

Bijlage 1 Organisatie en taken van het Rijksvastgoed- en ontwikkelingsbedrijf, Directie Vastgoed

Rijksvastgoed- en ontwikkelingsbedrijf, Directie Vastgoed

Het Rijksvastgoed- en ontwikkelingsbedrijf, Directie Vastgoed heeft de volgende hoofdtaken:

- het privaatrechtelijk beheer en -voor zover dat niet berust bij andere departementen- het materieel beheer van onroerende zaken van de Staat;
- het initiëren en ontwikkelen van het beleid betreffende het beheer, de organisatie van het Rijksvastgoed- en ontwikkelingsbedrijf, Directie Vastgoed en het bij het bedrijf werkzame personeel;
- zorg voor het beheer, de ingebruikgeving en vervreemding van onroerende zaken van de Staat;
- toezicht houden op het bijzonder domeinbeheer, zoals het Staatseigendom bij Het Loo in Apeldoorn en het park Sorghvliet te Den Haag.

Het Rijksvastgoed- en ontwikkelingsbedrijf, Directie Vastgoed is onderverdeeld in de volgende organisatieonderdelen:

1. De directie Vastgoed

1. De directie Vastgoed heeft de volgende hoofdtak:

- Een coördinerende en integrerende rol op het gebied van financieel-economische zaken, beleid, personeel en informatisering en draagt zorg voor uniformiteit in de aanpak en werkwijze ten aanzien van de taken van de vier Directie Vastgoed, regionale directies die zich bezig houden met taken op het gebied van onroerende zaken.

2. De directie Vastgoed bestaat uit de volgende organisatieonderdelen:

a. de afdeling Beleid:

- ontwikkelt beleid voor de beleidsterreinen van het Rijksvastgoed- en ontwikkelingsbedrijf, Directie Vastgoed;
- adviseert het management over de consequenties van (voorgenomen) beleid;
- ondersteunt de directie Vastgoed, regionale directies bij de uitvoering van het beleid.

b. de afdeling Informatievoorziening en Bedrijfsvoering (I&B):

- toetst, adviseert en stuurt op financieel, bedrijfseconomisch, informatievoorzienings- en administratief-organisatorisch gebied van het Rijksvastgoed- en ontwikkelingsbedrijf, Directie Vastgoed;
- draagt zorg voor een betrouwbare administratie- en informatievoorziening;
- houdt toezicht op de inrichting van de administratieve organisatie en interne controle;

- is verantwoordelijk voor het Rijksvastgoed- en ontwikkelingsbedrijf/ICT (R/ICT), dat als hoofdtaken heeft het zorgdragen voor het applicatiebeheer, de technische infrastructuur en de helpdesk en administratie voor wat betreft alle en de systemen bij Rijksvastgoed- en ontwikkelingsbedrijf, met inbegrip van het beheer van internet en intranet.

c. de afdeling personeel en organisatie (P&O) heeft de volgende taken:

- initieert en coördineert de ontwikkeling van een op de organisatie toegesneden personeelsbeleid en de daarbij behorende instrumenten;
- geeft uitvoering aan het de personeelsbeleid en tevens verantwoordelijk voor de opleidings-, ARBO- en BHV-activiteiten.

II. De directie Vastgoed, regionale directie IJsselmeerpolders, met als vestigingsplaats Lelystad

1. De directie Vastgoed, regionale directie IJsselmeerpolders heeft de volgende taken:

- het binnen haar werkgebied zorgdragen voor het behoud van de eigendommen en het bezit van de onroerende zaken van de Staat;
- het binnen haar werkgebied uitoefenen van de rechten en nakomen van verplichtingen welke aan de Staat als eigenaar of bezitter toekomen;
- het binnen haar werkgebied zorgdragen voor het in economisch opzicht voortdurend zo nuttig mogelijk doen zijn van onroerende zaken van de Staat;
- het binnen haar werkgebied zorgdragen voor de in beheer zijnde zaken;
- het binnen haar werkgebied verlenen van ondersteuning op financieel-economisch en administratief gebied.

2. De directie Vastgoed, regionale directie IJsselmeerpolders is onderverdeeld in de volgende organisatieonderdelen:

a. de afdeling Verkoop met de volgende taken:

- het verzorgen van het accountmanagement in de richting van de klanten van Rijksvastgoed- en ontwikkelingsbedrijf
- het adviseren over de wijze van exploitatie van onroerende zaken
- het adviseren en bemiddelen bij gecompliceerde transacties met onroerende zaken
- het verzorgen van complexe taxaties
- het adviseren en over herbestemmingen
- het verrichten van en adviseren over complexe aankopen van onroerende zaken voor rijksdiensten
- het verkopen van onroerende zaken
- het verzorgen van ruiling van onroerende zaken

b. de afdeling Beheer met de volgende taken:

- het verzorgen van routinematige ruilingen van onroerende zaken
- het verzorgen van nieuwe ingebruikgevingen (erfpacht, huur, pacht etc.)
- het verzorgen van prijswijzigingen voor ingebruikgevingen
- het behandelen van de zakelijke lasten (WOZ-beschikkingen, ozb-aanslagen, aanslagen waterschapslasten, etc.)
- het overdragen van objecten in materieel beheer tussen rijksdiensten onderling
- het uitvoeren van een projectadministratie bij gecompliceerde transacties met onroerende zaken

c. De afdeling Bedrijfsvoering met de volgende taken:

- het mede) ontwikkelen van het beleid voor en de uitvoering van de financiële functie bij de Directie Vastgoed, regionale directie;
- het inrichten en uitvoeren van de administratieve organisatie, de planning & controlcyclus en de interne controle bij de directie Vastgoed, regionale directies;
- het zorgdragen voor de algemeen-administratieve ondersteuning ten behoeve van de Directie Vastgoed, regionale directie, waaronder valt de ondersteuning op het gebied van personeelszaken.

III. De directie Vastgoed, regionale directie Noordoost, met als vestigingsplaats Zwolle

1. De directie Vastgoed, regionale directie Noordoost heeft de volgende taken:

- het binnen haar werkgebied zorgdragen voor het behoud van de eigendommen en het bezit van de onroerende zaken van de Staat;
- het binnen haar werkgebied uitoefenen van de rechten en nakomen van verplichtingen welke aan de Staat als eigenaar of bezitter toekomen;
- het binnen haar werkgebied zorgdragen voor het in economisch opzicht voortdurend zo nuttig mogelijk doen zijn van onroerende zaken van de Staat;
- het binnen haar werkgebied zorgdragen voor de in beheer zijnde zaken;
- het binnen haar werkgebied verlenen van ondersteuning op financieel-economisch en administratief gebied.

2. De directie Vastgoed, regionale directie Noordoost is onderverdeeld in de volgende organisatieonderdelen:

a. de afdeling Verkoop met de volgende taken:

- het verzorgen van het accountmanagement in de richting van de klanten van Rijksvastgoed- en ontwikkelingsbedrijf
- het adviseren over de wijze van exploitatie van onroerende zaken
- het adviseren en bemiddelen bij gecompliceerde transacties met onroerende zaken

- het verzorgen van complexe taxaties
- het adviseren en over herbestemmingen
- het verrichten van en adviseren over complexe aankopen van onroerende zaken voor rijksdiensten
- het verkopen van onroerende zaken
- het verzorgen van ruiling van onroerende zaken

b. de afdeling Beheer met de volgende taken:

- het verzorgen van routinematige ruilingen van onroerende zaken
- het verzorgen van nieuwe ingebruikgevingen (erfpacht, huur, pacht etc.)
- het verzorgen van prijswijzigingen voor ingebruikgevingen
- het behandelen van de zakelijke lasten (WOZ-beschikkingen, ozb-aanslagen, aanslagen waterschapslasten, etc.)
- het overdragen van objecten in materieel beheer tussen rijksdiensten onderling
- het uitvoeren van een projectadministratie bij gecompliceerde transacties met onroerende zaken
- het in gebruik geven van antennemasten (landelijke taak)

c. De afdeling Bedrijfsvoering met de volgende taken:

- het mede) ontwikkelen van het beleid voor en de uitvoering van de financiële functie bij de Directie Vastgoed, regionale directie;
- het inrichten en uitvoeren van de administratieve organisatie, de planning & controlcyclus en de interne controle bij de directie Vastgoed, regionale directies;
- het zorgdragen voor de algemeen-administratieve ondersteuning ten behoeve van de Directie Vastgoed, regionale directie, waaronder valt de ondersteuning op het gebied van personeelszaken.

IV. De directie Vastgoed, regionale directie West, met als vestigingsplaats Leiden

1. De directie Vastgoed, regionale directie West heeft de volgende taken:

- het binnen haar werkgebied zorgdragen voor het behoud van de eigendommen en het bezit van de onroerende zaken van de Staat;
- het binnen haar werkgebied uitoefenen van de rechten en nakomen van verplichtingen welke aan de Staat als eigenaar of bezitter toekomen;
- het binnen haar werkgebied zorgdragen voor het in economisch opzicht voortdurend zo nuttig mogelijk doen zijn van onroerende zaken van de Staat;
- het binnen haar werkgebied zorgdragen voor de in beheer zijnde zaken;
- het binnen haar werkgebied verlenen van ondersteuning op financieel-economisch en administratief gebied.

2. De directie Vastgoed, regionale directie West is onderverdeeld in de volgende organisatieonderdelen:

a. de afdeling Verkoop met de volgende taken:

- het verzorgen van het accountmanagement in de richting van de klanten van Rijksvastgoed- en ontwikkelingsbedrijf
- het adviseren over de wijze van exploitatie van onroerende zaken
- het adviseren en bemiddelen bij gecompliceerde transacties met onroerende zaken
- het verzorgen van complexe taxaties
- het adviseren en over herbestemmingen
- het verrichten van en adviseren over complexe aankopen van onroerende zaken voor rijksdiensten
- het verkopen van onroerende zaken
- het verzorgen van ruiling van onroerende zaken
- het veilen van benzinestations (landelijke taak)

b. de afdeling Beheer met de volgende taken:

- het verzorgen van routinematige ruilingen van onroerende zaken
- het verzorgen van nieuwe ingebruikgevingen (erfpacht, huur, pacht etc.)
- het verzorgen van prijswijzigingen voor ingebruikgevingen
- het behandelen van de zakelijke lasten (WOZ-beschikkingen, ozb-aanslagen, aanslagen waterschapslasten, etc.)
- het overdragen van objecten in materieel beheer tussen rijksdiensten onderling
- het uitvoeren van een projectadministratie bij gecompliceerde transacties met onroerende zaken
- het in rekening brengen van vergoedingen voor de benzinestations (landelijke taak)
- het afwickelen van onbeheerde nalatenschappen (landelijke taak)

c. De afdeling Bedrijfsvoering met de volgende taken:

- het mede) ontwikkelen van het beleid voor en de uitvoering van de financiële functie bij de Directie Vastgoed, regionale directie;
- het inrichten en uitvoeren van de administratieve organisatie, de planning & controlcyclus en de interne controle bij de directie Vastgoed, regionale directies;
- het zorgdragen voor de algemeen-administratieve ondersteuning ten behoeve van de Directie Vastgoed, regionale directie, waaronder valt de ondersteuning op het gebied van personeelszaken.

V.De directie Vastgoed, regionale directie Zuid, met als vestigingsplaats Breda

1. De directie Vastgoed, regionale directie Zuid heeft de volgende taken:

- het binnen haar werkgebied zorgdragen voor het behoud van de eigendommen en het bezit van de onroerende zaken van de Staat;
- het binnen haar werkgebied uitoefenen van de rechten en nakomen van verplichtingen welke aan de Staat als eigenaar of bezitter toekomen;
- het binnen haar werkgebied zorgdragen voor het in economisch opzicht voortdurend zo nuttig mogelijk doen zijn van onroerende zaken van de Staat;
- het binnen haar werkgebied zorgdragen voor de in beheer zijnde zaken;
- het binnen haar werkgebied verlenen van ondersteuning op financieel-economisch en administratief gebied.

2. De directie Vastgoed, regionale directie Zuid is onderverdeeld in de volgende organisatieonderdelen:

a. de afdeling Verkoop met de volgende taken:

- het verzorgen van het accountmanagement in de richting van de klanten van Rijksvastgoed- en ontwikkelingsbedrijf
- het adviseren over de wijze van exploitatie van onroerende zaken
- het adviseren en bemiddelen bij gecompliceerde transacties met onroerende zaken
- het verzorgen van complexe taxaties
- het adviseren en over herbestemmingen
- het verrichten van en adviseren over complexe aankopen van onroerende zaken voor rijksdiensten
- het verkopen van onroerende zaken
- het verzorgen van ruiling van onroerende zaken
- het verkopen van bodemmaterialen zoals zand, grind etc. (landelijke taak)

b. de afdeling Beheer met de volgende taken:

- het verzorgen van routinematige ruilingen van onroerende zaken
- het verzorgen van nieuwe ingebruikgevingen (erfpacht, huur, pacht etc.)
- het verzorgen van prijswijzigingen voor ingebruikgevingen
- het behandelen van de zakelijke lasten (WOZ-beschikkingen, ozb-aanslagen, aanslagen waterschapslasten, etc.)
- het overdragen van objecten in materieel beheer tussen rijksdiensten onderling
- het uitvoeren van een projectadministratie bij gecompliceerde transacties met onroerende zaken
- het in rekening brengen van landingsrechten voor het medegebruik van militaire vliegvelden (landelijke taak)

c. De afdeling Bedrijfsvoering met de volgende taken:

- het mede) ontwikkelen van het beleid voor en de uitvoering van de financiële functie bij de Directie Vastgoed, regionale directie;
- het inrichten en uitvoeren van de administratieve organisatie, de planning & controlcyclus en de interne controle bij de directie Vastgoed, regionale directies;
- het zorgdragen voor de algemeen-administratieve ondersteuning ten behoeve van de Directie Vastgoed, regionale directie, waaronder valt de ondersteuning op het gebied van personeelszaken.

V. Het Park Sorghvliet

De beheerder van het Park Sorghvliet opereert onder verantwoording van het hoofd Verkoop van de directie Vastgoed, regionale directie West en heeft de volgende taken:

- het zorgdragen voor het onderhoud van het park
- het coördineren van de werkzaamheden van vaste medewerkers en derden in het park
- het toezicht houden op naleving van wet- en regelgeving van ARBO en op het publiek, en het geven van voorlichting over de historie van het park en over de flora en fauna in het park
- het onderhouden van contacten met rijksdiensten en externen
- het zorgdragen voor de in beheer zijnde zaken.

Voor akkoord:

De plaatsvervangend secretaris-generaal,
dr. A.S.M. Koeleman.

De bij dit besluit behorende bijlage 2 is te raadplegen op www.minfin.nl/Organisatie/Organisatieschema/Organisatie_en_mandaatbesluiten De in het besluit genoemde bijlage 2 is te raadplegen op www.minfin.nl

-0-