

Jaarverslag 2010 Departement nw 15 - Diensten van de Stadssecretaris Dienst Bestuursondersteuning
--

Hoofdstrategische doelstelling	HSD01 Ten laatste in 2020 is Gent internationaal erkend als centrum voor innovatie en experimenten en is Gent een voortrekker in de evolutie naar een lerende en creatieve samenleving.
Strategische doelstelling	SD 1 - Het besluitvormingsproces is geoptimaliseerd en beheerst met een verbeterde kwaliteit van de besluiten tot gevolg
Operationele doelstelling	OD 1.1. – Het besluitvormingsproces is geoptimaliseerd en beheerst met een verbeterde kwaliteit van de besluiten tot gevolg
Activiteit	Activiteit 01 - ondersteunen van het besluitvormingsproces (DBO)
Omschrijving	Centraal aanspreekpunt voor de organisatie op het gebied van besluitvorming. Verwerking van de besluiten: cyclus college, cyclus gemeenteraad met inbegrip van de commissies, rapporteren over de werking van de gemeenteraad Bewaken van de kwaliteit van de besluiten en verslaggeving.
Personeelsformatie	1.50 adjunct van de directie 6.10 administratief medewerk(st)er 1.50 consulent(e) 1.50 hoofdadministratief medewerk(st)er
Voorzien budget in Bw 2010	Gewone dienst: 10000,00 € Buitengewone dienst: 0 €
Resultaten	<p>Het Bureau College agendeerde, verwerkte en notuleerde in 2010 ca. 15.740 collegebesluiten ten behoeve van 95 zittingen van het college.</p> <p>Het Bureau Gemeenteraad begeleidde de agendering, zitting en verslaggeving (schriftelijk, audio) van 70-tal commissiezittingen.</p> <p>De herschikking van de algemene commissies is vanaf januari 2010 doorgevoerd.</p> <p>Het Bureau gemeenteraad agendeerde, verwerkte, notuleerde en begeleidde de verslaggeving (schriftelijk/audio) van 1291 ontwerpraadsbesluiten besproken tijdens 11 zittingen en 20 zittingdagen van de gemeenteraad.</p> <p>In november 2010 is het Huishoudelijk Reglement van de Gemeenteraad op een aantal punten gewijzigd.</p> <p>In 2010 is de audioverslaggeving verder geoptimaliseerd. De audiobestanden kunnen voor afzonderlijke agendapunten digitaal worden gedeeld. De schriftelijke verslagen van commissies en gemeenteraad zijn geïntegreerd met de link waar digitale opnames beluisterbaar zijn.</p>

De verwerking van de besluiten van college en gemeenteraad gebeurt sinds 4 mei 2010 volledig digitaal in de Q-besluitvormingtoepassing.

Er is in mei 2010 een Q-cel opgericht die instaat voor het houden van steekproefsgewijze controles. Resultaten van deze controles worden teruggekoppeld naar de auteurs met het oog op kwaliteitsverbetering aan de oorsprong. De Q-cel is ook het centrale contactpunt voor vragen met betrekking tot inhoud en kwaliteit van besluiten.

Actie	Actie 1.1.1. project Q-besluitvorming - ontwikkelen en implementeren van een Q-besluitvormingssysteem (DBO)
Omschrijving	Opmaken van richtlijnen en deze omzetten in bruikbare instrumenten (sjablonen, checklists, ...) Optimaliseren van de verschillende fasen van het proces van de besluitvorming. Analyse en ontwikkelen software. Begeleiden veranderingstraject.
Voorzien budget in Bw 2010	Buitengewone dienst: 0 €
Resultaten	Volgende richtlijnen en instrumenten werden uitgewerkt ter ondersteuning van de opmaak van besluiten: <ul style="list-style-type: none">○ richtlijnen, verzameld in de FAQ○ 1 generiek sjabloon en typesjablonen op verzoek van de diensten (250-tal)○ checklists voor auteur, diensthoofd en kwaliteitsbewaker○ checklists voor de steekproefsgewijze controles in de Q-cel <p>De verschillende fasen van het proces van de besluitvorming werden ontleed en geoptimaliseerd met het oog op ondersteuning door de software. Om niet te breken met de bestaande cultuur, dienden echter een aantal extra stappen in bepaalde fasen te worden voorzien.</p> <p>De software Q-besluitvorming ondersteunt:</p> <ul style="list-style-type: none">○ Het proces van de opmaak van de besluiten○ Het proces van de agendering / zitting van het college○ Een aantal basisstappen op het gebied van agendering / zitting van gemeenteraad en commissies○ Het proces van de budgethoudersbesluiten in de IVA Mobiliteitsbedrijf <p>Dienen nog verder te worden ontwikkeld:</p> <ul style="list-style-type: none">○ Proces van de agendering / zitting van gemeenteraad en commissies○ Ondersteuning van de uitoefening van de prerogatieven van de

raadsleden

- Proces voor het aanduiden van A- en B-punten
- Proces van de secretarisbesluiten
- Proces van de managementteambesluiten
- Proces van de burgemeesterbesluiten

Met het oog op implementatie van de nieuwe werkwijze in de organisatie en het college werden volgende acties ondernomen:

- Algemene vorming administratief recht
- Bijzondere vorming Q-besluitvorming
- Gebruik van interne communicatiemiddelen
- Tevredenheidsenquête

Operationele doelstelling	verwijderd OD 1.2. – de verwerking van de besluiten is geoptimaliseerd - zit in OD 1.1
Activiteit	NVT
Omschrijving	Verwerking van de besluiten: cyclus college, cyclus gemeenteraad, rapporteren over de werking van de gemeenteraad, verbeteren administratieve ondersteuning door het optimaliseren van het verwerkingsproces, opvolgen verwerkingsproces. Opvolgen van de kwaliteit van de besluiten en verslaggeving (na het afronden van het project kwaliteitsvolle besluitvorming) Verslaggeving commissies coördineren en organiseren Adviesraden: controle samenstelling en voorbereiding beslissingen Bewaken legistische kwaliteit
Personeelsformatie	0.00 adjunct-administratief medewerk(st)er 0.00 wd directeur
Voorzien budget in Bw 2010	Gewone dienst: 0 € Buitengewone dienst: 0 €
Resultaten	
Strategische doelstelling	SD 2 - We benutten de wettelijke, decretale en door het bestuur opgelegde taken van de stadssecretaris om de werking van de administratie te sturen teneinde ze te stimuleren om maximaal te evolueren naar een performante, innovatieve en kwaliteitsvolle organisatie
Operationele doelstelling	OD 2.1. - De door het gemeentedecreet opgelegde taken van de stadssecretaris zijn verder uitgebouwd.
Activiteit	Activiteit 03 - ondersteunen en coördineren klachtenbeheer (DBO)
Omschrijving	Klachtenbeheer en coördinatie.

7. Diensten van de Stadssecretaris

Overzicht over verschillende klachtenbehandelingssystemen.

Aflijnen eerste lijn / ombudsvrouw.

Personeelsformatie 0.80 consulent(e)

Voorzien budget in Bw 2010 Gewone dienst: 0 €
Buitengewone dienst: 0 €

Resultaten Een eerste rapportering uit het klachtenmanagementsysteem is voorgelegd aan de gemeenteraad op de vergadering van 22 november 2010. Dit rapport bestaat uit een overzicht van het aantal klachten, de aard van de klachten, het eraan gegeven gevolg en de verbetervoorstellen die eraan gekoppeld kunnen worden.

Operationele doelstelling OD 2.4. - De implementatie van het interne controlesysteem is op kruissnelheid, de opvolging ervan is beheerst en de controle op de controle is uitgebouwd.

Activiteit **Activiteit 07 - implementeren en opvolgen van het ICS (DBO)**

Omschrijving Implementeren interne controlesysteem

Rapportering aan MT / CBS / GR

Personeelsformatie

Voorzien budget in Bw 2010 Gewone dienst: 0 €
Buitengewone dienst: 0 €

Resultaten Het ICS werd is verder geïmplementeerd met rapportering over de werking van het halfjaarlijks aan de stadssecretaris en het managementteam en jaarlijks aan het college en de gemeenteraad.

De samenwerking met de dienst Interne Audit is geformaliseerd.

De prioriteitenmatrix (beheersinstrument voor het prioriteren van risicovolle processen) is geactualiseerd.

Het IC netwerk is uitgebouwd

Actie **Actie 2.4.1. oprichten cel interne controle**

Omschrijving

Voorzien budget in Bw 2010 Buitengewone dienst: 0 €

Resultaten Methoden

- uitwerken + verfijnen van methodieken rond risicomanagement
- beheer en cyclische opvolging van het interne controlesysteem
- begeleiding en expertise beschikbaar stellen rond risicomanagement
- linken bewaken tussen project ‘uitrol van het interne controlesysteem’ en andere programma’s, projecten en acties binnen de stad
- adviseren over risicomanagement bij aanverwante thema’s en methodes binnen de Stad (vb. op het gebied van kwaliteit, CAF-analyses ...)
- ad hoc coördineren van projecten of acties m.b.t. interne controle
- de kwaliteitscoördinatoren begeleiden als aanspreekpunt voor interne controle

Opvolgen en rapporteren

- opvolgen van de actieplannen interne audit
- halfjaarlijks opvolgen van en rapporteren over de acties m.b.t. risicomanagement (via de actieplannen) aan de stadssecretaris en het managementteam via de procesrollen en de kwaliteitscoördinatoren
- jaarlijks de rapportering door de stadssecretaris aan de gemeenteraad voorbereiden

Andere

- benchmarking m.b.t. interne controle met andere (lokale) overheden

Actie Actie 2.4.2. project 'implementatie interne controlesysteem'

Omschrijving

Voorzien budget in Bw 2010 Buitengewone dienst: 0 €

Resultaten Het project ‘uitrol van het interne controlesysteem’ is op 1 maart 2010 opgestart en bouwt verder op het project “opbouwen en implementeren van een intern controlesysteem” (2007). Het project omvat drie onderdelen:

- opstart Cel Interne Controle
- opstart samenwerking met Interne Audit
- verfijning van de methodieken en stadsbrede uitrol van het interne controlesysteem

Voor dit laatste onderdeel is het doel om een methodiek op het gebied van risicomanagement te ontwikkelen voor het organisatieniveau en het procesniveau. Deze methodiek wordt ontwikkeld voor de ganse stadsorganisatie.

