**Het GIS-kader omvat een leidraad voor de werking van het GIS en de uitrol van GIS-projecten binnen het gemeentebestuur Wingene. Het kader is een toetsingsinstrument voor het opmaken en het realiseren van het gemeentelijk GIS-plan.**

1. **Organisatorisch**
   1. **GIS-cel**

De *GIS-cel* bestaat uit de beleidsmedewerker RO-GIS, ondersteund door de intergemeentelijke GIS-coördinator. De cel is verantwoordelijk voor:

* Uitwerken van een gemeentelijk *GIS-plan* en coördineren van de uitvoering er van;
* Voorbereiden en coördineren van het *GIS-overleg*;
* *Ondersteunen en adviseren* van de verschillende gemeentediensten op vlak van GIS;
* Detecteren van *opportuniteiten* binnen het GIS-domein;
* Instaan voor het algemeen *geodata-beheer* binnen het gemeentebestuur.
  1. **GIS-plan**

Het GIS-plan bevat een overzicht van de verschillende lopende GIS-projecten met hun concrete acties, timing, personeelsimpact, financiële gevolgen en een vooruitblik naar de toekomst. Het GIS-plan wordt halfjaarlijks bijgewerkt en wordt ter bekrachtiging en eventuele bijsturing voorgelegd aan het managementteam (MAT).

* 1. **GIS-overleg**

Maandelijks wordt een GIS-overleg georganiseerd. In dit overleg worden organisatorische aspecten en de voortgang van de uitvoering van het GIS-plan besproken en worden nieuwe ontwikkelingen toegelicht.

De *samenstelling* is als volgt:

* GIS-cel;
* ICT-coördinator;
* Diensthoofd Ruimtelijke Omgeving;
* Coördinator afdeling Wonen & Omgeving;
* *Trekkers* van de betrokken diensten.

De GIS-cel nodigt uit naargelang de inhoud van de agenda van het overleg.

1. **Doelstellingen**
   1. **Streven naar een duurzaam en organisatiebreed GIS**

De gemeente bouwt een organisatiebreed GIS uit. De GIS-cel werkt hierbij *ondersteunend* en *horizontaal* binnen de verschillende afdelingen en hun diensten.

Er wordt binnen de verschillende afdelingen/diensten een *trekker* aangeduid. De trekker **(1)** is het eerstelijns aanspreekpunt over GIS binnen de eigen dienst; **(2)** levert input voor procesbeschrijvingen; **(3)** sensibiliseert collega’s rond correct GIS-gebruik volgens de principes van het GIS-kader en het GIS-plan; en **(4)** neemt wanneer nodig deel aan het GIS-overleg.

De GIS-cel heeft samen met de trekker van de betrokken afdeling/dienst aandacht voor een *duurzame integratie van het GIS-project* binnen het bredere proces;

De GIS-cel stimuleert de *GIS-reflex* binnen de organisatie wanneer projecten worden opgestart waar locatiegebonden data bij komt kijken;

Het bestuur hanteert een *‘Once-only’ principe*. Er wordt gestreefd naar een unieke bijhouding van authentieke geodata.

De betrokken dienst draagt de verantwoordelijkheid over de *volledigheid* en de *juistheid* van hun eigen gegenereerde geografische data. De GIS-cel heeft hierin een ondersteunende rol.

Vooraleer een GIS-project effectief opgestart wordt, dient de GIS-cel samen met de betrokken dienst(en) de meerwaarde van het project te bepalen. *Timing, personeelsimpact en financiële gevolgen* worden opgenomen in het GIS-plan.

* 1. **Naleven van wettelijke en decretale verplichtingen**

Het bestuur wil zich maximaal conformeren aan de wettelijke en decretale verplichtingen rond GIS, databeheer en informatieveiligheid.

Voor de referentiedata wordt er maximaal gebruik gemaakt van authentieke bronnen en bouwstenen van Informatie Vlaanderen.

**Overzicht GIS-activiteiten per dienst** *(niet-limitatief)*

**Algemeen**

* + - *Raadplegen kadaster*

**Afdeling Wonen & Omgeving**

* + - **Bouwvergunningen**
    - **Milieuvergunningen**
    - **Organiseren openbaar onderzoek en**

**ter inzage legging besliste RO-dossiers**

* + - **Bijhouden vooroverleg GSA**
    - **ROP**
    - **Afkoppelingen**
    - **IBA-overzicht**
    - **Beheren wegmarkeringen**
    - **Beheren bomeninventaris**
    - **GIPOD: signalisatievergunningen en gemeentelijke**

**Werkopdrachten**

* **CRAB-beheer**
  + - *Beoordeling RO-dossiers*
    - *Raadplegen rioleringen, inbuizingen en grachten*
    - *KLIP-planaanvragen*
    - *Notarisattesten*

**Dienst Burgerzaken**

* + - **Controle leegstand (bouwdossiers)**
    - **Beheer begraafplaatsen**

**Dienst Financiën**

* **Beheer belastingen 2de verblijven**

**Afdeling Vrije Tijd**

* **Beheren speelzones, -toestellen**

**Secretariaat**

* **GIPOD: evenementen**

**GROEN** *= data in eigen beheer*