESTAND – OPERATIONEEL PERSONEEL</i>	10
II.1.1 Het operationeel personeel volgens de graad	10
II.1.2 Het operationeel personeel volgens de taal	11
II.1.3 Onbeschikbaar operationeel personeel	11
II.1.4 Vertrekkers en NAVAP	12
II.1.5 Arbeidsongevallen met dodelijke afloop.....	13
<i>II.2 PERSONEELSBESTAND – CALOG-PERSONEEL</i>	14
II.2.1 Het CALog-personeel volgens niveau.....	14
II.2.2 Het CALog-personeel volgens de taal.....	14
II.2.3 Onbeschikbaar CALog-personeel	14
II.2.4 Vertrekkers.....	14
<i>II.3 Andere gegevens en bevoegdheden van het operationeel en CALog-personeel</i>	15
II.3.1 Gedetacheerd personeel	15
II.3.2 Militairen	16
II.3.3 Bevoegdheden	16
DEEL III: MIDDELEN	17
III.1 Infrastructuur	17
III.2 Informatica en communicatiemiddelen.....	17
III.3 Bewapening	18
III.4 Voertuigen	18
III.5 Uitrusting en speciale middelen	18
DEEL IV: WERKING VAN DE POLITIEZONE.....	19
<i>IV.1 BASISPOLITIEZORG – DE 7 BASISFUNCTIONALITEITEN</i>	19
<i>IV.2 WERKING VAN DE POLITIEZONE - OVERIGE</i>	19
TOT SLOT	20

VOORWOORD

DE INZAMELING VAN DE MORFOLOGISCHE GEGEVENS VAN DE LOKALE POLITIE

Mevrouw, Mijnheer de korpschef,

Mevrouw, Mijnheer,

Sinds 1 oktober 2014 is de nieuwe structuur van de federale politie van toepassing zoals vastgelegd in het Koninklijk Besluit *Organisatie en de Bevoegdheden van de Federale Politie* van 23 augustus 2014. In dit kader werden de diensten morfologie van respectievelijk de federale en de lokale politie samengevoegd met de dienst CG/Politiebeleidsondersteuning/Beleidsgegevens tot een nieuwe dienst 'Beleid en Beheer', die deel uitmaakt van de Directie van de Politionele Informatie en ICT (DGR/DRI/BIPOL).

Gezien de evolutie van de laatste jaren betreffende structurele veranderingen, dringt een nieuwe methodologie voor de morfologie van de lokale politie zich op. Waar voorheen het accent meer lag op het verschaffen van gegevens en het antwoorden op punctuele vragen, richt de nieuwe dienst zich meer op de analyse en publicatie van de ingezamelde gegevens.

Om de morfologische gegevens van 2020 te bevragen, werd een elektronische vragenlijst in LimeSurvey ontwikkeld. Deze vervangt het traditionele excel-document. De nieuwe procedure zou minder omslachtig en minder tijdrovend moeten zijn, en de kwaliteit van de ingevulde gegevens verbeteren.

Het gebruik van reeds bestaande gegevens in bestaande databanken wordt continu onderzocht en zoveel mogelijk geïmplementeerd in de vragenlijst.

De ingezamelde gegevens moeten de bevoegde overheden en iedereen die betrokken is bij politionele materies de mogelijkheid bieden om een betrouwbaar portret op te maken van het Belgische politielandschap met een Geïntegreerde Politie gestructureerd op twee niveaus. De noodzaak aan uniforme en gestandaardiseerde statistieken als basismateriaal blijft altijd bestaan. In dit kader hopen we met u op een vruchtbare samenwerking te mogen rekenen.

Hierna volgt alvast een update van de handleiding voor de morfologische vragenlijst van de lokale politie waarmee hopelijk het invulwerk zonder te veel moeite zal kunnen gebeuren. Indien u vragen heeft, aarzel dan niet om ons te contacteren.

DGR/DRI/BIPOL – Morfologie van de lokale politie.

Mieke Louwage

Tel: 02 642 78 54

Mail: DRI.Business.PoliceAccounting@police.belgium.eu

DE INZAMELPROCEDURE EN HET INVULLEN VAN DE ELEKTRONISCHE VRAGENLIJST

1. De inzamelprocedure

De verantwoordelijke Morfologie van de lokale politiezone krijgt een e-mail met een link naar de elektronische versie van de vragenlijst, een bijhorende token en een handleiding.

De elektronische vragenlijst werd ontwikkeld in LimeSurvey. Deze vragenlijst kan enkel ingevuld worden op een **pc met een internetverbinding**.

De verantwoordelijke morfologie van de lokale politiezone kan de volledige vragenlijst invullen, of kan bepaalde rubrieken door andere personen laten invullen. Dit kan door de link naar de vragenlijst en de bijhorende token naar de betrokken persoon te sturen.

In de rechterbovenhoek van de vragenlijst staat de **vragenindex**. Hiermee kan eenvoudig naar de verschillende rubrieken overgeschakeld worden.

De vragenlijst hoeft niet in 1 keer ingevuld te worden. Het is mogelijk deze gedeeltelijk in te vullen en op een later moment te hervatten. Dit kan door bovenaan op **Hervat Later** te klikken. Uw antwoorden worden dan automatisch opgeslaan. Uw antwoorden worden eveneens automatisch bewaard van zodra u op de knop 'vorige' of 'volgende' klikt. Om opnieuw toegang te krijgen tot de vragenlijst, klikt u simpelweg op de link die u van ons ontvangen hebt.

