



D

De stafdiensten

D.1. De Directie Personeel en Organisatie, Budget en Beheer en Logistiek

Deze directie levert diensten voor de gehele Algemene Directie.

D.1.1. Algemene producten en prestaties

- Opstelling van de begrotingsvoorstellen en follow-up van de aanwending van de begrotingsmiddelen;
- Organisatie van de procedures voor opdrachten (medewerking aan de opstelling van bijzondere bestekken); publicatie van de berichten in het Bulletin van de Aanbestedingen en in het Publicatieblad van de Europese Gemeenschap; verzending van het bestek aan de geïnteresseerde firma's; ontvangst van de inschrijvingen; organisatie van de openingszitting van de offertes; medewerking aan de analyse van de offertes; opstelling van de beslissing van aanneming en van het contract; sluiting van de administratieve procedure;
- Beheer van de Staatsdienst met afzonderlijk beheer belast met het beheer van de identiteitskaarten (ontvangst, dit houdt in de facturering van de door het Rijksregister geleverde prestaties, en uitgaven);
- Algemeen beheer van het personeel van de Algemene Directie;
- Algemene boekhouding: behandeling van de binnenkomende facturen van de leveranciers;
- Algemene logistieke diensten: ontvangst en verdeling van documenten; agenda-dienst; verzending, reproductie en afhandeling van documenten; dactylografie; plaatsing van bestellingen en verdeling van de leveringen.

D1.2. Bijzondere projecten

- Follow-up en afwerking van het administratieve luik, met inbegrip van het evaluatieverslag, de gunningsbeslissing en het contract inzake de opdracht voor de ontwikkeling van een exploitatiestructuur voor elektronische identiteitskaarten in de federale PKI-omgeving (bijzonder bestek nr. RRN/003/2001 - Lot 3);
- Organisatie van de verhuizing van de diensten van de Algemene directie naar de nieuwe locatie in het Park Atrium, Koloniënstraat 11 te 1000 Brussel.

D1.3. Projecten voor 2005

- Follow-up en afwerking van het administratieve luik van de overheidsopdrachten inzake de vervanging van de mainframes van het Rijksregister en inzake de vervanging van de randapparatuur;
- MPM project IB 07 - Organisatie van de opvolging van de ontvangsten en optimalisatie van de aanwending van de financiële middelen.

D.2. De Diensten Interne en Externe Communicatie

De diensten Interne en Externe Communicatie werden respectievelijk opgestart in januari 2004 en december 2004.

D.2.1. Dienst Interne Communicatie.

De dienst Interne Communicatie van de ADIB zag het licht in januari 2004.

De doelstellingen van de dienst zijn:

- de interne verspreiding van de boodschap Directeur-generaal;
- het scheppen van een goede werksfeer door de verbetering van de relaties binnen de dienst in de brede zin.

Om deze doelstellingen te bereiken:

- werd een uitgebreid organogram van de van de dienst op het intranet geplaatst;
- werd het personeel mondeling en schriftelijk ondervraagd betreffende de werking van de Algemene Directie. De antwoorden van het personeel en de te ondernemen acties werden in september met de Directeur-generaal en de diensthoofden besproken;
- werden ten gepaste tijde onder het personeel berichten verspreid betreffende de verhuis van de diensten van de ADIB naar een nieuwe locatie, de ontwikkelcirkels, enz.
- in november werd een eerste nummer van de interne nieuwsbrief "Atrium-Flash" bedeed.

In 2005 zal de interne nieuwsbrief tweemaandelijks verschijnen. Andere initiatieven ter bevordering van de interne communicatie en de teamgeest liggen ter studie. Er zal verder actief meegewerkt worden aan de MPM "De optimalisatie van de interne en externe communicatie".

D.2.2. Dienst Externe Communicatie

De dienst « Externe Communicatie » wil de communicatie naar de buitenwereld van de Algemene Directie Instellingen en Bevolking organiseren en uitvoeren in het kader van een betere dienstverlening aan de klant door het verschaffen van correcte, actuele en doelgerichte informatie.