Strategische doelstelling	SD 3 - Als scharnier garanderen en stimuleren we een transparant en effectief tweerichtingsverkeer tussen bestuur en administratie in de brede zin
Operationele doelstelling	OD 3.1. – De inhoudelijke en organisatorische ondersteuning van het managementteam is verder uitgebouwd en geoptimaliseerd
Activiteit	Activiteit 09 - Inhoudelijk en organisatorisch ondersteunen managementteam (DB)
Omschrijving	Coördinatie opmaak voorontwerpen beleidsdocumenten Opvolgen strategische planning op organisatieniveau Afsprakennota Ondersteunen voorzitterschap MT Organisatorische ondersteuning
Personeelsformatie	1.50 adjunct van de directie
Voorzien budget in Bw 2010	Gewone dienst: 0 € Buitengewone dienst: 0 €
Resultaten	Het managementteam vergadert een drietal maal per maand, telkens op woensdagvoormiddag. Hiervan kan worden afgeweken in functie van de agenda. In 2010 hield het managementteam 37 vergaderingen (tegenover 31 in 2009). Er werden 5 overlegmomenten ingepland met het college, hiervan gingen er uiteindelijk 3 door. Er werden 9 punten afgehandeld via de elektronische agenda op de e-room. De jaarlijkse evaluatie van het managementteam vond plaats tijdens een workshop. Het managementteam evalueerde zichzelf aan de hand van de door haar vooropgestelde doelstellingen. Als resultaat van de evaluatie werd midden 2010 de nieuwe doelstellingencascade gevalideerd door het managementteam. Zie ook Jaarverslag 2010 van het Managementteam
Operationele doelstelling	OD 3.2. – De ondersteuning van de werking van de bestuursorganen en van hun samenwerking met de organisatie is geoptimaliseerd
Activiteit	Activiteit 11 - Ondersteunen bestuursorganen en mandatarissen (DBO)
Omschrijving	Adviesverlening (kennis en know-how van de dienst uitbouwen) Beheer van de ‘comlijst’ (adviesraden, instellingen) en samenstelling /afvaardiging in instellingen bewaken Beheer budgetten kabinetten en fracties, presentiegelden (voor raadsleden en

	personeel), ondersteuning raadsleden met een handicap, ...□
	Informatie en vorming (bibliotheek / collaborationroom / vormingsinitiatieven voor o.a. GR-leden / digitale ondersteuning /...
	Ondersteunen van de uitoefening van de prerogatieven (inzagerecht, bezoekrecht,...)
Personeelsformatie	0.50 administratief medewerk(st)er 0.50 hoofdadministratief medewerk(st)er
Voorzien budget in Bw 2010	Gewone dienst: 790470,00 € Buitengewone dienst: 0 €
Resultaten	In 2010 is de omvorming van een aantal adviesraden doorgevoerd en de reglementering met betrekking tot de presentiegelden aangepast aan de door het Gemeentedecreet opgelegde normen. Voor het beheer van de budgetten zie actie 3.4.2. Er is een analyse gebeurd van het proces van de prerogatieven (inzagerecht en bezoekrecht, vragenrecht) met het oog op het ontwikkelen van een ondersteuning in Q-besluitvorming.
Actie	Actie 3.2.3. uitbouwen kenniscentrum gemeentedecreet
Omschrijving	
Voorzien budget in Bw 2010	Buitengewone dienst: 0 €
Resultaten	Ingevolge de arbeidsintensiviteit van de implementatie van Q-besluitvorming kon deze actie niet worden opgenomen en is ze uitgesteld naar 2011
Actie	Actie 3.2.4. structureren van het beheer van de budgetten van kabinetten / fractiesecretariaten / presentiegelden (idem activiteit 11)
Omschrijving	
Voorzien budget in Bw 2010	Buitengewone dienst: 0 €
Resultaten	De beslissing tot uitkeren van presentiegelden in adviesraden werd uitgevoerd. Het beheer van de budgetten voor presentiegelden in adviesraden werd gecentraliseerd bij de Dienst Bestuursondersteuning. Een nieuwe software werd ontwikkeld met het oog op vlottere afhandeling van

de betaling van presentiegelden en betere rapportering over presentiegelden

Activiteit Activiteit 11bis - vervoersdienst college (DB) –

Omschrijving Ondersteuning beheer budgetten college

Personeelsformatie

Voorzien budget in Bw 2010 Gewone dienst: 26300,00 €
Buitengewone dienst: 0 €

Resultaten

Hoofdstrategische doelstelling HSD03 In 2020 is Gent een Europese centrumstad en een Vlaamse poort op de wereld die zich onderscheidt door een dynamische en gediversifieerde economie met een sterke maritieme groeipijler, gedreven door partnerschappen die mensen, middelen en ideeën samenbrengen.

Strategische doelstelling SD 4 - We faciliteren maximaal de bestaande sectoroverschrijdende bestuurlijke overlegfora en partnerschappen en sporen proactief nieuwe op

Operationele doelstelling OD 4.1. – de voor de stad relevante overlegfora en partnerschappen zijn actief opgevolgd en gefaciliteerd.

Activiteit Activiteit 13 - opvolgen en ondersteunen overlegfora en partnerschappen (DBO)

Omschrijving Faciliteren (uitnodigingen, ...)

Inhoudelijke voorbereiding.

Verslaggeving en notulering.

Opvolgen afspraken en doorgeven naar beleidsorganen.

Rapporteren.

Personeelsformatie 1.00 adjunct van de directie

Voorzien budget in Bw 2010 Gewone dienst: 0 €
Buitengewone dienst: 0 €

Resultaten De Dienst Bestuursondersteuning faciliteerde en volgde in functie van de stadssecretaris een aantal van voor de Stad relevante overlegfora en partnerschappen op.

Naast de regelmatige overlegfora - Kanaalzonegemeenten, Grenzeloze Kanaalzone, bestuurscolleges van de UGent en Belgacom, was er een bezoek

	en overleg met het college van Utrecht. Een gepland bezoek van het college van Luik is uitgesteld.
Hoofdstrategische doelstelling	HSD05 In 2020 is de inspraak in de besluitvormingsprocessen maximaal georganiseerd. Een belangrijke voorwaarde om dit te bereiken is een op maat gesneden en doelmatige communicatie.
Strategische doelstelling	SD 5 - Het stadhuis is het centrum van een transparante lokale democratie en een open ontmoetingsplaats voor stadsgebonden aangelegenheden
Operationele doelstelling	OD 5.1. – Het stadhuis, als centrum van de lokale democratie, is ontsloten
Activiteit	Activiteit 14 - informatie ontsluiten over de werking van het bestuur (DBO)
Omschrijving	Openbaarheid van bestuur (actief en passief). Video- en audiostreaming.
Personeelsformatie	1.50 adjunct van de directie 0.50 administratief medewerk(st)er 0.50 consultant(e)
Voorzien budget in Bw 2010	Gewone dienst: 0 € Buitengewone dienst: 0 €
Resultaten	
Actie	Actie 5.1.1. afstemmen POB op te ontwikkelen procedure hergebruik overheidsinformatie
Omschrijving	
Voorzien budget in Bw 2010	Buitengewone dienst: 0 €
Resultaten	De dienst Bestuursondersteuning verwerkt de aanvragen gedaan in het kader van de passieve openbaarheid van bestuur, waarover de stadssecretaris na advies beslist. In 2010 zijn in totaal 890 aanvragen geregistreerd (tegenover 846 het jaar daarvoor).

In onderstaande tabel wordt de verwerking beschreven.

Doorzending andere instantie	2
Gedeeltelijke inwilliging: document niet af	2
Gedeeltelijke inwilliging: inhoudelijke uitzonderingsgronden	13
Inwilliging na onderzoek	96
Weigering: geen document	1
Weigering: ongegrond – document niet af	1
Weigering: ongegrond – inhoudelijke uitzonderingsgronden	1
Weigering: ongegrond – kennelijk onredelijk/te algemeen geformuleerd	2
onmiddellijke openbaarmaking	772
Totaal aantal behandeld	890

Actie Actie 5.1.2. project ‘Hergebruik Overheidsinformatie’

Omschrijving

Voorzien budget in Bw 2010 Buitengewone dienst: 0 €

Resultaten Bij gebrek aan middelen (personeel en budgetten) is het project ‘hergebruik van overheidsinformatie’ niet opgestart.

Actie Actie 5.1.3. project videostreaming

Omschrijving

Voorzien budget in Bw 2010 Buitengewone dienst: 0 €

Resultaten Bij gebrek aan middelen (budgetten) werd het project ‘videostreaming’ niet opgestart.

Actie Actie 5.1.4. besluitvorming op het internet (BIS)

Omschrijving

Voorzien budget in Bw 2010 Buitengewone dienst: 0 €

Resultaten Het ontsluiten van de gemeenteraadsbesluiten en bijbehorende stukken is voorzien in het project Q-besluitvorming. De planning voorziet een ontwikkeling en uitrol in 2011.

Hoofdstrategische doelstelling	<p>Organisatiemissie</p> <p>GSD 1: We sturen onze werking en verbeteren voortdurend in de richting van een performante, dynamische organisatie.</p> <p>GSD 2: We verzekeren het beheer en de kwaliteitsvolle inzet van onze menselijke, financiële en materiële middelen als ondersteuning van onze werking.</p>
Strategische doelstelling	GSD 1 - We sturen onze werking en verbeteren continu, richting een steeds performantere, dynamische organisatie
Operationele doelstelling	GOD 1.1. – We sturen onze werking via een strategische planningscyclus en passen de principes van integrale kwaliteitszorg toe in onze organisatieprocessen- en structuren
Activiteit	Activiteit 17- plannen, sturen, coördineren en verbeteren (DBO)
Omschrijving	<ul style="list-style-type: none"> • coördinatie en teamoverleg • aansturing personeel • lijncommunicatie • periodieke opmaak strategische plannen • budgetopmaak • personeelsplanning • periodieke jaarverslaggeving ondersteunen beleidsvoorbereiding • monitoring en evaluatie • verbetermanagement • procesmanagement • beheerscontrole (ICS)
Personeelsformatie	1.00 directeur
Voorzien budget in Bw 2010	<p>Gewone dienst: 0 €</p> <p>Buitengewone dienst: 0 €</p>
Resultaten	-
Actie	Actie G1.1.3. Uitbouwen van de Dienst Bestuursondersteuning tot een performante en dynamische dienst Martine
Omschrijving	
Voorzien budget in Bw 2010	Buitengewone dienst: 0 €
Resultaten	In de Dienst Bestuursondersteuning zijn de taken en functies met betrekking tot de ondersteuning van de besluitvorming gedeeltelijk geherformuleerd in functie van het nieuwe proces Q-besluitvorming. De afdeling besluitvorming werd opgedeeld in een Q-cel, bureau college en bureau gemeenteraad. De

7. Diensten van de Stadssecretaris

nieuwe werkwijze en de software ter ondersteuning hiervan werden geïmplementeerd.

De verdere uitbouw van de Dienst Bestuursondersteuning is gepland in 2011

Strategische doelstelling	GSD 2 - We verzekeren het beheer en de kwaliteitsvolle inzet van onze menselijke, financiële en materiële middelen ter ondersteuning van onze werking
Operationele doelstelling	GOD 2.1. – administratieve en facilitaire ondersteuning, financieel beheer, professionele medewerkers
Activiteit	Algemene aanpassing referentiekrediet
Omschrijving	
Personeelsformatie	
Voorzien budget in Bw 2010	Gewone dienst: 0 € Buitengewone dienst: 0 €
Resultaten	

Jaarverslag 2010
Departement nw 15 - Diensten van de Stadssecretaris
Dienst Interne Audit

Hoofdstrategische doelstelling	HSD01 Ten laatste in 2020 is Gent internationaal erkend als centrum voor innovatie en experimenten en is Gent een voortrekker in de evolutie naar een lerende en creatieve samenleving.
Strategische doelstelling	SD 2 - We benutten de wettelijke, decretale en door het bestuur opgelegde taken van de stadssecretaris om de werking van de administratie te sturen teneinde ze te stimuleren om maximaal te evolueren naar een performante, innovatieve en kwaliteitsvolle organisatie
Operationele doelstelling	OD 2.4. - De implementatie van het interne controlesysteem is op kruissnelheid, de opvolging ervan is beheerst en de controle op de controle is uitgebouwd.
Activiteit	Activiteit 08 - controle op de controle (DInA)
Omschrijving	<ul style="list-style-type: none"> • Interne audit – uitbouw interne auditfunctie • Interne audit - reguliere werking • Interne audit – opdrachten • ...
Personeelsformatie	3.00 adjunct van de directie 0.50 directeur
Voorzien budget in Bw 2010	Gewone dienst: 55500,00 € Buitengewone dienst: 0 €
Resultaten	<p>Het goedgekeurde auditplan 2010-2012 voorziet inzake operationele opdrachten, 4 verschillende soorten activiteiten.</p> <p>Enerzijds nieuwe geplande audits, geplande opvolgingsaudits en vaste terugkerende opdrachten als onderdeel van de reguliere werking.</p> <p>Anderzijds niet geplande audits, waarmee in het auditplan ruimte en tijd wordt vrijgehouden voor opdrachten die niet op voorhand kunnen gepland worden, maar waarvan de nood in de organisatie ontstaat in de loop van het jaar. Onder een aantal voorwaarden worden dergelijke opdrachten ad hoc opgenomen door de Dienst Interne Audit.</p>