Zolang de vragenlijst niet verzonden werd, kunnen ingevulde antwoorden gewijzigd worden.

Eenmaal alle gegevens ingevuld zijn, wordt de vragenlijst elektronisch verzonden. Na deze verzending kan de vragenlijst gedownload worden als pdf.

De eerste pagina van dit pdf-document moet ondertekend worden door de persoon die de vragenlijst heeft ingevuld (verantwoordelijke morfologie), de korpschef en de burgemeester of burgemeester-voorzitter van de politiezone. Het handtekenen kan manueel of elektronisch gebeuren.

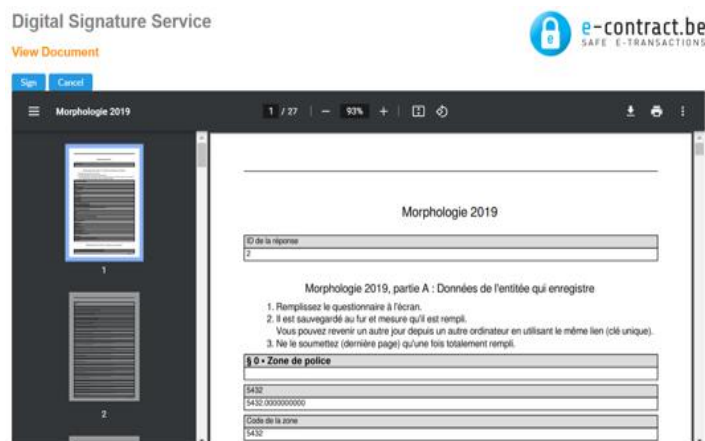
De handtekeningen valideren de gegevens verstrekt in de vragenlijst. De burgemeester (-voorzitter) draagt de eindverantwoordelijkheid voor de juistheid en de volledigheid van de gegevens in de vragenlijst.

Om de handtekeningen toe te voegen zijn er 2 opties:

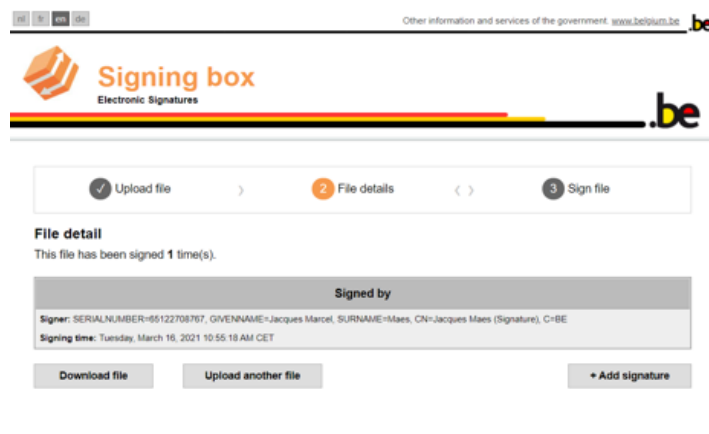
- Manueel de handtekeningen zetten op de eerste pagina van het pdf-document.
- Het pdf-document elektronisch ondertekenen. Dit kan als volgt:
 1. Koppel de E-id kaartlezer aan de pc vóór het opstarten van de browser
 2. Ga naar de website <https://sign.belgium.be> (dienst van BOSA)
 3. Upload het pdf-document met de ingevulde gegevens



4. Voeg de noodzakelijke handtekeningen toe



5. Download het gewijzigde document



6. Hernoem het document als volgt 'zonenummer_vragenlijst 2020_handtekeningen', waarbij uw "zonenummer" vervangt door het nummer van uw zone.
7. Indien het document elektronisch ondertekend zal worden door meerdere personen, kan deze werkwijze herhaald worden.
Indien meerdere personen die het document moeten ondertekenen samen aanwezig zijn, is het eveneens mogelijk een elektronische handtekening toe te voegen alvorens het document gedownload wordt (voor stap 5).

Een scan van de pagina met de handtekeningen wordt verstuurd naar volgend adres: DRI.Business.PoliceAccounting@police.belgium.eu.

Gelieve als titel van de mail 'Morfologie 2020_zonenummer_handtekeningen' te gebruiken, waarbij u "zonenummer" vervangt door het nummer van uw zone.

Indien er na het indienen van de vragenlijst nog wijzigingen dienen te gebeuren aan de ingevulde gegevens, dient dit per mail (DRI.Business.PoliceAccounting@police.belgium.eu) gecommuniceerd te worden.

Gelieve als titel van de mail 'Morfologie 2020_zonenummer_vragenlijst' te gebruiken, waarbij u "zonenummer" vervangt door het nummer van uw zone.

2. Het invullen van de vragenlijst

De vragenlijst kan enkel ingevuld worden op een pc die verbonden is met het internet.

De vragen

De vragenlijst is ten opzichte van de vorige vattng op enkele punten gewijzigd in overleg met de Vaste Commissie van de Lokale Politie. Er werden op basis van de opmerkingen van de vorige vattng enkele bijkomende vragen gesteld. Sommige vragen werden in functie van de duidelijkheid nader toegelicht of geherformuleerd.