Daartoe werd in december 2004 medewerking verleend aan de bijeenkomsten van het Beperkt Gebruikerscomité.

In 2005 zal in eerste instantie de externe communicatie van de Directie geïnventariseerd en gestroomlijnd worden. Een communicatieplan dat rekening houdt met de behoeften van de doelgroepen zal opgesteld worden. In het bijzonder zal worden meegewerkt aan de promotie van de elektronische identiteitskaart. De dienst zal zijn medewerking verlenen aan het opstellen van het jaarverslag.



D.3. Directie van de Controle.

Deze directie levert diensten aan de ganse Algemene Directie en aan de gebruikers van het Rijksregister.

D.3.1. Doorlopende opdrachten

- Codering van de vertalingen in code van sommige gegevens die opgenomen zijn in het Rijksregister van de natuurlijke personen: namen en voornamen (50000 per jaar); openbare wegen (1500 wijzigingen per jaar), landen, nationaliteiten en beroepen.
- Annulatie van dossiers ten gevolge van een foutieve geboortedatum of geslacht.
- Tussenkomen bij problemen die de gebruikers ondervinden bij het bijwerken van gegevens in het Rijksregister van de natuurlijke personen.
- Bijwerken van de informatie in het wachtregister (in samenwerking met de Dienst Vreemdelingenzaken).
- Verwijderen van anomalieën uit het bestand van de woningen.
- Nieuwe gebruikers vertrouwd maken met de toepassingen voor raadpleging en bijwerking van het Rijksregister van de natuurlijke personen.
- Voorbereiding, uitvoering en controle van de werken, gevraagd door de gemeenten en door andere gebruikers, in samenwerking met de diensten Externe Relaties, Applicatie en Exploitatie.
- Valideren van nieuwe toepassingen en/of aanpassingen die door de dienst Applicatie uitgevoerd werden.

D.3.2. Bijzondere opdracht: Interne controle

Ten einde een kwalitatieve dienstverlening en een klantvriendelijke behandeling te kunnen garanderen, werd door de FOD Binnenlandse Zaken een intern controlesysteem ingevoerd. De Directie Controle volgt dit project op voor het geheel van de ADIB.

De bedoeling van het Intern controlesysteem is te bepalen welke risico's het "goed functioneren" van de diensten kunnen belemmeren. Het is een geheel van maatregelen en acties die bestemd zijn om een redelijke zekerheid te bieden ten aanzien van de beheersing van risico's die het bereiken van de doelstellingen van de FOD in het gedrang zouden kunnen brengen in volgende domeinen:

- De effectieve en efficiënte realisatie van de operaties.
- De betrouwbaarheid van de financiële en beheersinformatie.
- De conformiteit met de van kracht zijnde wetgeving en reglementering.

Het intern controlesysteem is gebaseerd op de volgende principes:

- Interne controle is een zaak van iedereen.
- Interne controle is een continu proces.
- Interne controle biedt een redelijke, maar geen absolute zekerheid.
- Interne controlemaatregelen zijn geen doel op zich, maar zijn er om de risico's te beheersen.

In een eerste fase werd de risico-identificatie en -analyse uitgevoerd op basis van gesprekken met het personeel van de verschillende diensten. Na bespreking met de Directeur-generaal en de dienstchefs werden maatregelen voorgesteld die de prioritaire risico's opvangen. Deze maatregelen zijn hoofdzakelijk preventief.

In 2005 zal een gedetailleerde risicoanalyse en audit van de procedures en regels, die gevolgd werden bij het leveren van werken aan gemachtigde gebruikers van het Rijksregister, worden uitgevoerd.

Het moderniseringsproject Rijksregister (MPM IB-06): "Optimaliseren van de kwaliteits- en integriteitscontrole van de gegevens" start op 1 januari 2005. Geplande einddatum is 28/03/2008.