1) Nieuwe geplande audits

Nr.	Opdracht	Stadsdept. of Andere entiteit	Stadsdienst	Fase	Datum rapport
10SO001A	Proces Steunmaatregelen aan ondernemers- Werkings- subsidies aan privé- onderneming en – Investors in People	Dept. Werk en Economie	Dienst Werk	4	13-09
10SO001B	Proces Steunmaatregelen aan ondernemers- Werkings- subsidies aan privé- onderneming en – Versterken van opleidings- kansen bij diensten- cheque- bedrijven	Dept. Werk en Economie	Gent, Stad in Werking	4	23-11
10SO001C	Proces Steunmaatregelen aan ondernemers- Werkings- subsidies aan privé- onderneming en – Aanleg van een groendak	Dept. Milieu, Groen en Gezondhe id	Milieudienst	4	23-11
10SO002	Proces investeringen in wegen – aanleg van wegen	Dept. Rumodo	Dienst Wegen, Bruggen en Waterlopen	3	
10SO003A	Proces Steunmaat-	Dept. Werk en	Dienst Economie	4	13-09

	regelen aan ondernemers-Investerings-subsidies aan privé-onderneming en – Starters-contracten	Economie			
10SO003B	Proces Steunmaatregelen aan ondernemers-Investerings-subsidies aan privé-onderneming en – Verfraaiing, betreedbaar en bewoonbaar maken van handels-huizen	Dept. Werk en Economie	Dienst Economie	4	22-11
10SO003C	Proces Steunmaatregelen aan ondernemers-Investerings-subsidies aan privé-onderneming en – Eenmalige subsidie Capitole NV	Dept. Cultuur	Dept. Cultuur, Staf	3	

Fase 1 = Voorbereiding

Fase 2 = Terreinwerk

Fase 3 = Opmaak rapport

Fase 4 = Afgewerkt

2) Geplande opvolgingsaudits

Nr.	Opdracht	Stadsdept. of Andere entiteit	Stadsdienst	Fase	Datum rapport
10OV001	Opvolgings-audit van de grotere aanbevelingen in het kader van de maandelijkse steekproef op de te betalen bedragen, van 2007, 2008 en 2009	Stadsbrede steekproef	Stadsbrede steekproef	3	
10OV002	Opvolgings-audit op een reeks financiële auditrapporten uit 2007 “inzake uitgaande facturatie- en de opvolging van de standaard aanmanings-procedure bij stadsdiensten die gebruik maken van de SAP-SD module”	Diverse	<ul style="list-style-type: none"> ○ Sportdienst ○ Dienst Buurtwerk ○ Techn. dienst Schoolgebouwen (nu Adm. Onderwijs) ○ Jeugddienst ○ Receptieve Ruimten (nu dienst Cultuurcentrum) ○ Brandweer ○ Groendienst ○ Dienst Feestelijkheden ○ Voorraadbeheer en Drukkerij (nu Service en Logitiek) ○ Algemene Zaken (diensten van de stadssecretaris) ○ Senioren-dienst 	4	07-10

			<ul style="list-style-type: none"> ○ Staf departement RUMODO ○ Administratie Onderwijs 		
10OV003	Opvolgings-audit op een reeks financiële auditrapporten periode 2006-2007 “inzake uitgaande facturatie- en de opvolging van de standaardaanmanings-procedure bij diensten die geen gebruik maken van de SAP-SD module”	Diverse	<ul style="list-style-type: none"> ○ Dienst Monumentenzorg ○ Gezondheidsdienst ○ Dienst personeel-beheer ○ Stadsarchief ○ Dienst Service en Logistiek (Garage) 	4	20-09
10OV004	Opvolgings-audit op het financieel auditrapport 07 AH 002: “Doorlichting van de structuur en de toepassing van het intern controle-systeem met betrekking tot het gebruik van tankkaarten binnen de stad”	Dept. Facility Man.	<ul style="list-style-type: none"> ○ Dienst Service en Logistiek ○ Dienst Aankoop-beheer 	4	27-07

Fase 1 = Voorbereiding
Fase 2 = Terreinwerk
Fase 3 = Opmaak rapport
Fase 4 = Afgewerkt

3) Vaste terugkerende opdrachten

Nr.	Opdracht	Stadsdept. of Andere entiteit	Stadsdienst	Fase	Datum rapport
10TO001	Verificatie van de betaalopdracht CB 28/01/2010	Stadsbrede steekproef	Stadsbrede steekproef	4	28-01
10TO001	Verificatie van de betaalopdracht CB 18/02/2010	Stadsbrede steekproef	Stadsbrede steekproef	4	18-02
10TO003	Kasnazicht Kw 1	Diensten stadssecretaris	Stadssecretaris	4	28-07
10TO004	Kasnazicht Kw 1	Politie	Nee: Bijzondere Rekenplichtige (van de Lokale Politie)	4	25-03
10TO005	Verificatie van de betaalopdracht CB 18/03/2010	Stadsbrede steekproef	Stadsbrede steekproef	4	18-03
10TO006	Verificatie van de betaalopdracht CB 15/04/2010	Stadsbrede steekproef	Stadsbrede steekproef	4	15-04
10TO007	Kasnazicht kw 1	Parkeerbedrijf	Nee	4	16-07
10TO008	Verificatie betaalopdracht CBS 20/05/2010	Stadsbrede steekproef	Stadsbrede steekproef	4	20-05
10TO009	Verificatie betaalopdracht CBS 24/06/2010	Stadsbrede steekproef	Stadsbrede steekproef	4	24-06
10TO010	Kasnazicht kw 2	Parkeerbedrijf	Nee	4	19-11
10TO011	Kasnazicht	Diensten	Stadssecretaris	4	22-11

	Kw 2	stadssecretaris			
10TO012	Kasnazicht Kw 2	Politie	Nee: Bijzondere Rekenplichtige (van de Lokale Politie)	4	29-06
10TO013	Kasnazicht Kw 3	Diensten stadssecretaris	Stadssecretaris	4	30-12
10TO014	Verificatie betaalopdracht CBS 19/08/2010	Stadsbrede steekproef	Stadsbrede steekproef	4	19-08
10TO015	Kasnazicht kw 3	Parkeerbedrijf	Nee	4	03-12
10TO016	Verificatie betaalopdracht CBS 30/09/2010	Stadsbrede steekproef	Stadsbrede steekproef	4	30-09
10TO017	Verificatie betaalopdracht CBS 28/10/2010	Stadsbrede steekproef	Stadsbrede steekproef	4	28-10
10TO018	Verificatie betaalopdracht CBS 18/11/2010	Stadsbrede steekproef	Stadsbrede steekproef	4	18-11
10TO019	Kasnazicht Kw 3	Politie	Nee: Bijzondere Rekenplichtige (van de Lokale Politie)	4	23-09
10TO020	Kasnazicht kw 4	Parkeerbedrijf	Nee	4	04-01-2011
10TO021	Verificatie betaalopdracht CBS 02/12/2010	Stadsbrede steekproef	Stadsbrede steekproef	4	02-12
10TO022	Kasnazicht Kw 4	Diensten stadssecretaris	Stadssecretaris	3	
10TO023	Kasnazicht Kw 4	Politie	Nee: Bijzondere Rekenplichtige (van de Lokale Politie)	3	

Fase 1 = Voorbereiding

Fase 2 = Terreinwerk

Fase 3 = Opmaak rapport

Fase 4 = Afgewerkt

4) Niet geplande audits

Nr.	Opdracht	Stadsdept. of Andere entiteit	Stadsdienst	Fase	Datum rapport
10AH001	Administratief onderzoek naar omvang en mogelijke oorzaken van een kastekort.	Dept. Bevolking en Welzijn	Dienst Burgerzaken - Bureau Vreemdelingen	4	16-06

Fase 1 = Voorbereiding

Fase 2 = Terreinwerk

Fase 3 = Opmaak rapport

Fase 4 = Afgewerkt

Naast deze activiteiten waarmee rekening werd gehouden bij de opmaak van het auditplan is gebleken dat er een groeiende vraag is vanuit de organisatie tot tussenkomst van de Dienst Interne Audit bij het uitbesteden van auditopdrachten aan externe experts. Hierbij wordt een beroep gedaan op de expertise van de Dienst Interne Audit om de opdracht te formuleren, via een overheidsopdracht uit te besteden, toezicht te houden over de uitvoering van de opdracht en het resultaat ervan op te volgen.

Zo werden 2 overheidsopdrachten uitbesteed in 2010:

1. Audit op de besteding van een subsidie door een vzw in het kader van de Gentse feesten 2009 en op de jaarrekening 2009 van de betreffende vzw, met als finaliteit een rapport met bevindingen + aanbevelingen voor:

a) een behoud of terugvordering van de subsidie in het kader van de Gentse feesten 2009;

b) een al dan niet herhaling van de samenwerking + subsidie in het kader van de Gentse feesten 2010.

2. Administratief onderzoek (forensische audit), van indicaties van potentieel strafbare handelingen door stadspersoneelsleden in het kader van de verkoop van stadsgoederen als schroot.

Ook naast de activiteiten waarmee rekening werd gehouden bij de opmaak van het auditplan is gebleken dat er een groeiende vraag is naar algemeen adviserende en ondersteunende service van de Dienst Interne Audit, met betrekking tot allerlei facetten van een intern controlesysteem.

Inzake verdere uitbouw van de interne auditfunctie, werd toestemming verkregen tot selectie en rekrutering van een nieuwe auditmedewerker. De procedure werd eind 2010 afgerond en resulteerde in de aanwerving van een nieuwe medewerker met ingang van 1 januari 2011. Deze nieuwe medewerker zal in de loop van 2011 opgeleid worden.

Actie Actie 2.4.3. organiseren oprichting Dienst Interne Audit

Omschrijving	
Voorzien budget in Bw 2010	Buitengewone dienst: 0 €
Resultaten	<p>Deze actie werd eigenlijk al grotendeels uitgevoerd in 2009. Organisatorisch was in de loop van 2009 alles in gereedheid gebracht om de intake van een auditopdracht, het auditproces en de auditrapportering te conformeren aan de principes zoals goedgekeurd in gemeenteraadszitting van oktober 2008.</p> <p>Er resteerde voor 2010 enkel nog de opstelling van een auditplan voor de periode 2010-2012. Een auditplan dat op 10 februari 2010 werd voorgelegd aan het Managementteam en op 1 maart door het Interne Auditcomité werd goedgekeurd.</p> <p>Een auditplan waarvan de uitvoering omschreven wordt onder Activiteit 08 hierboven.</p>

Actie actie 2.4.4. oprichten interne auditcomité

Omschrijving	
Voorzien budget in Bw 2010	Buitengewone dienst: 0 €
Resultaten	<p>In zitting van november 2009 was de gemeenteraad overgegaan tot oprichting van het Interne Auditcomité en werden de afgevaardigden van elke fractie van de gemeenteraad als lid van het Interne Auditcomité aangeduid.</p> <p>Er werd in 2009 een opdracht van diensten gelanceerd voor de keuze van een externe expert in interne controle en interne audit, die het Interne Auditcomité moet adviseren en die ook zal zetelen en stemrecht krijgen in het comité.</p> <p>In zitting van 10 december 2009 had het college de opdracht gegund. Vooraleer het Interne Auditcomité kon van start gaan, resteerde er aldus voor 2010 enkel nog de benoeming van die externe expert en de aanduiding van een voorzitter van het Interne Auditcomité door de gemeenteraad. Dit gebeurde in de gemeenteraadszitting van 25 januari 2010.</p> <p>Op 1 maart 2010 vond dan de eerste zitting van het Interne Auditcomité plaats.</p> <p>Op 23 september en 25 november vonden de tweede en derde zitting van 2010 plaats.</p> <p>In opdracht van de voorzitter van het Interne Auditcomité neemt de Dienst Interne Audit de taak op zich van secretaris van het Interne Auditcomité.</p>

Activiteit Activiteit 17 - plannen, sturen, coördineren en verbeteren (DInA)

- Omschrijving**
- coördinatie en teamoverleg
 - aansturing personeel
 - lijncommunicatie
 - periodieke opmaak strategische plannen
 - budgetopmaak
 - personeelsplanning
 - periodieke jaarverslaggeving ondersteunen beleidsvoorbereiding
 - monitoring en evaluatie
 - verbetermanagement
 - procesmanagement
 - beheerscontrole (ICS)
 - ...
-

Personeelsformatie 0.50 directeur

Voorzien budget in Bw 2010 Gewone dienst: 4223,00 €
Buitengewone dienst: 0 €

Resultaten Vele elementen van deze activiteit 17 zijn inherent en ingebouwd in de operationele processen van de Dienst Interne Audit.