De antwoorden

In de huidige versie werden de antwoorden van bepaalde rubrieken standaard reeds ingevuld. Dit via gegevens verkregen van het SSGPI. Gelieve deze gegevens na te kijken en indien nodig te corrigeren. Sommige antwoorden op vragen uit andere rubrieken kunnen bekomen worden met behulp van GALoP (via het Birt rapport STA_MOR_001 - MORFOLOGIE politiepersoneel/CALog personeel).

De interne controles

Een aantal controles zijn ingebouwd in de vragenlijst. Het helpt de gebruiker om direct vast te stellen dat het gegeven antwoord niet van het juiste formaat is of dat er een logische fout aanwezig is.

Voorbeeld: de capaciteit per graad per geslacht kan nooit groter zijn dan het feitelijk kader per graad per geslacht. Wanneer u bij de capaciteit voor de mannelijke hoofdcommissarissen een getal invult dat groter is dan het feitelijk kader van de mannelijke hoofdcommissarissen, verschijnt een foutmelding. De foutmelding verdwijnt van zodra de gegevens worden gecorrigeerd.

Operationeel personeel: feitelijk kader

- ⓘ In deze velden alleen cijfers invoeren.
- ⓘ Controleer de opmaak van uw antwoord.

	Vrouwen	Mannen
Hoofdcommissarissen	<input type="text" value="5"/>	<input type="text" value="5"/>
Commissarissen	<input type="text" value="10"/>	<input type="text" value="10"/>
Hoofdinspecteurs	<input type="text" value="15"/>	<input type="text" value="15"/>
Inspecteurs	<input type="text" value="20"/>	<input type="text" value="20"/>
Agenten van Politie	<input type="text" value="25"/>	<input type="text" value="25"/>

! Enkel gehele nummers a.u.b.

Operationeel personeel: Capaciteit (FTE)

- ❗ In deze velden alleen cijfers invoeren.
- ❗ Controleer de opmaak van uw antwoord.
- ❗ Capaciteit mag niet groter dan het feitelijk kader

	Vrouwen	Mannen
Hoofdcommissarissen	4,8	10
Commissarissen		
Hoofdinspecteurs		
Inspecteurs		
Agenten van Politie		

Enkel één decimaal a.u.b.

De foutmelding kan ook betrekking hebben op het *formaat van het antwoord*.

Voorbeeld: bij het aantal detentiecellen kunnen enkel gehele getallen ingevuld worden. Wanneer u een decimaal getal invult, verschijnt een foutmelding. Deze foutmelding verdwijnt van zodra de gegevens worden gecorrigeerd.

Aantal detentiecellen in uw politiezone?

- ❗ In deze velden alleen cijfers invoeren.
- ❗ Controleer de opmaak van uw antwoord.

	Collectief	Individueel
Met permanentie	1,2	
Zonder permanentie		

Enkel gehele nummers a.u.b.

TOELICHTING BIJ DE INHOUD

DEEL I: GEGEVENS VAN DE REGISTRERENDE EENHEID

De code van de zone en de naam van de zone zijn vooraf ingevuld.

Na het invullen van de vragenlijst, worden de antwoorden elektronisch verzonden. Vervolgens krijgt men de mogelijkheid om de vragenlijst te downloaden als pdf-document.

De persoon die de gegevens heeft ingevuld, de korpschef van de politiezone en de burgemeester-president van de politiezone dienen de vragenlijst te valideren door het plaatsen van hun handtekening. Dit kan manueel of elektronisch gebeuren (zie hoger voor de werkwijze).

Een scan van de pagina met de handtekeningen wordt verstuurd naar volgend adres: DRI.Business.PoliceAccounting@police.belgium.eu.

Gelieve als titel van de mail 'Morfologie 2020_zonenummer_handtekeningen' te gebruiken, waarbij u "zonenummer" vervangt door het nummer van uw zone.

DEEL II: GEGEVENS OVER PERSONEEL

II.1 PERSONEELSBESTAND – OPERATIONEEL PERSONEEL

II.1.1 Het operationeel personeel volgens de graad

Juridische achtergrond

De classificatie van het politiepersoneel volgens de **graad** is gebaseerd op artikel II.II.1. – Hoofdstuk 1 : De graden en de loonschalen, Afdeling 1: De graden – van het *KB tot regeling van de rechtspositie van het personeel van de politiediensten* (30 Maart 2001) dat het operationeel personeel indeelt in vier kaders : officierenkader, middenkader, basiskader en het kader van hulpagenten van politie.

De verschillende loonschalen voor elk van deze graden zijn van geen belang voor deze vragenlijst.

Het **organiek kader** van het operationeel korps wordt vastgelegd door de gemeenteraad of politieraad in respectievelijk mono- of pluricommunale politiezones, conform de minimale norm vastgelegd in het KB van 5 september 2001 (BS 12/10/01).

Organiek kader:

Het organiek kader is het kader zoals het beslist en gestemd werd door de politieraad of het politieccollege. Dit kan verschillend zijn van wat er in realiteit aan personeel aanwezig is.

