

Bijlage 1 bij het Organisatie- en mandaatbesluit Centrale Directies: Organisatie en taken van de Centrale Directies

I. Directie Bedrijfsvoering

De directie Bedrijfsvoering heeft de volgende hoofdtaken:

- Het zorgdragen voor de adequate ondersteuning van het bedrijfsvoeringsproces van het kerndepartement op het gebied van organisatie, personeel, financiën, salaris, documentaire informatievoorziening, archiefbeheer, facilitaire dienstverlening en ICT (de PIOFAH-taken);
- Het adviseren over en uitvoeren van opdrachten van de Bestuursraad en het Bedrijfsvoeringsberaad op het gebied van bedrijfsvoering.

De directie is onderverdeeld in de volgende organisatie-onderdelen:

1. Eenheid Organisatie & Personeel met als taken:
 - Adviseert het lijnmanagement van het kerndepartement en in voorkomende gevallen individuele medewerkers op het terrein van personeel en organisatie;
 - Levert een bijdrage aan de rijksbrede beleidsontwikkeling op O&P-gebied en de vertaling hiervan naar departementaal beleid/uitvoering en/of nieuwe regelgeving; houdt toezicht op de naleving van departementale en rijksbrede beleidskaders en regels;
 - Draagt zorg voor de aansturing van derden (met name Shared Service Centra) bij de uitvoering van werkzaamheden op O&P-gebied voor het kerndepartement;
 - Draagt zorg voor de 1^e lijnshelpdesk en voor de uitvoering van administratieve werkzaamheden op personeelsgebied, voorzover deze niet zijn overgedragen aan P-direkt;
 - Verzorgt het contractmanagement ten aanzien van Shared Service Centra en externe marktpartijen.
2. Eenheid Informatie en Communicatie Technologie met als taken:
 - Draagt zorg voor ontwerp, ontwikkeling, inrichting, beheer, exploitatie en onderhoud van de ICT-infrastructuur en het technische beheer van informatiesystemen;
 - Sluit aan bij- en vertaald (inter)departementaal ICT-beleid en ICT-standaarden naar praktische oplossingen;
 - Draagt zorg voor de eerstelijnssteun ten behoeve van gebruikers;
 - Adviseert functioneel beheerders en ontwikkelaars over aanpassingen en nieuwe toepassingsmogelijkheden van ICT;
 - Levert projectleiding ten behoeve van projecten op het gebied van informatisering;
 - Het maken/vertalen van beleid voor Financiën specifieke ICT.
3. Eenheid Informatiemanagement met als taken:
 - Adviseert en ondersteunt de Chief Information Officer (CIO) ten aanzien van de rijksbrede ontwikkelingen op informatiseringsgebied en de aansluiting bij en vertaling van de gevolgen daarvan voor de I(CT) van Financiën;
 - Het aanbrenge en bewaken van samenhang in de informatievoorziening en informatiseringsprogramma's;
 - Inventariseren van gewenste functionaliteit en deze vertalen naar een meerjaren informatieplan en informatieplanning;
 - Het vanuit rijksbrede kaders (laten) ontwikkelen en onderhouden van de departementale architectuur en standaarden;
 - Het houden van toezicht op de naleving van de departementale en rijksbrede I-kaders.

1. Eenheid Documentatie en Informatie met als taken:
 - Verzorgt op het gebied van de (documentaire) informatievoorziening de frontoffice functie (account management naar de DG's) en de backoffice functie (documentbehandeling, informatieontsluiting en informatieverstrekking uit en beheer van (digitaal) archief en bibliotheek);
 - Levert een bijdrage aan de rijksbrede beleidsontwikkeling op D&I-gebied en de vertaling van dit beleid naar en de invoering bij het departement;
 - Draagt zorg voor de 1^e lijnshelpdesk voor de (documentaire) informatievoorziening;
 - Adviseert en instrueert over inrichting en raadpleging van de informatiehuishouding/-bronnen en het raadplegen (zoeken en vinden) van informatie; levert een bijdrage aan de ontwikkeling van (digitale) selectietools;
 - Draagt zorg voor het functioneel beheer van D&I-applicaties.