Eén specifiek aspect verdient een aparte vermelding: er werd een tool ontwikkeld om dagdagelijks de evolutie in de uitvoering van het auditplan te kunnen opvolgen.

Deze tool wordt dan ook gebruikt om de voortgang te kunnen meten alsook om daarover te rapporteren.

Deze tool wordt ook gebruikt als een instrument om tijdig te kunnen ingrijpen en te verbeteren.

Actie	Actie G1.1.4. Uitbouwen van de Dienst Interne Audit tot een performante en dynamische dienst
Omschrijving	
Voorzien budget in Bw 2010	Buitengewone dienst: 0 €
Resultaten	<p>De Dienst Interne Audit werd al vóór 2010 uitgebouwd naar een model zoals aanbevolen door externe consultants en goedgekeurd door het bestuur (zie jaarverslag 2009). De dynamiek en performantie van de dienst moet nu blijken uit de resultaten van de activiteiten zoals hierboven beschreven.</p> <p>Verder werden door de externe consultants ook relevante parameters bepaald voor het aangewezen personeelskader van de interne auditdienst en werd aandacht gevraagd voor een aantal randvoorwaarden om tot een werkbare situatie te komen.</p> <p>Inzake verdere uitbouw van de interne auditfunctie, werd toestemming verkregen tot selectie en rekrutering van een nieuwe auditmedewerker. De procedure werd eind 2010 afgerond en resulteerde in de aanwerving van een nieuwe medewerker met ingang van 1 januari 2011. Deze nieuwe medewerker zal in de loop van 2011 opgeleid worden.</p>

<p>Jaarverslag 2010 Departement nw 15 - Diensten van de Stadssecretaris Dienst Protocol en Logistiek</p>

Hoofdstrategische doelstelling HSD01 Ten laatste in 2020 is Gent internationaal erkend als centrum voor innovatie en experimenten en is Gent een voortrekker in de evolutie naar een lerende en creatieve samenleving.

Strategische doelstelling SD 3 - Als scharnier garanderen en stimuleren we een transparant en effectief tweerichtingsverkeer tussen bestuur en administratie in de brede zin

Operationele doelstelling OD 3.2. – De ondersteuning van de werking van de bestuursorganen en van hun samenwerking met de organisatie is geoptimaliseerd

Activiteit **Activiteit 10 - facilitair ondersteunen van de bestuursorganen in het kader van hun werking en van hun samenwerking met de administratie (DPL)**

Omschrijving

- Zalenbeheer
De dienst Protocol en Logistiek verzekert het beheer van de vergaderzalen in het stadhuis, in het gebouw gelegen in de St. Niklaasstraat, het Administratief Centrum Zuid en het Administratief Centrum Portus.

- Catering
De dienst Protocol en Logistiek organiseert de catering voor de bestuursorganen.
In 2009 heeft de catering van de commissies en de gemeenteraad een ware facelift gekregen zowel op culinair vlak als op vlak van omkadering. Deze upgrade is in 2010 bestendigd.

- Interne postbedeling
Optimalisatie: zie actie 3.2.1.

- Kopieerdienst
Omvorming: zie actie 3.2.2.

Personeelsformatie 0.50 administratief medewerk(st)er
1.00 consulent(e)
1.00 magazijnier(st)-autobestuur(st)der
13.50 medewerk(st)er onthaal en ceremonieel
3.00 vakman/-vrouw-onderhoud

Voorzien budget in Bw 2011 Gewone dienst: 127100,00 €
Buitengewone dienst: 9716,00 €

Resultaten

Actie **Actie 3.2.1. optimaliseren interne postbedeling**

Omschrijving	De dienst Protocol en Logistiek staat in voor de organisatie van de interne postbedeling (inkomende en uitgaande briefwisseling organisatiebreed).
	In 2009 is er vanuit de dienst Bestuursondersteuning een project Briefwisselingssysteem opgestart waarbij een systeem wordt ontwikkeld om inkomende post in de toekomst digitaal aan de andere stadsdiensten te bezorgen. Momenteel wordt de inkomende briefwisseling vanuit het stadhuis verdeeld naar zo'n 145 diverse stadslocaties. Deze maatregel beoogt een optimalisatie van de bedeling van de inkomende briefwisseling.
Voorzien budget in Bw 2011	Buitengewone dienst: 0 €
Resultaten	Betrokkenheid van de dienst Protocol en Logistiek bij de verdere uitwerking van het systeem. De eerste implementatiefase wordt voorzien voor oktober 2011 (+ link met actie 3.2.2)
Actie	Actie 3.2.2. omvormen kopieercentrum naar scancentrum
Omschrijving	Deze omvorming hangt samen met de lancering in 2009 van het project Briefwisselingssysteem waarbij inkomende post in de toekomst digitaal aan andere stadsdiensten bezorgd zal worden (zie ook actie 3.2.1); inkomende brieven en facturen zullen centraal vanuit het kopieercentrum worden ingescand. Eind 2010 is er een bestek voor scansoftware uitgeschreven. De kopieerdienst werd al uitgerust met nieuwe apparatuur.
	Met de stadsbrede implementatie van de digitale besluitvorming (project Q-besluitvorming - mei 2010) wordt op termijn ook gestreefd naar papierarme zittingen van de bestuursorganen. Momenteel worden de papieren dossiers van de bestuursorganen nog geprint, gekopieerd en gebundeld in het kopieercentrum. Op termijn zal deze aanzienlijke kopieeropdracht in omvang afnemen en ruimte creëren voor nieuwe opportuniteiten.
	Hoewel het kopieercentrum in de toekomst nog bepaalde kopieertaken zal blijven uitvoeren (vb. het wekelijks printen en bundelen van het overzicht van de persconferentie), zal het zich dus meer en in hoofdzaak als scancentrum profileren. Momenteel lopen er al enkele scanopdrachten (vb. dagelijkse persartikels - dienst Voorlichting).
Voorzien budget in Bw 2011	Buitengewone dienst: 0 €
Resultaten	De medewerkers van de dienst Protocol en Logistiek (kopieercentrum) zijn betrokken bij de verdere uitwerking en uitrol van het scansysteem.
Hoofdstrategische doelstelling	HSD05 In 2020 is de inspraak in de besluitvormingsprocessen maximaal georganiseerd. Een belangrijke voorwaarde om dit te bereiken is een op maat gesneden en doelmatige communicatie.

Strategische doelstelling	SD 5 - Het stadhuis is het centrum van een transparante lokale democratie en een open ontmoetingsplaats voor stadsgebonden aangelegenheden
Operationele doelstelling	OD 5.2. – Het stadhuis is een ontmoetingsplaats
Activiteit	Activiteit 15 - het stadhuis ontsluiten
Omschrijving	De dienst Protocol en Logistiek maakt van het stadhuis een open ontmoetingsplaats voor stadsgebonden aangelegenheden. Naast het protocollair en ceremonieel ondersteunen van het bestuur en de administratie (zie activiteit 16), verzekert zij de toegankelijkheid van het stadhuis. Dit omvat onder meer de uitbouw van de dienstverlening aan de balie, het maximaal waarborgen van de veiligheid in het stadhuis, het beheer van de (vergader)zalen en de bediening van de apparatuur.
Personeelsformatie	0.50 adjunct van de directie 2.50 medewerk(st)er onthaal en ceremonieel
Voorzien budget in Bw 2011	Gewone dienst: 0 € Buitengewone dienst: 0 €
Resultaten	<p>- Veiligheid stadhuis Een werkgroep met de Brandweer, betrokken diensten binnen FM en de Interne Dienst voor Preventie en Bescherming op het Werk hebben gezamenlijk een evacuatieplan voor het stadhuis uitgewerkt en met specifieke richtlijnen inzake brandveiligheid. In 2011 wordt onderzocht welke maatregelen getroffen kunnen worden, gelet o.m. op de historische context, functionaliteit van het gebouw.</p> <p>- Dienstverlening balie Binnen de dienst wordt er continu gestreefd naar een professionele en klantgerichte dienstverlening aan de balie. In 2010 is er een opleiding op maat uitgewerkt en hebben de medewerkers een 'training on the floor' genoten; in 2011 wordt een natraject voorzien.</p> <p>- Zalenbeheer: zie activiteit 10</p> <p>- Logistiek - bediening apparatuur Stadhuis In 2009 is de ploeg versterkt met een nieuwe technische medewerker hetgeen zich laat voelen in een professionele opvolging van de logistiek binnen het stadhuis.</p>
Activiteit	Activiteit 16 - protocollair, ceremonieel en PR-matig ondersteunen van het college
Status	
Omschrijving	De dienst Protocol en Logistiek staat in voor de organisatie of ondersteuning van diverse ontvangsten en recepties. Afhankelijk van de aard van de

ontvangst of receptie verzorgt de dienst het inhoudelijke programma, de besluitvorming, het aanbieden van drank en/of hapjes, het opstellen van een gastenlijst, de opmaak en druk van uitnodigingen, de aankleding van de zaal, de inleiding van de spreker(s), het overhandigen van relatiegeschenken, het verzorgen van een gidsenbeurt, een correcte bevlaging, ...

Personeelsformatie	0.50 adjunct van de directie 3.00 administratief medewerk(st)er 0.50 directeur 4.00 medewerk(st)er onthaal en ceremonieel 1.50 onderhoudsman/-vrouw
Voorzien budget in Bw 2011	Gewone dienst: 100291,00 € Buitengewone dienst: 0 €
Resultaten	<p>In het verlengde van 2009, ging de aandacht speciaal uit naar de kwaliteit van de ontvangsten (stijlvol en eigentijds karakter). Het gebruik van het gastenboek en de inzet van een ceremoniemeester werd verder beperkt gehouden tot gelegenheden waar het effectief een meerwaarde betekent. Uitnodigen worden zoveel mogelijk digitaal verstuurd en elke aanvraag tot ontvangst kende een persoonlijke afwikkeling.</p> <p>Voor een overzicht van de ontvangsten en recepties die in 2010 hebben plaatsgevonden: zie bijlage.</p>
Hoofdstrategische doelstelling	<p>Organisatiemissie</p> <p>GSD 1: We sturen onze werking en verbeteren voortdurend in de richting van een performantere, dynamische organisatie.</p> <p>GSD 2: We verzekeren het beheer en de kwaliteitsvolle inzet van onze menselijke, financiële en materiële middelen als ondersteuning van onze werking.</p>
Strategische doelstelling	GSD 1 - We sturen onze werking en verbeteren continu, richting een steeds performantere, dynamische organisatie
Operationele doelstelling	GOD 1.1. – We sturen onze werking via een strategische planningscyclus en passen de principes van integrale kwaliteitszorg toe in onze organisatieprocessen- en structuren
Activiteit	Activiteit 17 - plannen, sturen, coördineren en verbeteren (DPL)
Omschrijving	<ul style="list-style-type: none"> • coördinatie en teamoverleg • aansturing personeel • lijncommunicatie • periodieke opmaak strategische plannen • budgetopmaak • personeelsplanning • periodieke jaarverslaggeving • monitoring en evaluatie • verbetermanagement

7. Diensten van de Stadssecretaris

- procesmanagement
- beheerscontrole (ICS)

Personeelsformatie 0.50 directeur

Voorzien budget in Bw 2011 Gewone dienst: 0 €
Buitengewone dienst: 0 €

Resultaten

Strategische doelstelling GSD 2 - We verzekeren het beheer en de kwaliteitsvolle inzet van onze menselijke, financiële en materiële middelen ter ondersteuning van onze werking

Operationele doelstelling GOD 2.1. – administratieve en facilitaire ondersteuning, financieel beheer, professionele medewerkers

Activiteit **Activiteit 19 - beheer van middelen en personeel**

Omschrijving

- Logistieke bestellingen en bureaumateriaal
- ICT / Applicatiebeheer / systeemondersteuning
- Briefwisseling en administratief dossierbeheer
- Document en informatiebeheer
- Vergaderzaalbeheer
- Boekhouding, facturatie
- Personeelsadministratie
- Vormingsdossiers

Personeelsformatie 0.50 administratief medewerk(st)er
0.50 onderhoudsman/-vrouw
1.00 technisch medewerk(st)er

Voorzien budget in Bw 2011 Gewone dienst: 231567,00 €
Buitengewone dienst: 0 €

Resultaten Belangrijke uitgavenposten zijn hier onder meer de frankeerkosten, de aankoop van kantoorbenodigdheden (in hoofdzaak ten behoeve van het kopieercentrum), de aankoop en het onderhoud van de kledij van het baliepersoneel.