Feitelijk kader:

Dit is het aantal personen (koppen) die administratief tot uw eenheid behoren, op datum van 31 december 2020. Het aantal personen benoemd of geaffecteerd in een dienst ongeacht hun arbeidstijd of hun contract. Eén persoon telt als 1. Normaal gezien zijn er evenveel personen als er contracten zijn. Een uitzondering is het personeelslid die twee halftijdse contracten heeft in twee verschillende eenheden. Dit geval doet zich voor bij het onderhoudspersoneel dat halftijds in één zone en halftijds in een andere zone werkt. Zone 1 en zone 2 zijn verschillende werkgevers, er zijn twee halftijdse contracten. We kiezen voor de optie om deze persoon zowel in zone 1 als zone 2 te tellen.

Dit betekent diegenen die effectief aanwezig zijn **MET INBEGRIIP VAN** diegenen die **VANUIT UW EENHEID GEDETACHEERD** zijn naar een andere eenheid. (Zij die vanuit een andere eenheid gedetacheerd zijn naar Uw eenheid worden hier niet vermeld). Het aantal in het feitelijk kader (met het onderscheid mannen - vrouwen) kan groter, kleiner of gelijk zijn aan het aantal in het organiek kader. Het correcte antwoord op deze vragen is steeds een geheel getal (geen decimaal getal). Standaard zijn deze waarden reeds ingevuld. Dit via gegevens verkregen van het SSGPI. Gelieve deze na te kijken en indien nodig te corrigeren.

Capaciteit:

Dit is de gepresteerde capaciteit = voltijds equivalenten gepresteerde capaciteit. (FTE) op datum van 31 december 2020. Het is het bekomen cijfer door rekening te houden met het arbeidsregime en de vrijwillige arbeidsverminderingen van de personeelsleden.

Voorbeeld: iemand die voltijds werkt, telt als 1. Iemand die 4/5^e werkt, telt als 0. Iemand die een voltijdse loopbaanonderbreking neemt telt als 0, omdat men niet presteert.

Het is evident dat de capaciteit nooit groter kan zijn dan het aantal effectieven (personen) geteld in het feitelijk kader. *De vragenlijst voert hier zelf een controle op uit.*

Voor het invullen van deze gegevens kan u eventueel beroep doen op het Birt rapport STA_MOR_001 - MORFOLOGIE politiepersoneel/CALog personeel. Dit kan uiteraard enkel op voorwaarde dat u deze gegevens correct hebt ingegeven in GALoP.

Opmerking: De aspiranten worden gerekend bij het huidige kader dat ze hebben gedurende hun opleiding.

Vb. Hoofdinspecteur die opleiding commissaris volgt, wordt geteld bij het kader hoofdinspecteurs.

Aantal = 1, Capaciteit = 0 voor deze aspirant.

Vb. Inspecteur die opleiding hoofdinspecteur volgt, wordt geteld bij het kader inspecteurs.

Aantal = 1, Capaciteit = 0 voor deze aspirant.

II.1.2 Het operationeel personeel volgens de taal

Dit is enkel van toepassing voor de zones van het Brussels Hoofdstedelijk gewest. Deze zones worden verzocht om het personeel in het **feitelijk kader** te vermelden volgens het taalkader.

Standaard zijn deze waarden reeds ingevuld. Dit via gegevens verkregen van het SSGPI. Gelieve deze na te kijken en indien nodig te corrigeren.

Als validatie geldt hier dat het totaal aantal personen volgens taal gelijk is aan het totaal van het feitelijk kader volgens graad.

II.1.3 Onbeschikbaar operationeel personeel

Voor de zones die over GALoP beschikken, kunnen deze gegevens met behulp van het BIRT-rapport "STA_MOR_001 - MORFOLOGIE politiepersoneel/CALog personeel" via Portal ingevuld worden. Dit uiteraard enkel op voorwaarde dat u deze gegevens correct hebt ingegeven in GALoP.

Voor een volledig overzicht van welke antwoorden kunnen bekomen worden via het Birt rapport, zie de handleiding van dit rapport (> Portal > GALoP-online).

Voor de zones die geen toegang hebben tot GALoP, moeten de gegevens manueel ingevuld worden.

Er wordt gevraagd om het aantal dagen te vermelden dat personeelsleden om de diverse opgesomde redenen niet beschikbaar zijn. Het gaat om het totaal aantal dagen in het afgelopen kalenderjaar opgeteld per reden van onbeschikbaarheid.

Onbeschikbaar personeel = effectieven die hun normale functie in het korps niet kunnen opnemen omwille van redenen onafhankelijk van de normale werking van het korps.

Het gaat om volgende redenen:

- Afwezigheid om medische redenen
Zwangerschappen worden niet in rekening gebracht (zie afwezigheid wegens ouderschapsverlof of vaderschapsverlof).
- Afwezigheid door een arbeidsongeval
- Afwezigheid ten gevolge van een disciplinaire maatregel of ordemaatregel
Hieronder wordt begrepen: tucht / schorsing bij tuchtmaatregel, voorlopige hechtenis, ordemaatregel / voorlopige schorsing, tucht verdediging.
- Afwezigheid wegens redenen van buitengewoon verlof
Hieronder wordt begrepen: kandidaatstelling voor verkiezing, stage of proefperiode, afstaan van beenmerg, afstaan van weefsels, afstaan van organen, overmacht, lid van een assisenjury, civiele bescherming/brandweer.
- Afwezigheid wegens syndicaal verlof
Hieronder wordt begrepen: syndicale informatievergadering, niet permanent syndicaal verlof (vertegenwoordiging), permanent syndicaal verlof.