2. Eenheid Facilitaire Diensten met als taken:
 - Ontwikkelt en coördineert het beleid op huisvestings- en facilitair gebied voor het kerndepartement;
 - Geeft facilitair advies binnen de organisatie;
 - Draagt zorg voor de 1^e lijnshelpdesk voor de facilitaire dienstverlening;
 - Draagt zorg voor de uitvoering dan wel de aansturing van derden m.b.t. de facilitaire dienstverlening w.o. het beheer van het gebouw Korte Voorhout en de bijbehorende inventaris en technische installaties, schoonmaak, catering en groenvoorziening;
 - Verzorgt het contractmanagement ten aanzien van interne backoffices, Shared service Centra en externe marktpartijen;
 - Draagt zorg voor de beveiliging en de veiligheid van het ministerie in fysieke zin.

3. Eenheid Backoffices met als taken:
 - Draagt - indien relevant - zorg voor de begeleiding van de overgang van functies/onderdelen naar de eenheid Backoffice en voor plaatsing van functies/onderdelen buiten het ministerie;
 - Levert een bijdrage aan de rijksbrede beleidsontwikkeling op inkoopgebied (ICIA) en de vertaling van dit beleid naar en de invoering hiervan op het departement; helpt bij het vaststellen van het inkoopbeleid van budgethouders en klanten op het ministerie; verzorgt de inkoop van goederen en diensten boven de € 15.000 namens de klant, inclusief Europese aanbestedingen;
 - Levert een bijdrage aan de rijksbrede ontwikkeling op het gebied van Bedrijfshulpverlening en de vertaling van dit beleid naar en de invoering hiervan op het departement. Draagt zorg voor de Bedrijfshulpverlening op het Ministerie;
 - Draagt zorg voor het personenvervoer van de ambtelijke en politieke leiding inclusief de coördinatie hiervan. Levert een bijdrage aan de rijksbrede ontwikkeling van VIP vervoer;
 - Verzorgt de ontvangst, sortering en verzending van inkomende en uitgaande post en goederen en verzorgt scan/repro/kopieerfaciliteiten. Levert een bijdrage aan de rijksbrede ontwikkeling op het gebied van de postverzorging;
 - Adviseert het lijnmanagement op financieel gebied, voert de financiële administratie en levert een bijdrage aan de rijksbrede ontwikkeling van de financiële administraties;
 - Verleent personele ondersteuning aan de zelfstandige Stichtingen Personeelsfonds en Fincover.

7. Eenheid Facilitair Salarisbedrijf met als taken:
 - Toetst departementale en interdepartementale regelgeving met betrekking tot de personele-financiële informatie en voert deze uit;
 - Draagt zorg voor de salarisbetaling aan de personeelsleden van het ministerie (inclusief Belastingdienst);

- Verzorgt de financiële verantwoording naar de budgethouders en naar de directie FEZ;
- Fungeert als inhoudingsplichtige voor de Belastingdienst, de Uitvoeringsinstantie Sociale zekerheid en de Stichting ABP;
- Verzorgt de personele-financiële informatievoorziening zowel intern als aan derden.

II. Directie Bestuurlijke en Juridische Zaken:

1. De Directie Bestuurlijke en Juridische Zaken heeft de volgende hoofdtaken:

- De centrale politiek-bestuurlijke ondersteuning van de politieke en ambtelijke leiding;
- De centrale coördinatie van DG-overstijgende onderwerpen;
- Het zorgdragen voor onafhankelijke, tijdige en goede juridische adviezen aan alle directies binnen het ministerie van Financiën;
- Het op een tijdige en juiste wijze bemiddelen bij geschillen en het voeren van processen voor alle directies binnen het ministerie van Financiën, alsmede het op juiste wijze ten uitvoerleggen van juridische procedures;
- Het vertegenwoordigen van het ministerie van Financiën in juridische fora;
- Het voorbereiden van wetgeving voor zover niet belegd bij andere onderdelen van het ministerie van Financiën;
- Het zorgdragen voor een samenhangend, integraal integriteitsbeleid en het initiëren, regisseren en het toezien op een adequate uitvoering van dit beleid binnen het ministerie van Financiën.