BIJLAGE**JAARVERSLAG 2010
DIENST PROTOCOL EN LOGISTIEK
SD 5 - OD 5.2****Activiteit 16 - protocollair, ceremonieel en PR-matig ondersteunen van het college**

De dienst Protocol en Logistiek staat in voor de organisatie of ondersteuning van diverse ontvangsten en recepties. De ontvangsten en recepties kunnen onderverdeeld worden in een aantal rubrieken:

1. Officieuze of officiële ontvangsten van binnen- en buitenlandse hoogwaardigheidsbekleders

De dienst Protocol en Logistiek organiseert of ondersteunt officiële en officieuze ontvangsten van hoogwaardigheidsbekleders.

Afhankelijk van de noden en behoeften wordt voor elke ontvangst een programma op maat uitgewerkt. In 2010 heeft de dienst 10 ontvangsten van hoogwaardigheidsbekleders begeleid.

2 februari	Stadhuis	Ontvangst van Zijne Excellentie de heer Howard W. Gutman, ambassadeur van Amerika
2 maart	Stadhuis	Ontvangst van Hare Excellentie mevrouw Nijolé Zambaité, ambassadeur van Litouwen
10 maart	Stadhuis	Ontvangst van de ambassadeurs uit de Asean lidstaten
12 maart	Stadhuis	Ontvangst van de consul-generaal van Turkije, mevrouw Deniz Cakar
19 maart	Stadhuis	Ontvangst van Prinses Lea
23 maart	Stadhuis	Ontvangst van de ambassadeur van Oezbekistan
2 juni	Stadhuis	Ontvangst van Zijne Excellentie Alexander Romanov, ambassadeur van Rusland
15 juli	Stadhuis	Ontvangst van de EU-ambassadeurs
14 september	Stadhuis	Ontvangst van Hare Excellentie mevrouw Michèle Boccoz, ambassadeur van Frankrijk
16 november	Stadhuis	Ontvangst van Zijne Excellentie de heer Henne Schuwer, ambassadeur van Nederland
2 december	Stadhuis	Ontvangst van Zijne Excellentie De heer Hanno B. Rumpf, ambassadeur van Namibië

2. Officiële openingen, eerste steenleggingen en inhuldigingen

De dienst Protocol en Logistiek ondersteunt op vraag van de betrokken dienst officiële openingen, eerste steenleggingen en inhuldigingen. De dienst zorgt hierbij voor een logistieke ondersteuning, een receptie en eventuele aankondiging van sprekers.

In 2010 gaf de dienst ondersteuning aan 7 openingen.

6 maart	Sint-Pietersplein	Officiële opening van de Halfvastenfoor
4 mei	Oudenaardse-steenweg 74	Plechtige inhuldiging van de nieuwbouw voor de opleidingen schilder-decorateur en tuinbouwarbeider
5 mei	Biezenstuk	Eerstesteenlegging van de bouw van sociale woningen aan het Biezenstuk en de Acaciastraat
25 augustus	Alois Joosstraat 104	Officiële opening van het Kinderdagverblijf Tierlantuin
19 november	Francisco Ferrerlaan	Heropening van de bibliotheek Bloemekenswijk
3 december	Sint-Pietersplein	Officiële opening van Winterdroom
10 december	Stadhuis	Officiële opening van de Kerstmarkt

3. Officiële ondertekeningen

De dienst Protocol en Logistiek geeft aan ondertekeningen over allerhande materies een officieel karakter. De dienst zorgt voor ceremoniële begeleiding, zaalschikking, aankondiging van diverse sprekers en biedt na afloop een receptie aan.

In 2010 werden door de dienst protocol en logistiek 2 officiële ondertekeningen ceremonieel begeleid.

9 juni	Ondertekening Project Hogeweg
17 juni	Ondertekening van de afsprakennota's speelstraten

4. Ontvangsten van buitenlandse delegaties

De stad Gent ontvangt op geregelde tijdstippen buitenlandse delegaties. De dienst Protocol en Logistiek geeft deze ontvangsten mee vorm. De uitstraling van de Stad Gent staat hierbij steeds centraal. Het aantal ontvangsten van buitenlandse delegaties in 2010 bedroeg 8.

19 januari	Ontvangst van de Turkse korfbal delegatie
26 februari	Ontvangst van een delegatie uit Wiesbaden
24 april	Ontvangst van een parlementaire delegatie uit Saoedi-Arabië
15 juni	Ontvangst van een delegatie uit Norwich
25 oktober	Ontvangst van een delegatie van het Poolse Parlement
28 oktober	Ontvangst van een delegatie uit de zusterstad Kanazawa
30 oktober	Ontvangst van beleids mensen cultuur uit Turkije
24 november	Ontvangst van een delegatie raadsleden uit Istanbul

5. Ontvangsten van jubilarissen

Erkende Gentse socio-culturele verenigingen van niet-commerciële aard, caritatieve, humanitaire en vaderlandslievende verenigingen kunnen bij een 25-jarig bestaan of een veelvoud ervan een aanvraag indienen om ontvangen te worden in het stadhuis voor een korte viering. In 2010 werden 6 verenigingen ontvangen.

23 april	75-jarig bestaan Koninklijke Vriendenkring Energiebedrijven Gent
26 juni	150-jarig bestaan maatschappij van Gent "De vrienden van priester De L'Epée"
9 september	75-jarig bestaan Koninklijke Verbroedering Grenadiers Vlaanderen
19 september	75-jarig bestaan van het Davidsfonds – afdeling Sint-Denijs-Westrem-Afsnee (<i>op locatie</i>)
21 oktober	50-jarig bestaan Kollegemeenschap
5 november	25-jarig bestaan vzw 't Stroppen-theater
19 november	50-jarig bestaan gemengd koor Cantabile-Gent

6. Ontvangsten van deelnemers aan congressen

Deelnemers aan congressen, colloquia en uitwisselingsprojecten die minimaal 1 nacht in Gent overnachten, kunnen een aanvraag indienen voor een ontvangst in het stadhuis. Een ontvangst omhelst steeds een toespraak door een lid van het college van burgemeester en schepenen met een uitgebreide schets over de rol van Gent in een brede maatschappelijke context. Aansluitend wordt hen steeds een drankje aangeboden.

In 2010 organiseerde de dienst Protocol en Logistiek 39 ontvangsten.

17 februari	Ontvangst van de deelnemers aan het congres van de postacademische cyclus "Low Countries Studies"
23 februari	Ontvangst van de deelnemers aan het International Quality Congres for Local Authorities
29 maart	Begroeting van de deelnemers aan het uitwisselingsproject Poolse Gymnazyum Dyezyczne – Edugo Campus De Toren
7 april	Ontvangst van de deelnemers aan de APLU-ICA conferentie "Doctoral and postdoctoral professional development in Agricultural and Life Sciences – Challenges for the next decade" van de faculteit Bio-Ingenieurswetenschappen
15 en 16 april	Bezoek van de zustersteden en partnersteden in het kader van de Gentse Floraliën
28 april	Ontvangst van de leerlingen en leerkrachten van de deelnemende scholen uit Roseto degli Abruzzi (Italië), Barcelona (Spanje), Speyer (Duitsland) en Zwijnaarde aan het Comeniusproject
29 april	Ontvangst van de deelnemers aan het internationaal congres "Europeanisering van de lokale besturen" van het Centrum voor Lokale Politiek van de vakgroep Politieke Wetenschappen
27 mei	Ontvangst van de deelnemers aan het internationaal symposium "Yes we Kant! Critical Reflections on Objectivity: its Meaning, its Limitations, its Fateful omissions" van de onderzoeksgroep Centrum voor Kritische Filosofie van de Ugent
1 juni	Ontvangst van de deelnemers aan het "6th International Symposium on

7. Diensten van de Stadssecretaris

	Hormone and Veterinary Drug Residue Analysis” van de faculteit Farmaceutische Wetenschappen, Laboratorium voor Bromatologie
3 juni	Ontvangst van de deelnemers aan de 23 ^{ste} meeting “An ergonomic way of sitting, looking and organizing in dental practise – an analysis of important aspects” van de Europese Vereniging voor Dentale Ergonomie
8 juni	Ontvangst deelnemers internationaal congres rond Gezondheidsongelijkheid in het kader van het Europees Jaar tegen Armoede en Sociale Uitsluiting met presentatie van de rapporten
9 juni	Ontvangst van de deelnemers aan de 9 ^{de} CTTE conferentie van de Research Group Broadband Communication Networks van de Universiteit Gent
24 juni	Ontvangst van de deelnemers aan het internationaal congres “Innovations in Sports Textiles” van Centexbel
29 juni	Ontvangst van de deelnemers aan de internationale conferentie “GEOBIA 2010” van de vakgroep Bos- en Waterbeheer, Faculteit Bio-Ingenieurswetenschappen
2 juli	Ontvangst van de deelnemers aan de internationale vergadering van de gouverneurs van Soroptimist International Europe
5 juli	Ontvangst van de deelnemers aan de conferentie “Geschiedenis van het Europees jeugdwerk en –beleid” tijdens de Europese Jeugdwerkweek
7 juli	Ontvangst van de deelnemers aan de zomercursus “Ghent DeLIGHTed” van de Board of European Students of Technologie
12 juli	Ontvangst van de milieuministers van de EU-lidstaten en kandidaatstaten en de prominenten op de Informele Raad Leefmilieu
3 augustus	Ontvangst van de deelnemers aan de “Zomercursus Nederlandse Taal en Cultuur” van het Universitair Centrum voor Talenonderwijs”
14 september	Ontvangst van de deelnemers aan de conferentie ”Linkages between Biodiversity and Climate Change” van de vakgroep Internationaal Publiekrecht en het Centrum voor Milieu- en Energierecht van de Ugent in samenwerking met de IUCN Academy of Environmental Law
15 september	Ontvangst van de deelnemers aan het 20 ^{ste} ETRS-congres
20 september	Ontvangst van de deelnemers aan de internationale conferentie “Environmental Law in Europe and in China” van de vakgroep Internationaal Publiekrecht en het Centrum voor Milieu- en Energierecht van de Ugent in samenwerking met de Law School van de Universiteit van Wuhan (China)
29 september	Ontvangst van de vertegenwoordigers van het politieonderwijs uit alle Europese lidstaten op de tweedaagse bijeenkomst van CEPOL
30 september	Ontvangst van de deelnemers aan de tweedaagse Fact Finding Mission in het kader van het EFRO-project Making Knowledge Work
2 oktober	Ontvangst van de partners van de burgemeesters en secretarissen van de 5 Europese gemeenten waarmee Zelzate verbreed is
2 oktober	Ontvangst van de hoofden van de tolkendiensten van de Europese Instellingen
5 oktober	Ontvangst van de leden van het Comité van de Werkgelegenheid naar aanleiding van een congres in het kader van het Belgisch EU-voorzitterschap
7 oktober	Ontvangst van de deelnemers aan de Panta Rhei conferentie
11 oktober	Ontvangst van de deelnemers aan de jaarlijkse workshop van het “Wonca International Classification Committee” van de vakgroep Huisartsgeneeskunde en Eerstelijnsgezondheidszorg
14 oktober	Ontvangst van de deelnemers aan de Seveso meeting in het kader van het EU-voorzitterschap