- Afwezigheid wegens zwangerschapsverlof
Hieronder wordt begrepen: moederschapsverlof, borstvoedingsverlof.
- Afwezigheid wegens ouderschapsverlof of vaderschapsverlof
Hieronder wordt begrepen: vaderschapsverlof, ouderschapsverlof voltijds, opvangverlof voltijds, loopbaanonderbreking - ouderschapsverlof voltijds/halftijds of 1/5^e, omstandigheidsverlof – geboorte.
- Afwezigheid om andere redenen
Hieronder wordt begrepen: medische consultatie owv zwangerschap, verplichte consultatie, arbeidsongeval en beroepsziekte. omstandigheidsverlof owv plechtige communie of gelijke erkende religie, owv overlijden, owv huwelijk, owv priesterwijding, profylactisch verlof, zoeken van een betrekking, ambtshalve verlof (risico beroepsziekte), dienstvrijstelling / politiek mandaat (betaald), dienstvrijstelling / verandering van standplaats in het belang van de dienst, dienstvrijstelling / verkiezing (voorzitter, bijzitter, secretaris), dienstvrijstelling / geven van bloed of bloedplaatjes of bloedplasma, dienstvrijstelling / wederoproeping reservist (7/10 dagen), mobiliteit - interview - volgende dagen, toegekende uren / onaangekondigde staking openbaar vervoer, toegekende uren voor niet gepreciseerde reden / niet specifiek, dienstvrijstelling / borstvoeding, dienstvrijstelling / activiteit van algemeen belang, welzijn op het werk en ongewenste intimiteiten, erediens, solidariteitsactie, sport (uren gegeven door de overheid), pleegzorgverlof, staking (niet betaald), verlof om dwingende redenen van familiaal belang, verminderde prestatie, politiek mandaat (facultatief / ambtshalve niet betaald), onwettige afwezigheid - nota intrekking van wedde.
- Afwezigheid omwille van een loopbaanonderbreking
Hieronder wordt begrepen: loopbaanonderbreking - deeltijds ½, loopbaanonderbreking - deeltijds 1/3, loopbaanonderbreking - deeltijds ¼, loopbaanonderbreking - deeltijds 1/5, loopbaanonderbreking – voltijds, loopbaanonderbreking/medische bijstand - deeltijds ½, loopbaanonderbreking/medische bijstand - deeltijds 1/5, loopbaanonderbreking/medische bijstand – voltijds, loopbaanonderbreking/palliatieve zorgen - deeltijds ½, loopbaanonderbreking/palliatieve zorgen - deeltijds 1/5, loopbaanonderbreking/palliatieve zorgen – voltijds.

II.1.4 Vertrekkers en NAVAP

Rechthebbenden non-activiteit voor pensionering (NAVAP):

Hieronder wordt begrepen: personen die afwezig zijn omwille van non-activiteit voor pensionering + personen die recht hebben om non-activiteit voor pensionering aan te vragen.

Er wordt gevraagd om het aantal operationele personeelsleden van uw zone weer te geven die op datum van 31/12/2020 afwezig zijn omwille van NAVAP, en het aantal rechthebbenden.

Deze cijfers kunnen niet verkregen worden uit het BiRT-rapport.

Vertrekkers = Definitief onbeschikbaar personeel. Dit is het aantal effectieven die hun functie in het korps en bij de politie niet meer opnemen omwille van volgende redenen:

- pensionering
- alle andere redenen naast pensionering (ontslag, fysieke ongeschiktheid, ...). Het gaat hier om het operationeel personeel dat de GPI heeft verlaten.

Er wordt gevraagd om het aantal operationele personeelsleden van uw zone weer te geven die tussen 1 januari 2020 en 31 december 2020 de geïntegreerde politie verlaten hebben. Personen die afwezig zijn omwille van non-activiteit voor pensionering (NAVAP), worden niet bij de vertrekkers geteld.

Voor het invullen van deze gegevens kan u eventueel beroep doen op het Birt rapport STA_MOR_001 - MORFOLOGIE politiepersoneel/CALog personeel.

Dit kan uiteraard enkel op voorwaarde dat u deze gegevens correct hebt ingegeven in GALoP.

II.1.5 Arbeidsongevallen met dodelijke afloop

Het gaat om het aantal personen die **tijdens de diensturen** slachtoffer waren van een arbeidsongeval met dodelijke afloop tijdens het afgelopen kalenderjaar.

Het gaat om een breed spectrum van ongevallen (verkeersongeval, val van een trap, schietoefeningen...).

Een persoon die een arbeidsongeval heeft op 29/12/2020 en overlijdt op 03/01/2021, wordt geteld als slachtoffer van een arbeidsongeval met dodelijke afloop in het jaar 2020.

II.2 PERSONEELSBESTAND – CALOG-PERSONEEL

II.2.1 Het CALog-personeel volgens niveau

Juridische achtergrond

« Het administratief en logistiek kader bestaat uit personeelsleden zonder bevoegdheid inzake bestuurlijke of gerechtelijke politie. » (Art. 118. al. 1 van de wet bestuurlijke of gerechtelijke politie. Art. van 7 december 1998 tot organisatie van een geïntegreerde politiedienst op twee niveaus, *B.S.*, 5 januari 1999).
Het CALogpersoneel is ofwel statutair ofwel contractueel (ibid. al.2).

