



**Federale Politie**

**Directie van de politionele informatie en ICT**

**Beleid en Beheer**

**DGR/DRI/BIPOL**

***Inzameling van de morfologische gegevens van  
de Lokale Politie***

***Handleiding elektronische vragenlijst***

***31-12-2022***

# Inhoudstafel

<b>1. INLEIDING</b>	<b>3</b>
<b>2. DE INZAMELPROCEDURE EN HET INVULLEN VAN DE ELEKTRONISCHE VRAGENLIJST</b>	<b>4</b>
2.1 INZAMELMETHODE	4
2.2 HET INVULLEN VAN DE VRAGENLIJST	6
<b>3. TOELICHTING BIJ DE INHOUD</b>	<b>8</b>
3.1 GEGEVENS VAN DE REGISTRERENDE EENHEID	8
3.2 GEGEVENS OVER HET PERSONEEL	8
3.2.1 HET OPERATIONEEL PERSONEEL	8
3.2.2 HET CALOG-PERSONEEL	11
3.2.3 ANDERE GEGEVENS EN BEVOEGDHEDEN VAN HET OPERATIONEEL EN CALOG-PERSONEEL	12
3.3 MIDDELEN	14
3.4 WERKING VAN DE POLITIEZONE	17
3.4.1 BASISPOLITIEZORG – DE 7 BASISFUNCTIONALITEITEN	17
3.4.2 WERKING VAN DE POLITIEZONE - OVERIGE	17

# 1. Inleiding

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, 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 DRI/BIPOL zich meer op de analyse en publicatie van de ingezamelde gegevens.

Sinds 2020 wordt gebruik gemaakt van een elektronische vragenlijst in LimeSurvey om de morfologische gegevens te bevragen. 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 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.

De rapporten worden gepubliceerd op de website <https://www.politie.be/statistieken/nl/>. Bijkomende gegevens kunnen per mail aangevraagd worden.

Hierna volgt een update van de handleiding voor de morfologische vragenlijst van de lokale politie. Uw opmerkingen over 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 - Mail: [DRI.Business.PoliceAccounting@police.belgium.eu](mailto:DRI.Business.PoliceAccounting@police.belgium.eu)

VCLP – Mail: [Stefan.DeKersmaeker@police.belgium.eu](mailto:Stefan.DeKersmaeker@police.belgium.eu)

**Heel erg bedankt voor uw medewerking!**

## 2. De inzamelprocedure en het invullen van de elektronische vragenlijst

### 2.1 Inzamelmethode

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 beantwoorde vragen gewijzigd of aangevuld worden. Het is mogelijk om na het invullen van de vragenlijst, en voor het verzenden, de **gegevens te downloaden als PDF ter controle**.

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

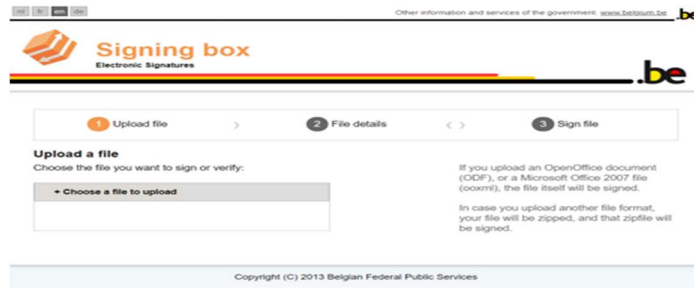
De eerste pagina van dit pdf-document moet ondertekend worden door de persoon die de vragenlijst heeft ingevuld (verantwoordelijke morfologie) en de korpschef. Het handtekenen kan manueel of elektronisch gebeuren.

De handtekeningen valideren de gegevens verstrekt in de vragenlijst. De korpschef 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:

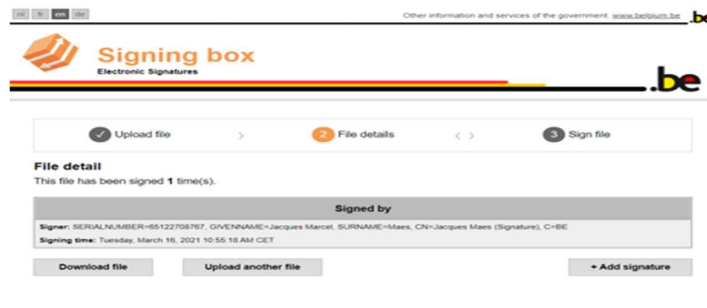
1. Koppel de E-id kaartlezer aan de pc vóór het opstarten van de browser
2. Ga naar de website <https://sign.belgium.be> (dienst van BOSA)
3. Upload het pdf-document met de ingevulde gegevens



4. Voeg de noodzakelijke handtekeningen toe



5. Download het gewijzigde document



6. Hernoem het document als volgt 'zonenummer\_vragenlijst 2022\_handtekeningen', waarbij u "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](mailto:DRI.Business.PoliceAccounting@police.belgium.eu).

Gelieve als titel van de mail 'Morfologie 2022\_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](mailto:DRI.Business.PoliceAccounting@police.belgium.eu)) gecommuniceerd te worden.

## 2.2 Het invullen van de vragenlijst

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

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

In de huidige versie werden de antwoorden van bepaalde rubrieken standaard reeds ingevuld. Dit via gegevens verkregen van het MIS-HR. 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).