22 oktober	Ontvangst van de deelnemers aan het congres ICPA – International Corrections and Prisons and Prisons Association
26 oktober	Ontvangst van de deelnemers aan de driedaagse workshop “Floods and Economics: valuating prioritising and financing flood risk management mesures and instruments”
18 november	Ontvangst van de deelnemers aan het 29 ^{ste} Vlaams Wetenschappelijk Economisch Congres
18 november	Ontvangst van de deelnemers aan het tweedaags symposium “Emerging Realities in the European Agora Politics”
19 november	Ontvangst van de deelnemers aan de conferentie “onderzoeksjournalistiek: op zoek naar de grens” van de Vlaams-Nederlandse vereniging van Onderzoeksjournalisten
23 november	Ontvangst van de deelnemers aan de conferentie van het PORTICO-project
1 december	Ontvangst van de deelnemers aan het event van de Universiteitsbibliotheek binnen het Europese project Open AIRE
2 december	Ontvangst van de deelnemers aan de internationale conferentie over administratieve vereenvoudiging in openbare statistieken “Simply 2010” van de FOD Economie
13 december	Ontvangst van de deelnemers aan de Europese meeting van de directeurs-generaal Urban Policy in het kader van het Belgisch EU-voorzitterschap

7. Ontvangsten en/of huldigingen van verdienstelijke personen

Personen die zich bijzonder verdienstelijk hebben gemaakt, hetzij als inwoner van de stad Gent, hetzij om wat zij voor de stad Gent hebben verwezenlijkt, kunnen ontvangen worden in het stadhuis. De dienst Protocol en Logistiek organiseert en ondersteunt deze ontvangsten.

In 2010 vonden er 15 huldigingen plaats in het Stadhuis.

19 februari	Ontvangst van de genomineerden en winnaars van de Horeca Awards
23 februari	Ontvangst van Jef Geeraerts
3 maart	Uitreiking van de Michel Casteelsprijs voor Cursiefjes 2009
25 maart	Huldiging van René Deherdt naar aanleiding van zijn pensionering
27 maart	Decoratiefeest van het stadspersoneel
1 april	Huldiging van de heer Guy Puttevils als blijk van waardering voor zijn jarenlange inzet
20 mei	Huldiging van de heer Paul Galle naar aanleiding van zijn pensionering
28 mei	Huldiging van de heer Daniël Van Hecke en Godelieve Vander Vennet
21 juni	Kampioenenhuldiging
20 juli	Ontvangst van de spelers van K.A.A. Gent - ploegvoorstelling
24 juli	Ontvangst van Frank De Winne en het 349 ^{ste} Smaldeel
24 juli	Ontvangst van de Oost-Vlaamse Miss België Kandidates
24 juli	Ontvangst van Klein Pierke
19 juli	Ontvangst van Dille
9 december	Uitreiking van de brevetten aan de Laureaten van de Arbeid, Moed en Zelfopoffering – Zorg en Toewijding aan de Familie

8. Ondersteuning van ontvangsten van nieuwe inwoners

Driemaandelijks worden nieuwe inwoners ontvangen in het stadhuis. Deze ontvangsten worden georganiseerd door de dienst Voorlichting. De dienst Protocol en Logistiek zorgt voor de omkadering en biedt aan de nieuwe inwoners een receptie aan.

12 maart	Ontvangst van de nieuwe inwoners
11 juni	Ontvangst van de nieuwe inwoners
17 september	Ontvangst van de nieuwe inwoners
10 december	Ontvangst van de nieuwe inwoners

9. Lokale en officiële plechtigheden

De dienst Protocol en Logistiek omkadert verschillende lokale en officiële plechtigheden. Het aantal plechtigheden bedroeg in 2010 15.

17 februari	Plechtigheid ter nagedachtenis van Koning Albert I in het Koning Albertpark
25 april	65 ^{ste} herdenking Dachau-Westerbegraafplaats
8 mei	8 mei plechtigheid
9 mei	Plechtigheid executieoord Rieme-Oostakker
9 juli	Academische zitting Feest van de Vlaamse Gemeenschap
29 augustus	Bloemhulde Yzerbedevaartdag
4 september	66 ^{ste} Herdenking van de Bevrijding van de Stad Gent
7 september	Herdenkingsplechtigheid Zijne Majesteit Koning Boudewijn
12 september	Herdenkingsplechtigheid Canadese militaire gesneuvelden
19 september	Herdenkingsplechtigheid van de Gesneuvelde Poolse Vliegeniers
30 oktober	Jaarlijkse Campo Santo Herdenking
1 november	1 novemberplechtigheid Westerbegraafplaats
11 november	11 novemberplechtigheid Gent-centrum en deelgemeenten
14 november	Herdenking Ludwig Lustig Monument
15 november	TE DEUM

10. PR-activiteiten van het college

15 januari	Nieuwjaarsconcert van de Stad Gent
5 februari	Overleg college burgemeester en schepenen steden Gent en Luik
9 maart	Overleg burgemeesters en stadssecretarissen van verschillende steden en gemeenten
25 maart	Bezoek vertegenwoordigers college aan Kleine Brogel – 349ste Smaldeel.
12 juni	Overhandiging cheque aan Gilles De Bilde, Ambassadeur van de Belgische Homeless Cup
20 augustus	Concert van Leonard Cohen op het Sint-Pietersplein
18 september	Officiële lancering titel 'Gent Creative City of Music' in aanwezigheid van vertegenwoordigers UNESCO en ambassadeurs van verschillende lidstaten
22 september	Concert van de Stad Gent

24 september	Overleg college van burgemeester en schepenen en bestendige deputatie
16 oktober	Filmfestival Gent – ontvangst Catherine Deneuve en delegatie

11. Recepties naar aanleiding van eedafleggingen van personeel van stad en politie

Na elke eedaflegging van personeel van de stad Gent en de politie wordt een receptie aangeboden. De receptie wordt steeds verzorgd door de dienst Protocol en Logistiek.

12. Recepties volgend op een persconferentie

Op vraag van de organiserende dienst verzorgt de dienst Protocol en Logistiek recepties aansluitend op een persconferentie.

27 januari	Stadhuis	Persconferentie “Nieuwe Molens”
25 februari	Stadhuis	Persconferentie “Campagne Geweld...g”
29 mei	Stadhuis	Persconferentie van de Stedelijke Jeugdendienst
8 juni	Stadhuis	Persconferentie Onder de Draak vzw – 10 jaar Gentse Feesten Sint-Baafsplein
23 juni	Stadhuis	Persconferentie “Voetballen voor Kenia”
27 juli	Stadhuis	Persconferentie Gentse Feesten
16 november	Justitiepaleis	Persconferentie mbt. de verlichting van het Justitiepaleis
14 december	Stadhuis	Persconferentie Lichtfestival Sint-Niklaaskerk

13. Nieuwjaarsreceptie van het bestuur en administratie

De nieuwjaarsreceptie voor het bestuur en de leidinggevende ambtenaren wordt naar jaarlijkse gewoonte georganiseerd door de dienst Protocol en Logistiek.

20 januari	Nieuwjaarsreceptie kaderleden Stad Gent
20 januari	Nieuwjaarsreceptie college en gemeenteraad

14. Ontvangsten van diverse organisatie en verenigingen

De dienst Protocol en Logistiek organiseert of ondersteunt de ontvangst van diverse organisaties en verenigingen die een meerwaarde betekenen voor de stad Gent. Het aantal ontvangsten dat kan ondergebracht worden onder deze noemer bedroeg in 2010 9.

3 februari	Ontvangst vzw Flanders Ghent Development Group
18 februari	Ontvangst van de Ladies Circle Leieland
2 april	Ontvangst van alle in Gent actieve carnavalsverenigingen
27 mei	Ontvangst van vrijwilligers van de thuiszorgorganisatie Solidariteit voor het Gezin
24 juni	Ontvangst van een delegatie bestuursleden en voorzitters van de internationale en nationale bridebonden
2 juli	Ontvangst van de medewerkers Vluchtelingenwerk Vlaanderen
23 juli	Werkbezoek van de Vereniging van Steden en Gemeenten
30 september	Ontvangst IMP studenten
9 december	Ontvangst van de deelnemende dekenijen aan de officiële inhuldiging van de Kerstverlichting

15. Recepties op vraag van andere stadsdiensten

De dienst Protocol en Logistiek organiseert op vraag van andere stadsdiensten recepties. Deze recepties vinden normaliter plaats in het stadhuis. Uitzonderlijk worden recepties verzorgd op locatie buiten het stadhuis. Het aantal recepties verzorgd door de dienst Protocol en Logistiek bedroeg in 2010 53.

12 januari	De Bourgoyen	Receptie Milieudienst
18 januari	Stadhuis	Receptie naar aanleiding ontmoeting toeristische en culturele sector
21 januari	Stadhuis	Receptie naar aanleiding van studienamiddag Data-Analyse-GIS
22 januari	Stadhuis	Nieuwjaarsreceptie PWA
25 januari	Stadhuis	Receptie naar aanleiding van overleg gemeentelijke veiligheidscel
27 januari	Stadhuis	Receptie naar aanleiding van de voorstelling Ondersteuningspunt Ondernemers Gent
9 februari	Stadhuis	Receptie naar aanleiding van Gentse Safer Internet Day
10 februari	Stadhuis	Receptie naar aanleiding van het bezoek van een Deense delegatie
11 februari	Stadhuis	Receptie naar aanleiding van de uitreiking van de Cultuurprijzen aan de Gentse Laureaten
2 maart	Stadhuis	Receptie naar aanleiding van presentatie beleidsplan Dienst Toerisme
4 maart	Stadhuis	Receptie naar aanleiding van de internationale workshop "Fantasy Design Children"
12 maart	Stadhuis	Receptie naar aanleiding van "Gent Geniet Gezond"
12 maart	Stadhuis	Receptie in kader van de bijeenkomst van de Federatie van Hogere Officieren en Hogere Ambtenaren van de provincie Oost-Vlaanderen
21 maart	D'Haene Steenhuyse	Receptie naar aanleiding van lezingen Dienst Monumentenzorg en Architectuur
26 maart	Stadhuis	Receptie naar aanleiding van de uitreiking van de Dierenwelzijnsprijs
29 april	Stadhuis	Receptie naar aanleiding van de Workshops Jeugd-delinquentie
4 mei	Stadhuis	Overhandiging cheque L13 Vinci Foundation
5 mei	Stadhuis	Receptie naar aanleiding van de overhandiging van het bidboek Wereldkampioenschap Voetbal 2018-2022
18 mei	Stadhuis	Receptie naar aanleiding van de prijsuitreiking CIVITAS
1 april	Stadhuis	Receptie naar aanleiding van een infomoment rond interne milieuzorg
26 april	Stadhuis	Receptie naar aanleiding van de stichtingsvergadering TRACK
28 april	Stadhuis	Receptie naar aanleiding van vergadering KRAS
29 april	Stadhuis	Receptie naar aanleiding van de Workshops