Het CALog-personeel wordt op eenzelfde manier bevestigd als het operationeel kader maar nu volgens hun niveau. Men onderscheidt vier niveaus: A-B-C-D.

Organiek kader - feitelijk kader – capaciteit:

Zie punt II.I.1, en pas toe op het CALog-personeel.

Opmerking: Er wordt niet langer gevraagd een onderscheid te maken tussen CALog contractueel en CALog contractueel gesubsidieerd. Deze worden gegroepeerd.

II.2.2 Het CALog-personeel volgens de taal

Zie punt II.I.2, en pas toe op het CALog-personeel.

II.2.3 Onbeschikbaar CALog-personeel

Zie punt II.I.3, en pas toe op het CALog-personeel.

II.2.4 Vertrekkers

Zie punt II.I.4, en pas toe op het CALog-personeel.

II.3 ANDERE GEGEVENS EN BEVOEGDHEDEN VAN HET OPERATIONEEL EN CALOG-PERSONEEL

II.3.1 Gedetacheerd personeel

Detachering = minstens voor 80% van de totale werktijd van het personeelslid. Het gaat dus NIET om een punctuele detachering van één dag. Er wordt gevraagd naar het aantal gedetacheerden per kalenderjaar.

Er wordt een onderscheid gemaakt tussen de detacheringen in en out:

- **Detacheringen OUT:** het aantal gedetacheerden vanuit de zone naar een andere dienst (bv. Comité P, vakbonden, ...). Er wordt een onderscheid gemaakt tussen operationeel en CALog-personeel.
- **Detacheringen IN:** het aantal gedetacheerden vanuit een andere eenheid naar uw zone. Er wordt een onderscheid gemaakt tussen operationeel, CALog-personeel en gedetacheerde personeelsleden van de gemeente naar uw zone.

Men houdt rekening met het feit dat het gedetacheerd personeelslid in zijn oorspronkelijk korps **deeltijds of voltijds** actief is. In geval het om deeltijdse betrekkingen gaat houdt men rekening met de werkelijke capaciteit van zijn betrekking en vult men een decimaal cijfer in: iemand die voltijds werkt, wordt geteld als 1, iemand die 4/5 werkt (80% van een voltijdse baan) wordt geteld als 0,80.

Voorbeelden inzake detacheringen:

1. Een personeelslid (voltijds actief in zijn eigen korps) is gedetacheerd naar het Comité P maar keert soms terug naar zijn eigen korps om enkele taken uit te voeren ter waarde van ongeveer 10% van zijn volledige werktijd. Dit betekent dat hij meer dan 80% van zijn volledige werktijd gedetacheerd is en dat hij dus vermeld dient te worden; Het antwoord is "1" bij "Comité P" ("1" want hij werkt voltijds).
2. Een personeelslid met een halftijds contract in zijn eigen korps is gedetacheerd naar een vakbond voor wat betreft zijn gehele werktijd; Het antwoord is dus "0,5" bij "vakbonden". Dit komt overeen met de werkelijke capaciteit waarmee het personeelslid is aangeworven en niet met het percentage van zijn tijd dat hij/zij gedetacheerd is.
3. Een personeelslid (voltijds actief in zijn eigen korps) is gedetacheerd naar de Vaste Commissie van de Lokale Politie. Hij werkt drie dagen per week voor de VCLP en twee dagen per week voor zijn eigen korps. Dit betekent dat hij ter waarde van 60% van zijn volledige werktijd gedetacheerd is. Dit is minder dan de 80% die hier als regel wordt gehanteerd. Hij dient dus NIET vermeld te worden in de tabel.

Voor het invullen van deze gegevens kan u eventueel beroep doen op het Birt rapport STA_MOR_001 - MORFOLOGIE politiepersoneel/CALog personeel.

Dit kan uiteraard enkel op voorwaarde dat u deze gegevens correct hebt ingegeven in GALoP.

Opmerking: aspiranten worden niet meegerekend als gedetacheerde personeelsleden naar de scholen.

II.3.2 Militairen

Vul hier het aantal overgegene militairen naar uw zone, betaald door de krijgsmacht en betaald door uw zone apart in.

II.3.3 Bevoegdheden

Juridische achtergrond

Artikel II.II.10 van het *KB tot regeling van de rechtspositie van het personeel van de politiediensten* (30 Maart 2001) bepaalt dat "onverminderd artikel 138 van de wet hebben de politieambtenaren die tot het middenkader behoren de hoedanigheid van officier van gerechtelijke politie, hulpofficier van de procureur des Konings. De personeelsleden van het operationeel kader die deel uitmaken van het middenkader of van het officierenkader verkrijgen deze hoedanigheid op het ogenblik van de benoeming in de graad van hoofdinspecteur van politie of, naar gelang van het geval, in de graad van commissaris van politie"

Werkplekieren:

KB van 24/09/2015, betreffende de basisopleiding van de personeelsleden van het basiskader van de politiediensten.