2. De Directie Bestuurlijke en Juridische Zaken is onderverdeeld in de volgende organisatie-onderdelen:

a. Bureau Secretaris-Generaal:

- Verzorgt de bestuurlijke ondersteuning van de politieke en ambtelijke leiding;
- Adviseert ten aanzien van het departementale crisisbeheersingsbeleid en het departementale beveiligingsbeleid en houdt toezicht op de uitvoering daarvan;
- Voert het secretariaat van de Bestuursraad en van de Ministerstaf en coördineert de interne advisering ten behoeve van het SGO en ICBR;
- Adviseert ten aanzien van specifieke beleidsdossiers die vallen onder de verantwoordelijkheid van de directeur Bestuurlijke en Juridische Zaken;
- Coördineert DG-overstijgende dossiers en ziet toe op het nakomen van departementsbrede interdepartementale verplichtingen;
- Draagt zorg voor een samenhangend, integraal integriteitsbeleid en het initiëren, regisseren en het toezien op een adequate uitvoering van dit beleid binnen het ministerie van Financiën.

b. Afdeling Juridische Zaken:

- Adviseert de politieke en ambtelijke leiding en alle directies van het ministerie inzake aangelegenheden op alle rechtsgebieden;
- Bereidt wet- en regelgeving voor en ondersteunt andere directies daarbij;
- Stelt overeenkomsten, convenanten en andere wilsuitingen van civielrechtelijke of publiekrechtelijke aard op en voert en begeleidt civielrechtelijke en bestuursrechtelijke procedures;
- Maakt onderdeel uit van het interdepartementale Wob-contactfunctionarissenoverleg, adviseert over Wob-verzoeken en bereidt afwijzende beschikkingen terzake voor;
- Vertegenwoordigt het ministerie in interdepartementale gremia;
- Coördineert voor het kerndepartement de opdrachten aan de Landsadvocaat.

III. Directie Communicatie

De directie Communicatie heeft de volgende taken:

- Is verantwoordelijk voor de beleidscommunicatie over het primaire proces van het kerndepartement en de Belastingdienst;
- Adviseert en ondersteunt de politieke en ambtelijke leiding op het terrein van woordvoering en communicatie en is verantwoordelijk voor het departementale beleid terzake en coördineert DG-overstijgende onderwerpen in relatie tot woordvoering en communicatie evenals de beantwoording van Wob-verzoeken van de media of Wob-verzoeken met een maatschappelijk en/of politiek belang;
- Is verantwoordelijk voor de organisatiecommunicatie van het ministerie inclusief het bewaken van de huisstijl en voor de vraaggestuurde individuele voorlichting (in samenwerking met andere departementen, uitvoeringsinstanties etc.);
- Vertegenwoordigt het ministerie in externe, interdepartementale en interne gremia in relatie tot woordvoering, voorlichting en communicatie en vervult daarbij een voortrekkersrol in samenwerkingsprocessen en is tevens verantwoordelijk voor de departementsbrede communicatie met het parlement;
- Voert de hoofdredactie van de internetsite van het ministerie en van Fintranet, mede in reactie op maatschappelijk relevante ontwikkelingen;
- Coördineert het beleid ter zake van uitnodigingen, werkbezoeken en speeches van de politieke leiding en verzorgt de organisatie van conferenties, congressen, seminars, bijeenkomsten en vergaderingen op het niveau van de politieke en ambtelijke leiding en verzorgt de werkzaamheden in verband met het aanvragen van Koninklijke onderscheidingen en protocollaire aangelegenheden en adviseert ter zake.

IV. Directie Financieel-Economische Zaken

De Directie Financieel-Economische Zaken heeft de volgende taken:

- Het ontwikkelen en (doen) uitvoeren van het departementaal financieel-economisch beleid (inclusief interne allocatie/budgettering) en de advisering daarover;
- De zorg voor de totstandkoming, de indiening en de beheersing van de uitvoering van de begrotingen;
- Het bijdragen aan de rijksbrede beleidsontwikkeling op het gebied van financieel management;
- Ontwikkelen en onderhouden van de interne P&C-cyclus als intern sturings- en beheersingsinstrument (incl. PIOFACH-control);
- De zorg voor een adequaat financieel beheer voor het ministerie, waaronder mede de zorg voor een doeltreffende administratieve organisatie en financiële administratie;
- Het bijdragen aan een adequaat systeem van beleidsevaluatie en prestatiemeting.