		Jeugddelinquentie
17 mei	Stadhuis	Receptie naar aanleiding van de toewijzing van appartementen Nieuwe Molens
25 mei	Stadhuis	Receptie naar aanleiding van een werkbezoek van ambassadeurs van Roemenië, Bulgarije en Slowakije
27 mei	Stadhuis	Receptie naar aanleiding van het bezoek van een delegatie uit Wiesbaden
28 mei	Stadhuis	Receptie naar aanleiding van de uitreiking van de attesten “Vrijwilligers Burenbemiddeling”
1 juni	Stadhuis	Receptie aansluitend op het overleg Eurocities (Migration and Integration)
16 juni	Stadhuis	Receptie aansluitend op een vergadering van de Dienst Kinderopvang
26 juni	Stadhuis	Receptie ter afsluiting van de open milieuraad
28 juni	Stadhuis	Receptie naar aanleiding van de proclamatie Gidsen Gent
1 juli	Stadhuis	Receptie Gezondheidsraad
9 juli	Stadhuis	Receptie naar aanleiding van een werkbezoek ‘Voorstelling Jeugdwerkorganisaties’ in kader van het Belgisch EU-voorzitterschap
1 september	Stadhuis	Receptie naar aanleiding van afscheid van schepen Karin Temmerman
9 september	Stadhuis	Receptie aansluitend op uiteenzetting Lichtplan aan KaHo Sint-Lieven
17 september	Stadhuis	Receptie naar aanleiding van het internationale Haikufestival
28 september	Stadhuis	Receptie naar aanleiding van voorstelling van het boek “Gent, Stad van alle tijden”
1 oktober	Antonius Triestlaan 10	Receptie naar aanleiding van 20 jaar Tweedekansonderwijs
8 oktober	Stadhuis	Receptie naar aanleiding van het bezoek van de zuster- en partnersteden aan het STAM
12 oktober	Stadhuis	Receptie naar aanleiding van de jaarlijkse AV van de Vriendenkring van Ereprovincieraadsleden
15 oktober	Stadhuis	Receptie aansluitend op een uiteenzetting van de Federatie van hogere officieren en hogere ambtenaren van de Provincie Oost-Vlaanderen
19 oktober	Stadhuis	Receptie gevolgd door banket van SOLUTIA
19 oktober	Stadhuis	Receptie naar aanleiding van kwaliteitsnamiddag ABIS
20 oktober	Stadhuis	Receptie naar aanleiding van de Prijzen van de Officiële Competitie van het Filmfestival Gent
21 oktober	Stadhuis	Receptie naar aanleiding van de uiteenzetting Zuidag
26 oktober	Stadhuis	Jury ‘Oproep beste vereenvoudigingsproject’ gevolgd door receptie
29 oktober	Stadhuis	Receptie naar aanleiding van de infosessie Dienst Economie

7. Diensten van de Stadssecretaris

10 november	Stadhuis	Receptie naar aanleiding van de opening van de tentoonstelling “De kleur van talen in de palm van mijn hand”
10 november	Stadhuis	Receptie naar aanleiding van de prijsuitreiking “Oproep Beste Vereenvoudigingsproject”
16 november	Stadhuis	Receptie in kader van de personeelsvergadering van de Jeugddienst
19 november	Stadhuis	Receptie naar aanleiding van de opening van de fototentoonstelling “Senioren voor senioren”
24 november	Stadhuis	Lunch in aanwezigheid van Frank De Winne
29 november	PAC	Receptie naar aanleiding van het Kaderforum over interne controle

Jaarverslag 2010
Departement nw 15 - Diensten van de Stadssecretaris
Diensten van de Stadssecretaris - bureau Financiën

Hoofdstrategische doelstelling	HSD01 Ten laatste in 2020 is Gent internationaal erkend als centrum voor innovatie en experimenten en is Gent een voortrekker in de evolutie naar een lerende en creatieve samenleving.
Strategische doelstelling	SD 2 - We benutten de wettelijke, decretale en door het bestuur opgelegde taken van de stadssecretaris om de werking van de administratie te sturen teneinde ze te stimuleren om maximaal te evolueren naar een performante, innovatieve en kwaliteitsvolle organisatie
Operationele doelstelling	OD 2.3. – Bureau Financiën heeft zich gepositioneerd als scharnier tussen bestuur en administratie
Activiteit	Activiteit 06 - uitbouwen en opvolgen decretale verplichtingen inzake financiën (BF)
Omschrijving	<ul style="list-style-type: none"> • Algemeen: garanderen van de correcte toepassing van de bepalingen van het gemeentedecreet / herstedecreet inzake de bevoegdheid van de secretaris m.b.t. financiën • organiseren en uitvoeren/opvolgen van de wettigheids- en regelmatigheidscontrole voorafgaand aan de betalingen (dubbele handtekening) (zie ook steekproeven die nu gebeuren door Dienst Financiële Audit) • opvolgen en controle van vaste kasprovisies • opvolgen en controle van geringe dagontvangsten • opvolgen en controle van kasverrichtingen • opvolgen en analyse rapporteringen: <ul style="list-style-type: none"> o rapporteringen van de ontvanger aan de secretaris o rapportering van de diensthoofden inzake dagelijks bestuur (< 5.500 euro) • scharnierfunctie tussen stadssecretaris en stadsontvanger m.b.t. <ul style="list-style-type: none"> o de voorbereiding van beleidsdocumenten o het voeren en afsluiten van de boekhouding, opmaken van de inventaris, de jaarrekening en de geconsolideerde jaarrekening o financiële analyses en financiële beleidsadvisering o thesauriebeheer o implementatie van het financiële luik van het gemeentedecreet
Personeelsformatie	0.40 administratief medewerk(st)er 0.50 coördinator-expert
Voorzien budget in Bw 2010	Gewone dienst: 0 € Buitengewone dienst: 0 €
Resultaten	Met betrekking tot de uitwerking van de organisatie en uitvoering van de

wettigheids- en regelmatigheidscontrole (eerste handtekening) werd voorzien in een participatie in de projecten ‘Optifit II’ en ‘Overheidsopdrachten’. Bedoeling is om voldoende interne controlemaatregelen in te bedden in de processen van uitvoering van een verbintenis, opdat de stadssecretaris met redelijke zekerheid de wettigheid en regelmatigheid van de betaling kan bevestigen.

Voor de opvolging en controle van vaste kasprovisies, geringe dagontvangsten en kasverrichtingen werden contacten gelegd en afspraken gemaakt met het departement Financiën.

De rapportering n.a.v. de delegatie van het dagelijks bestuur voor overheidsopdrachten op de gewone dienst voor een bedrag van minder dan 5.500 euro werd uitgewerkt en uitgevoerd. Op basis van deze rapporten werden tendensen gedetecteerd en werden verbetervoorstellen geformuleerd naar de betrokken departementen en diensten.

Door het vertrek van de coördinatorexpert medio 2010 werden de opgezette initiatieven eerder bruusk onderbroken. Voor wat betreft de rapportering op het gebied van dagelijks bestuur <5.500 euro en een aantal acute issues werd continuïteit voorzien door de Dienst Bestuursondersteuning. Eind 2010 werd gestart met de selectieprocedure voor de invulling van deze vrijgekomen functie.

Hoofdstrategische doelstelling	<p>Organisatiemissie</p> <p>GSD 1: We sturen onze werking en verbeteren voortdurend in de richting van een performante, dynamische organisatie.</p> <p>GSD 2: We verzekeren het beheer en de kwaliteitsvolle inzet van onze menselijke, financiële en materiële middelen als ondersteuning van onze werking.</p>
Strategische doelstelling	<p>GSD 1 - We sturen onze werking en verbeteren continu, richting een steeds performantere, dynamische organisatie</p>
Operationele doelstelling	<p>GOD 1.1. – We sturen onze werking via een strategische planningscyclus en passen de principes van integrale kwaliteitszorg toe in onze organisatieprocessen- en structuren</p>
Activiteit	<p>Activiteit 17 - plannen, sturen, coördineren en verbeteren (BF)</p>
Omschrijving	<ul style="list-style-type: none"> • coördinatie en teamoverleg • aansturing personeel • lijncommunicatie • periodieke opmaak strategische plannen • budgetopmaak • personeelsplanning • periodieke jaarverslaggeving ondersteunen beleidsvoorbereiding • monitoring en evaluatie • verbetermanagement • procesmanagement • beheerscontrole (ICS)

	• ...
Personeelsformatie	0.50 coördinator-expert
Voorzien budget in Bw 2010	Gewone dienst: 0 € Buitengewone dienst: 0 €
Resultaten	
Actie	Actie G1.1.6. Uitbouwen van Bureau Financiën tot een performante en dynamische entiteit
Omschrijving	
Voorzien budget in Bw 2010	Buitengewone dienst: 0 €
Resultaten	Gedurende de eerste helft van 2010 werd een zware aanzet gedaan tot optimalisatie van de ondersteunende financiële processen in het Bureau Financiën. Medewerkers werden aangemoedigd om opleidingen te volgen en software te gebruiken om de taken efficiënter te verwerken.
Strategische doelstelling	GSD 2 - We verzekeren het beheer en de kwaliteitsvolle inzet van onze menselijke, financiële en materiële middelen ter ondersteuning van onze werking
Operationele doelstelling	GOD 2.1. – administratieve en facilitaire ondersteuning, financieel beheer, professionele medewerkers
Activiteit	Activiteit 19 - beheersmatig en personeelsmatig ondersteunen (BF)
Omschrijving	<ul style="list-style-type: none"> • Logistieke bestellingen en bureaumateriaal • ICT / Applicatiebeheer / systeemondersteuning • Briefwisseling en administratief dossierbeheer • Document en informatiebeheer • Vergaderzaalbeheer • Boekhouding, facturatie • Personeelsadministratie • vormingsdossiers
Personeelsformatie	3.00 administratief medewerk(st)er 1.00 consulent(e) 0.00 hoofdadministratief medewerk(st)er
Voorzien budget in Bw 2010	Gewone dienst: 0 € Buitengewone dienst: 0 €

Resultaten Het Bureau Financiën staat in voor het financieel beheer van de diensten van de stadssecretaris en van de kabinetsscretariaten, fractiesecretariaten en de Ombudsvrouw. Het bureau zorgt op een flexibele en toegankelijke manier voor een degelijke ondersteuning van deze entiteiten, waarbij steeds wordt gestreefd naar een correcte toepassing van de vigerende regelgeving ter zake.

Actie **Actie G2.1.1. optimaliseren van het proces bestelling boeken en tijdschriften (ism BIDOC)**

Omschrijving

Voorzien budget in Bw 2010 Buitengewone dienst: 0 €

Resultaten Deze actie werd uitgesteld naar 2011 wegens onvoldoende personele middelen (vertrek coördinator-expert medio 2010)

Actie **G2.1.2. herallocatie proces interne verdeling folders en affiches (ism Dienst Voorlichting)**

Omschrijving

Voorzien budget in Bw 2010 Buitengewone dienst: 0 €

Resultaten In het kader van de optimalisatieoefening voor het proces 'interne verdeling folders en affiches' werd een aantal taken, dat historisch bij de Diensten van de stadssecretaris was beland, opnieuw overgenomen door de Dienst Voorlichting.