Data Protection Officer. De DPO heeft volgende taken:

- Hij is de contactpersoon voor alle aangelegenheden in verband met de verwerking van persoonsgegevens en de uitoefening van de bijhorende rechten.
- Hij informeert/adviseert eveneens de werkingsverantwoordelijke en de medewerkers die de verwerking uitvoeren over de geldende verplichtingen.
- Hij ziet toe op de naleving van de voorschriften en interne regels van de verwerking met betrekking tot de bescherming van persoonsgegevens, met inbegrip van de toewijzing van verantwoordelijkheden, de sensibilisatie en opleiding, en helpt mee met audits.
- Hij geeft, op vraag, advies betreffende de impactanalyse met betrekking tot de bescherming van gegevens en ziet toe op de uitvoering hiervan.

Referentieambtenaar (omzendbrief 13/2013):

De korpschefs van de Lokale Politie stellen een referentieambtenaar van de politie inzake 'discriminatie en haatmisdrijven' aan (de zaken op grond van de antiracismewet, de genderwet en de antidiscriminatiewet, met inbegrip van de verzwarende omstandigheden en de negationismewet).

In bepaalde grotere zones kan de korpschef overwegen om meer dan 1 referentieambtenaar aan te stellen, in kleinere zones kunnen de korpschefs overeenkomen om 1 referentieambtenaar van de politie aan te stellen die verantwoordelijk is voor meerdere zones.

De bevoegdheden en verantwoordelijkheden van de referentieambtenaar staan beschreven in de omzendbrief 13/2013.

DEEL III: MIDDELEN

Het gaat hier om een reeks gegevens over de materiële middelen waarover de politiezone binnen verschillende domeinen beschikt. Het gaat zowel om gebouwen, computeruitrustingen, communicatiemiddelen, bewapening, autopark, verkeersuitrusting, veiligheidsmateriaal of ander materiaal dat door de politiezone wordt gebruikt.

Het gaat hier om alle materiaal in eigendom of in leasing.

In geval er materiaal gezamenlijk werd aangekocht, dwz. samen met één of meerdere korpsen, moet dit materiaal slechts éénmaal geregistreerd worden om dubbeltellingen te vermijden. Neem hiervoor als algemene regel dat het korps dat verantwoordelijk was voor de aankoop van dit materiaal het zal inventariseren in zijn vragenlijst.

Alleen de middelen die aanwezig zijn op 31/12/2020 worden geteld. Het materiaal dat in bestelling is wordt dus niet meegeteld.

III.1 Infrastructuur

Het aantal detentiecellen binnen de politiezone met en zonder permanentie wordt gevraagd. De capaciteit ervan wordt apart bevestigd: individuele cellen of collectieve cellen. Enkel de cellen van de zone worden in rekening gebracht en dus niet die van het Justitiepaleis of andere detentieplaatsen op het grondgebied van de politiezone.

Verhoging van de duur van de vrijheidsberoving - Aanpassen van de cellen aan de normen.

De maximale termijn waarvoor een persoon van zijn vrijheid kan worden beroofd zonder met redenen omkleed bevel van de rechter wordt in het recentelijk herziene artikel 12, derde lid van de Grondwet vastgesteld op 48 uur. Vóór de herziening was dat 24 uur.

In artikel 11, derde lid van het koninklijk besluit betreffende de minimumnormen, de inplanting en de aanwending van de door de politiediensten gebruikte opsluitingsplaatsen wordt bepaald dat een politiecel, in geval van een verblijfsduur van meer dan 24 uur, een minimale oppervlakte van 7 m² heeft en een verankerde tafel en zitmogelijkheid omvat.

Er wordt gevraagd naar het aantal cellen dat reeds voldoen aan deze voorwaarden. Eveneens wordt gevraagd naar de geplande overgangsmaatregelen om niet-conforme cellen aan te passen aan de normen.

III.2 Informatica en communicatiemiddelen

Juridische achtergrond | Omzendbrief PLP1 van 4 okt 2000 – Omzendbrief enig informaticasysteem (B.S. 1 november 2000)

Hardware in rulling (wet van 24/12/2002):

Een rulling (voorafgaande beslissing) kan worden gedefinieerd als een beslissing waarmee de FOD Financiën bepaalt hoe de belastingwetten zullen worden toegepast op een specifieke situatie of verrichting die op fiscaal vlak nog geen uitwerking heeft gehad.

Het aantal draagbare pc's (portables) aanwezig in de zone en actief in gebruik: de draagbare pc's die niet in gebruik zijn worden niet in rekening gebracht.

Welke toepassingen, binnen volgende domeinen, worden gebruikt door uw zone en worden niet door de geïntegreerde politie geleverd:

- Digitale archivering
- Statistische verwerking
- Verkeer
- IT-mobile: aantal PC's om online PV's te maken aanwezig (operationeel) en in planning
- Andere

Communicatiemiddelen: het aantal radio's van het type ASTRID.

III.3 Bewapening

Juridische achtergrond

Omzedsbrief GPI 48 van 17 maart 2006 betreffende de opleiding en training in geweldbeheersing voor de personeelsleden van het operationeel kader van de politiediensten.
KB van 03/06/2007 betreffende de bewapening van de geïntegreerde politie gestructureerd op twee niveau's.
Omzedsbrief GPI 62 van 14 februari 2007 betreffende de bewapening van de geïntegreerde politie gestructureerd op twee niveau's.