V. Rijksauditedienst

De Rijksauditedienst heeft de volgende hoofdtaken:

- Het uitvoeren van de wettelijke controletaken (zoals bedoeld in artikel 66, eerste lid, van de Comptabiliteitswet 2001) bij de aan de Rijksauditedienst deelnemende ministeries en het onderzoeken van de centrale administratie van 's Rijks schatkist en van het Financieel Jaarverslag van het Rijk (zoals bedoeld in artikel 67 van de Comptabiliteitswet 2001);
- Het in opdracht van de deelnemende ministeries uitvoeren van vraaggestuurde auditopdrachten, het onderzoeken van de bedrijfsvoering en het uitvoeren van overige werkzaamheden;

- Het adviseren van het management van de deelnemende ministeries op het gebied van sturen, beheersen, verantwoorden en toezicht en het beheersen van risico's;
- Het in opdracht van de andere departementale auditdiensten uitvoeren van auditwerkzaamheden binnen de daarvoor afgesproken kaders;
- Het ontwikkelen van vaktechniek op het terrein van auditing binnen de Rijksoverheid en het verzorgen van gemeenschappelijk HRM-beleid, communicatie over auditing en kennismanagement ten behoeve van de andere departementale auditdiensten en de Rijksauditdienst;
- Het voeren van het rijksbrede overleg en het samenwerken met de andere departementale auditdiensten en in voorkomende gevallen het uitvoeren van rijksbrede audits.

De Rijksauditdienst is onderverdeeld in de volgende klantclusters (a t/m l) en expertiseclusters (m t/m v), alsmede een ondersteunend cluster (w):

a. Cluster 1-VWS-zorg (korte naam: VWS1);

- Voert de regie (en verzorgt deels ook de uitvoering) van de wettelijke controle, de vraaggestuurde audits en overige opdrachten van het ministerie van VWS en heeft als aandachtsveld het functioneren van het zorgstelsel;
- Coördineert de controle van de premie-informatie die aan het jaarverslag van VWS wordt toegevoegd.

b. Cluster 2-VWS sport, jeugd en gezondheid (korte naam: VWS2):

- Heeft als bijzondere aandachtsvelden het sportbeleid, de jeugdzorg en de publieke gezondheid, alsmede de op deze terreinen verantwoordelijke budgethouders (DG's);
- Voert de regie (en verzorgt deels ook de uitvoering) van de wettelijke controle en de vraaggestuurde audits van het programmaministerie Jeugd&Gezin.

c. Cluster 3-VROM (korte naam: VROM):

- Voert de regie (en verzorgt deels de uitvoering) van de wettelijke controle en de vraaggestuurde audits van het ministerie van VROM, dat zowel het kerndepartement bevat als verschillende agentschappen, alsmede het Waddenfonds.

d. Cluster 4-BZK (korte naam: BZK):

- Voert de regie (en verzorgt deels ook de uitvoering) van de wettelijke controle en de vraaggestuurde audits van een drietal begrotingshoofdstukken (Binnenlandse Zaken, Koninkrijksrelaties en de Hoge Colleges van Staat), een tweetal begrotingsfondsen (Gemeentefonds en Provinciefonds) en een aantal agentschappen en diensten (waaronder het KLPD en de AIVD);
- Voert opdrachten uit op het gebied van financiën, sturing en, beheersing, toezicht, informatie en IT-voorziening.

e. Cluster 5-Financiën, kerndepartement (korte naam: Fin1):

- Onderhoudt de klantrelaties op de hoogst bestuurlijke niveaus binnen kerndepartement. Deze contacten voorzien in de assurancebehoefte vanuit de wettelijke controletaak en in de behoefte aan vraaggestuurde concernopdrachten;
- Zorgt voor een gecoördineerde auditaanpak, uitvoering, afstemming en rapportage van de werkzaamheden m.b.t. de jaarverslagen IXA, IXB, Centrale Administratie 's Rijkschatkist en het Financieel Jaarverslag van het Rijk.

f. Cluster 6-Financiën B/CICT (korte naam: Fin2):