Activiteit **Algemene aanpassing referentiekrediet**

Omschrijving

Personeelsformatie

Voorzien budget in Bw 2010 Gewone dienst: 0 €
Buitengewone dienst: 0 €

Resultaten

Jaarverslag 2010
Departement nw 15 - Diensten van de Stadssecretaris
Diensten van de Stadssecretaris - bureau Personeel

Hoofdstrategische doelstelling	HSD01 Ten laatste in 2020 is Gent internationaal erkend als centrum voor innovatie en experimenten en is Gent een voortrekker in de evolutie naar een lerende en creatieve samenleving.
Strategische doelstelling	SD 2 - We benutten de wettelijke, decretale en door het bestuur opgelegde taken van de stadssecretaris om de werking van de administratie te sturen teneinde ze te stimuleren om maximaal te evolueren naar een performante, innovatieve en kwaliteitsvolle organisatie
Operationele doelstelling	OD 2.2. – Bureau Personeel heeft zich gepositioneerd als scharnier tussen bestuur en administratie
Activiteit	Activiteit 05 - uitbouwen en opvolgen decretale verplichtingen inzake personeel (BP)
Omschrijving	<ul style="list-style-type: none"> • Dagelijks personeelsbeheer: het opvolgen van de voorbereiding van de opdrachten en beslissingen van de secretaris inzake dagelijks personeelsbeheer, onder meer het bijwonen staf P&O, bijwonen vergaderingen met representatieve organisatie, overleg secretaris – departementshoofd P&O + opvolgen actiepunten, opvolgen organisatie van de delegatie inzake dagelijks personeelsbeheer • Ondersteunen en opvolgen van de voorbereiding bij de opdrachten van de stadssecretaris als hoofd van het personeel • Opvolgen van de voorbereiding van de goedkeuring van de functiebeschrijvingen • Opvolgen van de voorbereiding van de evaluaties van kabinet- en fractiepersoneel • Opvolgen van het nemen van passende maatregelen n.a.v. evaluatie van personeel • Co-voorbereiding van personeelszaken in het algemeen met de schepen van personeel en betrokken diensten • Opvolgen van de voorbereiding van beleidsdocumenten inzake personeel (o.a. rechtspositieregeling, organogram, personeelsformatie) en de ondersteuning in de toepassing o.m. naar aanleiding van de implementatie van de nieuwe RPR • Ondersteuning bij eedaflegging • Opvolging interne klachten • Opvolgen voorbereiding beleidsdocumenten inzake personeel • Tucht: ondersteunen tuchtonderzoek <i>sensu strictu</i> (verplichtingen secretaris cfr. gemeentedecreet) • Tucht: voorbereiden en afhandelen tuchtprocedure (cfr. taakafspraken secretaris / adjunct-secretaris) • ... <p>Ondersteunen en opvolgen van de voorbereiding bij de opdrachten van de stadssecretaris als hoofd van het personeel</p>

Personeelsformatie 1.00 adjunct van de directie
1.00 administratief medewerk(st)er
0.50 coördinator-expert

**Voorzien budget
in Bw 2010** Gewone dienst: 0 €
Buitengewone dienst: 0 €

Resultaten De stadssecretaris is het hoofd van het Gentse stadspersoneel en daardoor onder meer bevoegd voor het dagelijks personeelsbeheer. Het Bureau Personeel ondersteunt de stadssecretaris bij de uitvoering van zijn decretale personeelsbevoegdheden. Daarbij streeft het Bureau Personeel er naar om - o.a. door ondersteuning, adviesverlening, rapportering - één en ander te optimaliseren. De taken betreffen reguliere werking.

I. HR Management Beleid (co-voorbereiding + vertegenwoordiging scharnierfunctie van de stadssecretaris n.a.v. personeelbeleidsmatig overleg):

- a. Deelnemen aan beleidsmatige overlegmomenten, o.m.
 - > Staf schepen personeelsbeleid
 - > P&O-overleg
 - > WG personeelsaanvragen

- b. Deelnemen aan werkgroepen mbt beleid, o.m.:
 - > advieswerkgroep personeelsaanvragen
 - > overleg LBB&V / kabinet
 - > WG gezinsvriendelijk personeelsbeleid
 - > WG interne dienstaanwijzingen

- c. Opvolgen van projecten mbt HRM
(vb. eHRM, absenteïsmebeleid, SSC, studies en enquêtes...)

- d. Opvolgen beleidsinformatie (bijv. ken- en stuurgetallen)

- e. Deelnemen aan syndicaal overleg

II. Algemene ondersteuning van het hoofd van het personeel op het vlak van HR

- a. Ad hoc adviesverlening in concrete P&O-dossiers
 - > individuele personeelsdossiers
 - > dossieropbouw
 - > werking van de diensten / toepassing van procedures

 - b. Deelnemen aan werkgroepen mbt taken als hoofd van personeel

 - c. Opvolgen van stadsbrede projecten met een HR-aspect
(reorganisaties, TMVW, HVM's, MUZE-um, IVA MOB,...)
-

- d. Adviseren beslissingen inzake tewerkstelling van personen met strafregister
- e. Organiseren evaluatie- en functioneringscyclus van departementshoofden
--> voorbereiding organiseren in samenwerking met externe consultant

III. Voorbereiding van de opdrachten en opvolging van de secretarisbesluiten inzake dagelijks personeelsbeheer (ruim – cfr. bevoegdheden uit rechtspositieregeling):

a. functiebeschrijvingen

b. evaluatie

- > de evaluatieprocedure intern organiseren
- > toestaan van uitzonderingen op de evaluatietermijn
- > vastleggen van het evaluatieformulier
- > afwijking van het principe van 2 beoordelaars
- > beslissen over de negatieve gevolgen bij ongunstig evaluatieresultaat
- > formuleren van gemotiveerd voorstel tot ontslag beroepsongeschiktheid
- > beroep tegen ongunstige evaluatie na advies Adviescommissie

c. vorming

- > concrete invulling van het recht en de plicht op vorming
- > vormingsaanvragen

d. opdrachthouderschap

e. waarneming hogere functie

f. salaris

- > individuele salarisvaststelling

g. toelagen en vergoedingen

- > terugbetaling werkelijk gemaakte kosten
- > opdracht tot permanentieplicht – vastlegging lijst

h. verloven

- > overdracht van vakantiedagen boven het overdraagbaar gedeelte
- > uitbetalen vakantiedagen bij einde loopbaan
- > verlof voor opdracht
- > lang onbetaald verlof
- > collectieve dienstvrijstelling uitzonderlijke omstandigheden
- > dienstvrijstellingen om andere redenen die niet zijn vermeld in de RPR

i. arbeidsduurvermindering

- > loopbaanonderbreking/vermindering LG+HC 100
- > vrijwillige vierdagenweek LG+HC100
- > verlenging stelsel van vrijwillige vierdagenweek

- > halftijdse vervroegde uittreding
- > verlof voor halftijdse prestaties

j. arbeidsduur en werktijden

- > individuele afwijkingen op prikkingen
- > oordelen over de deugdelijkheid van de overmacht waardoor een personeelslid wordt onttrokken aan een dringende terugroeping uit vakantie

k. akteneming melding bijberoep

l. telewerk

m. dienstreizen

- > ondersteuning bij goedkeuringstraject meerdaagse dienstreizen en goedkeuring reiskosten
- > beleidsrapportering aan MT

n. dagelijks personeelsbeheer: opvolgen delegaties + rapportering

Actie	Actie 2.2.1. taakafspraken Bureau Personeel / kabinet / P&O
Omschrijving	
Voorzien budget in Bw 2010	Buitengewone dienst: 0 €
Resultaten	Er werd een nota opgemaakt 'bevoegdheidsafspraken personeelsaangelegenheden'. Bij de start van de volgende legislatuur wordt voorzien dat de afspraken geactualiseerd zullen worden.
Hoofdstrategische doelstelling	Organisatiemissie GSD 1: We sturen onze werking en verbeteren voortdurend in de richting van een performante, dynamische organisatie. GSD 2: We verzekeren het beheer en de kwaliteitsvolle inzet van onze menselijke, financiële en materiële middelen als ondersteuning van onze werking.
Strategische doelstelling	GSD 1 - We sturen onze werking en verbeteren continu, richting een steeds performantere, dynamische organisatie
Operationele doelstelling	GOD 1.1. – We sturen onze werking via een strategische planningscyclus en passen de principes van integrale kwaliteitszorg toe in onze organisatieprocessen- en structuren
Activiteit	Activiteit 17 - plannen, sturen, coördineren en verbeteren (BP)

Omschrijving	<ul style="list-style-type: none"> • coördinatie en teamoverleg • aansturing personeel • lijncommunicatie • periodieke opmaak strategische plannen • budgetopmaak • personeelsplanning • periodieke jaarverslaggeving ondersteunen beleidsvoorbereiding • monitoring en evaluatie • verbetermanagement • procesmanagement • beheerscontrole (ICS) • ...
Personeelsformatie	0.50 coördinator-expert
Voorzien budget in Bw 2010	Gewone dienst: 0 € Buitengewone dienst: 0 €
Resultaten	Er zijn overlegmomenten, communicatie- en informatiedoorstroming uitgebouwd: <ul style="list-style-type: none"> - wekelijkse briefing aan de stadssecretaris op maandag - overleg ad hoc met coördinator P&O / contactpersonen personeel - lijncommunicatie: dagelijkse samenwerking en overlegmomenten
Actie	Actie G1.1.5. uitbouwen van Bureau Personeel tot een performante en dynamische entiteit
Omschrijving	
Voorzien budget in Bw 2010	Buitengewone dienst: 0 €
Resultaten	
Strategische doelstelling	GSD 2 - We verzekeren het beheer en de kwaliteitsvolle inzet van onze menselijke, financiële en materiële middelen ter ondersteuning van onze werking
Operationele doelstelling	GOD 2.1. – administratieve en facilitaire ondersteuning, financieel beheer, professionele medewerkers
Activiteit	Activiteit 19 - beheersmatig en personeelsmatig ondersteunen (BP)
Omschrijving	<ul style="list-style-type: none"> • Logistieke bestellingen en bureaumateriaal • ICT / Applicatiebeheer / systeemondersteuning • Briefwisseling en administratief dossierbeheer • Document en informatiebeheer

- Vergaderzaalbeheer
- Boekhouding, facturatie
- Personeelsadministratie
- vormingsdossiers

Personeelsformatie

Voorzien budget in Bw 2010 Gewone dienst: 0 €
Buitengewone dienst: 0 €

Resultaten Binnen het Bureau Personeel vormen de coördinator P&O en de contactpersoon personeel hét aanspreekpunt voor de medewerkers van de Diensten van de stadssecretaris omtrent personeelsmateries. De contactpersoon personeel was I in 2010 een tijdlang afwezig wegens loopbaanonderbreking.

De coördinator P&O biedt ondersteuning op diverse domeinen:

a. personeelsluik Gent 2020

b. HR ondersteuning aan medewerkers

- vb. informatiedoorstroming m.b.t. de personeelsreglementering
- vb. allerhande personeelsaangelegenheden (formulieren, kennisgeving vacatures, Cevips...)
- vb. onthaalgesprek met nieuwe medewerkers

c. HR ondersteuning aan leidinggevenden

- vb. meewerken aan het inhoudelijk gestalte geven aan een actief personeelsbeleid (ondermeer n.a.v. het indienen voorstellen budgetopmaak en budgetwijziging)
- vb. op het vlak van het evaluatiegebeuren
- vb. informeren en adviseren over personeelsaangelegenheden en -reglementeringen
- vb. concretiseren en rapporteren behoeften n.a.v. bevragingen allerhande (jobstudenten, stagiairs, continuïteit dienstverlening n.a.v. collectieve sluitingen,.....)
- vb. op het vlak van interne en externe vorming

4. opmaken arbeidsreglementen en andere documenten
(personeelsaanvragen, wegwijz,.....)

Actie G2.1.4. Tijdsregistratie verhuis van DBO en DPL naar BF

Omschrijving

Voorzien budget in Bw 2010 Buitengewone dienst: 0 €

Resultaten Deze actie is niet meer van toepassing binnen Bureau Personeel. De tijdsregistratie wordt opgenomen door de dagbeheerder binnen de Diensten van

de stadssecretaris.

Activiteit Algemene aanpassing referentiekrediet

Omschrijving

Personeelsformatie

Voorzien budget Gewone dienst: 0 €
in Bw 2010 Buitengewone dienst: 0 €

Resultaten

7. Diensten van de Stadssecretaris