Ter informatie worden de **morfologische gegevens van het voorgaande jaar**, zoals ingevuld door de politiezone, **bovenaan elke rubriek** weergegeven.

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	5	5
Commissarissen	10	10
Hoofdinspecteurs	15	15
Inspecteurs	20	20
Agenten van Politie	25	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 permanente	1,2	
Zonder permanente		

Enkel gehele nummers a.u.b.

## 3. Toelichting bij de inhoud

### 3.1 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, is er de mogelijkheid om de antwoorden te downloaden in PDF-formaat ter controle. Na deze (eventuele) controle, moeten de antwoorden elektronisch verzonden worden. Vervolgens krijgt men de mogelijkheid om de vragenlijst te downloaden als pdf-document.

De persoon die de gegevens heeft ingevuld en de korpschef 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](mailto:DRI.Business.PoliceAccounting@police.belgium.eu). Gelieve als titel van de mail 'Morfologie 2022\_zonenummer\_handtekeningen' te gebruiken, waarbij u "zonenummer" vervangt door het nummer van uw zone.

### 3.2 Gegevens over het personeel

#### 3.2.1 Het operationeel personeel

##### 3.2.1.1 Het operationeel personeel volgens 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 politiecollege. 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 2022. 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 MIS-HR. 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 2022. 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<sup>e</sup> werkt, telt als 0,8. Iemand die een voltijdse loopbaanonderbreking neemt telt als 0, omdat men niet presteert. Iemand die langdurig ziek is 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 toekomstige kader dat ze zullen hebben na afronden van hun opleiding. Vb. Hoofdinspecteur die opleiding commissaris volgt, wordt geteld bij het kader commissaris. Aantal = 1, Capaciteit = 0 voor deze aspirant bij het kader

commissaris. Vb. Inspecteur die opleiding hoofdinspecteur volgt, wordt geteld bij het kader hoofdinspecteur. Aantal = 1, Capaciteit = 0 voor deze aspirant bij het kader hoofdinspecteur.

### 3.2.1.2 Het operationeel personeel volgens 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 MIS-HR. 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.

### 3.2.1.3 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 31/12/2022 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 2022 en 31 december 2022 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.

### 3.2.1.4 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. Een persoon die een arbeidsongeval heeft op 29/12/2022 en overlijdt op 03/01/2023, wordt geteld als slachtoffer van een arbeidsongeval met dodelijke afloop in het jaar 2022.

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

## 3.2.2 Het CALog-personeel

### 3.2.2.1 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 bevraagd als het operationeel kader maar nu volgens hun niveau. Men onderscheidt vier niveaus: A-B-C-D.

#### **Organiek kader - feitelijk kader – capaciteit:**

Zie punt 3.2.1.1, 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.

### 3.2.2.2 Het CALog-personeel volgens de taal

Zie punt 3.2.1.2, en pas toe op het CALog-personeel.

### 3.2.2.3 Vertrekkers

Zie punt 3.2.1.3, en pas toe op het CALog-personeel.

### 3.2.3 Andere gegevens en bevoegdheden van het operationeel en CAlLog-personeel

#### 3.2.3.1 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 CAlLog-personeel.
- **Detacheringen IN:** het aantal gedetacheerden vanuit een andere eenheid naar uw zone. Er wordt een onderscheid gemaakt tussen operationeel, CAlLog-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.

---

### 3.2.2.2 Militairen

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

---

### 3.2.2.3 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 verwerkingsverantwoordelijke 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.

### 3.3 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 31/12/2022 worden geteld. Het materiaal dat in bestelling is wordt dus niet meegeteld.**

#### 3.3.1 Infrastructuur

Het aantal detentiecellen binnen de politiezone met en zonder permanentie wordt gevraagd. De capaciteit ervan wordt apart bevroegd: 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. De doorgangscellen worden meegeteld bij de detentiecellen.

#### **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 m<sup>2</sup> heeft en een verankerde tafel en zitmogelijkheid omvat. Er wordt gevraagd naar het aantal cellen dat voldoen aan deze voorwaarden.

### 3.3.2 Informatica en communicatiemiddelen

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

**Hardware in ruling** (wet van 24/12/2002): Een ruling (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: third-party software toepassingen die door DRI gevalideerde providers worden ter beschikking gesteld om op mobiele toestellen verbinding te maken met de ISLP infrastructuur (aantal pc's operationeel en in planning)

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

### 3.3.3 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.

### 3.3.4 Voertuigen

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

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

Voor zowel de gemarkeerde, semi-gemarkeerde vierwielers als de anonieme vierwielers wordt de opsplitsing naar type brandstof gevraagd. Wat betreft het aantal dieselveertuigen 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.

### 3.3.5 Uitrusting en speciale middelen

#### **Actieve verkeersuitrusting:**

Hierin wordt het materiaal gevraagd dat effectief gebruikt werd door de zone in 2022. 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'.



## 3.4 Werking van de politiezone

### 3.4.1 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.

Wat betreft de aanwezigheid van een volwaardige dienst voor de verschillende basisfunctionaliteiten, betreft het de klassieke benadering, waarbij sprake is van een volwaardige dienst indien 1 of meerdere personen uitsluitend in deze basisfunctionaliteit werkzaam zijn.

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<sup>e</sup> werkt (FTE=0,8) en die enkel in de dienst onthaal werkt: aantal = 0.8.
3. Iemand die 4/5<sup>e</sup> 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.

### 3.4.2 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.