- Voert audits uit vanuit de wettelijke taak m.b.t. Belastingdienst/Centrum voor informatie- en communicatietechnologie (B/CICT), zoals General IT-Controls en Information System Audits;
- Voert audits uit met een deels vraaggestuurd karakter (Third Party Mededeling bij de procesbeheersing, verklaring bij de bedrijfseconomische jaarrekening en diverse overige assurance opdrachten).

g. Cluster 7-Financiën B/CA, toeslagen (korte naam: Fin3):

- Geeft invulling aan het accountmanagerschap voor de belastingdienstsonderdelen B/CA en B/Toeslagen;

- Coördineert en voert deels uit de wettelijke taak (financial audit) m.b.t. financiële verantwoording van de Belastingdienst als geheel en de toeslagen in het bijzonder, alsmede vraaggestuurde audits.
- h. Cluster 8-Financiën B/CPP, ontwikkelprojecten (korte naam: Fin4):
- Voert audits uit vanuit de wettelijke taak en vanuit de assurancebehoefte van de Belastingdienst m.b.t. ontwikkelprojecten binnen de Belastingdienst en de herinrichting van de Belastingdienst.
- i. Cluster 9-BD centraal (korte naam: Fin5):
- Onderhoudt de klantrelatie op de hoogste bestuurlijke en coördinerende niveaus van de Belastingdienst. Deze contacten voorzien in zowel de assurancebehoefte vanuit de wettelijke taak als in de behoefte aan strategische vraaggestuurde opdrachten van de Belastingdienst;
 - Zorgt voor een gecoördineerde auditaanpak, afstemming en rapportering m.b.t. het beheersverslag Belastingdienst.
- j. Cluster 10-OCW, Justitie, LNV (korte naam: Noord):
- Voert auditwerkzaamheden uit voor de auditdiensten van OCW, Justitie, LNV en V&W, daarnaast ook voor VROM. Het gaat daarbij veelal om de wettelijke controletaak, inclusief ITauditwerkzaamheden;
 - Geeft Third Party Mededelingen af (klein deel is operational audit);
 - Verricht advieswerkzaamheden voor OCW bij nieuwe wet- en regelgeving en nieuwe systemen.
- k. Cluster 11-Bovendepartementaal (korte naam: Rijk):
- Voert de regie (en verzorgt voor een beperkt deel ook de uitvoering) van overwegend vraaggestuurde audits op de programma's, projecten en organisatie(onderdelen) verband houdend met de organisatie en bedrijfsvoering van de rijksdienst. Voor de uitvoering van opdrachten wordt samengewerkt met de expertiseclusters;
 - Werkt samen met het cluster BZK op het gebied van audits van ministeriebrede managementcontrol-instrumenten.
- l. Cluster 12-Europese middelen (korte naam: Europa):
- Voert de regie en de uitvoering van de controlewerkzaamheden voor de Europese Commissie op basis van Europese richtlijnen, verordeningen, guidances en eventuele extra nationale regelgeving;
 - Werkt samen met klantclusters van de Rijksauditdienst, de andere auditdiensten en externe auditors m.b.t. de controle van de Europese middelen.
- m. Cluster 13-Vaktechniek/HRM (korte naam: Vaktechniek):
- Is verantwoordelijk voor vakontwikkeling/-techniek, auditprocesondersteunende systemen, HRMbeleid, kennismanagement en communicatie binnen de gehele auditfunctie (rijksbreed);
 - Ondersteunt en coördineert de rijksbrede poolvorming en gezamenlijke auditwerkzaamheden (waar onder single review en grote projecten);
 - Voert de secretariaatsfunctie van het interdepartementale overlegorgaan van auditdiensten.
- n. Cluster 14-OA1 (korte naam: OA1):
- Voert wettelijke en vraaggestuurde audits uit op het gebied van de bedrijfsvoering (management controlframework), de beheersing van processen, risicomanagement en auditmethodologie. Deze werkzaamheden kunnen plaatsvinden bij alle klanten van de Rijksauditdienst (in alle regio's);
 - Voert de regie en verzorgt (grotendeels) de uitvoering van de kennismanagementactiviteiten m.b.t. operational audit. Ten aanzien van vaktechnische onderwerpen bestaat een nauwe samenwerking met het cluster Vaktechniek.
- o, p en q Cluster 15-FA (korte naam: FA1), Cluster 16-FA (korte naam: FA2) en Cluster-17 FA (korte naam: FA3):