Voor de vragen III.4.1. tot III.4.4, geeft u telkens het aantal weer van de beveiligde wapenkamers, wapenkasten en schietstanden van de zone.

De andere vragen van deze paragraaf hebben betrekking op de bewapening van de leden van het korps gebruikt voor het uitoefenen van hun beroep als politieambtenaar.

III.4 Voertuigen

We vragen naar het totaal aantal voertuigen (vierwielers, tweewielers) aanwezig in het wagenpark van de zone.

Voor het aantal vierwielers volgens striping en het aantal anonieme voertuigen worden ENKEL de voertuigen in aanmerking genomen die eigendom zijn van de zone.

Voor zowel de gestripte vierwielers als de anonieme vierwielers wordt de opsplitsing naar type brandstof gevraagd. Wat betreft het aantal dieservoertuigen in beide categorieën, moet de opsplitsing gemaakt worden tussen de voertuigen die voldoen aan de emissienorm (euro 6) en de voertuigen die niet voldoen aan de emissienorm.

III.5 Uitrusting en speciale middelen

Actieve verkeersuitrusting:

Hierin wordt het materiaal gevraagd dat effectief gebruikt werd door de zone in 2020. Er wordt een onderscheid gemaakt tussen actieve verkeersuitrusting die uitsluitend gebruikt wordt door de zone, en actieve verkeersuitrusting die niet uitsluitend door de zone gebruikt wordt.

Het gaat om materieel dat eigendom is van de zone en ook gebruikt wordt (geen gehuurd of besteld materieel) behalve voor de vragen rond roodlichtcamera's en radars waar het om specifiek materieel gaat dat gezien hun aard niet noodzakelijk eigendom zijn van de zone zelf.

Passieve verkeersuitrusting:

Hierin wordt gevraagd om de verkeersuitrusting weer te geven die eigendom is van de zone, maar niet gebruikt wordt (omwille van defecten, technische problemen, ...).

Opmerking: Elk materiaal kan slechts in 1 categorie vermeld worden.

Voorbeeld: Het is niet mogelijk dat materiaal dat uitsluitend door de zone gebruikt wordt ook vermeld wordt in de rubriek 'niet uitsluitend gebruikt door de zone'.

DEEL IV: WERKING VAN DE POLITIEZONE

IV.1 BASISPOLITIEZORG – DE 7 BASISFUNCTIONALITEITEN

De werking van een politiezone wordt opgedeeld in basispolitiezorg en in ondersteunende diensten. Vanaf 2017 wordt enkel nog gevraagd om de bezetting van de basisfunctionaliteiten in te vullen.

Er wordt gevraagd het aantal personen in FTE (voltijdse equivalenten) weer te geven, volgens de prestaties die men doet op jaarbasis in de betreffende functionaliteit.

Ook als er geen volwaardige dienst van een bepaalde basisfunctionaliteit bestaat in de zone, moet het aantal personeelsleden actief in deze basisfunctionaliteit ingevuld worden.

Voorbeelden:

1. Iemand die voltijds werkt (FTE=1), en die halftijds voor de dienst onthaal werkt en halftijds voor de dienst wijkwerking: aantal = 0,5 in de basisfunctionaliteit onthaal en aantal = 0,5 in de basisfunctionaliteit wijkwerking.
2. Iemand die 4/5^e werkt (FTE=0,8) en die enkel in de dienst onthaal werkt: aantal = 0.8.
3. Iemand die 4/5^e werkt (FTE=0,8) en die halftijds voor de dienst onthaal werkt en halftijds voor de dienst wijkwerking: aantal = 0,4 in de basisfunctionaliteit onthaal en aantal = 0,4 in de basisfunctionaliteit wijkwerking

Het gedetacheerd personeel OUT wordt niet meegeteld. Het gedetacheerd personeel IN wordt wel meegerekend indien het een detachering betreft van minstens 80% van de totale werktijd van het personeelslid.

IV.2 WERKING VAN DE POLITIEZONE - OVERIGE

Er wordt gevraagd om eventuele samenwerkingen van de politiezone met burgers die op vrijwillige basis hun diensten aanbieden te noteren, evenals het aantal vrijwilligers en de domeinen waarin deze vrijwilligers actief zijn.

TOT SLOT

We danken u alvast voor uw bereidwillige medewerking!

Hoe nauwkeuriger u bent in het invullen van de gegevens, hoe nauwkeuriger het morfologisch beeld zal zijn, niet enkel van uw politiezone maar ook van de geïntegreerde politie gestructureerd op twee niveaus.

De rapporten worden gepubliceerd op de website <http://www.stat.federalepolitie.be>. Bijkomende gegevens kunnen per mail aangevraagd worden.

Uw opmerkingen over de verwerking van de vragenlijst kunnen ons zeker helpen om de inhoud en methodologie ervan te optimaliseren.

We zijn steeds bereikbaar voor vragen en verduidelijkingen:

DGR/DRI/BIPOL

Mieke Louwage

Tel: 02 642 78 54

Mail: DRI.Business.PoliceAccounting@police.belgium.eu

VCLP

Stefan De Kersmaeker

Tel: 02 557 33 95

Mail: Stefan.DeKersmaeker@police.belgium.eu