- Voeren financial audits uit in het kader van de wettelijke controletaak bij alle aangesloten ministeries en onder regie bij klantgebonden clusters in de regio's Utrecht, Noord Holland en Zuid Holland, waaronder diensten als het RIVM en de KLPD;
- Geven invulling aan de controle van financiële stromen op diverse ministeries met een gezamenlijke typologie;
- Leveren capaciteit voor het uitvoeren van vraaggestuurde assurance-opdrachten;
- Voeren de regie en verzorgen (grotendeels) de uitvoering van de kennismanagementactiviteiten m.b.t. het vakgebied Financial Audit. Ten aanzien van vaktechnische onderwerpen bestaat een nauwe samenwerking met het cluster vaktechniek.

r. Cluster 18-FA (korte naam: Zuid):

- Onderhoudt klantrelaties op de hoogste managementniveaus van de adoptieregio's van de Belastingdienst, de overige regiokantoren alsmede de centrale directie van Domeinen, de regiodirecties en regionale vestigingen van Domeinen binnen het cluster Zuid. Deze contacten voorzien zowel in de assurancebehoefte vanuit de wettelijke taak als in de behoefte aan strategische vraaggestuurde opdrachten vanuit de adoptieregio's en Domeinen;
- Draagt zorgt voor een gecoördineerde auditaanpak en -uitvoering op gebied van de wettelijke controletaak en de afstemming en rapportage van de controlebevindingen met het desbetreffende management;
- Voert de regie en verzorgt (grotendeels) de uitvoering van de kennismanagementactiviteiten m.b.t. het vakgebied Financial Audit. Ten aanzien van vaktechnische onderwerpen bestaat een nauwe samenwerking met het cluster Vaktechniek.

s. Cluster 19-FA (korte naam: Noordoost):

- Onderhoudt klantrelaties op de hoogste managementniveaus van de adoptieregio's van de Belastingdienst, de overige regiokantoren, P-Direkt, alsmede de centrale directie van Domeinen Roerende Zaken, de regiodirecties en regionale vestigingen van Domeinen Roerende Zaken en van het Rijksvastgoed en Ontwikkelingsbedrijf (RVOB), die binnen het cluster vallen. Deze contacten voorzien in zowel in de assurancebehoefte vanuit de wettelijke taak als in de behoefte aan strategische vraaggestuurde opdrachten vanuit de adoptieregio's, P-Direkt, Domeinen Roerende Zaken en het RVOB.
- Draagt zorgt voor een gecoördineerde auditaanpak en -uitvoering op gebied van de wettelijke controletaak en de afstemming en rapportage van de controlebevindingen met het desbetreffende management;
- Voert de regie en verzorgt (grotendeels) de uitvoering van de kennismanagementactiviteiten m.b.t. het vakgebied Financial Audit. Ten aanzien van vaktechnische onderwerpen bestaat een nauwe samenwerking met het cluster Vaktechniek.

t, u en v Cluster 20-IT (korte naam: IT1), Cluster 21-IT (korte naam: IT2) en Cluster 22-IT (korte naam: IT3):

- Voeren IT-audits uit m.b.t. ICT-toepassingen in brede zin op het gebied van onder meer de bedrijfsvoering, de beheersing van processen en projecten, risicomanagement en auditmethodologie. De clusters worden ingezet bij projecten van de deelnemende ministeries, auditdiensten van de overige ministeries, overige klanten binnen de Rijksoverheid en de interdepartementale projecten (in nauwe samenwerking met het cluster Bovendepartementaal);
- Zijn verantwoordelijk voor de regie en (grotendeels) de uitvoering van de kennismanagementactiviteiten m.b.t. het vakgebied IT audit. Ten aanzien van vaktechnische onderwerpen bestaat een nauwe samenwerking met het cluster vaktechniek.

w. Cluster 23-ondersteuning (korte naam: bedrijfsondersteuning):

- Verzorgt de ondersteuning die binnen de Rijksauditdienst nodig is ten behoeve van het primaire proces. Het gaat hierbij onder andere om het secretariaat, functioneel beheer en bestuurlijke informatievoorziening.

Voor akkoord:
De plaatsvervangend secretaris-generaal;

d.d. 25 mei 2010

A. S. M. Koeleman