

## **Bijlage 1 bij het Organisatie- en mandaatbesluit SG-cluster:**

### **Organisatie en taken van de tot het SG-cluster behorende organisatieonderdelen**

#### **I. Directie Algemene Financiële en Economische Politiek (AFEP)**

De directie AFEP heeft de volgende hoofdtaken:

- Het voorbereiden van het financieel-economisch beleid en het doen van onderzoek op dit terrein;
- Het adviseren over, het coördineren van de behandeling van en het doen van onderzoek naar algemeen financiële en economische aspecten van beleid waarvoor de Minister van Financiën verantwoordelijkheid draagt;
- Het adviseren van de Minister van Financiën over zaken die niet onder diens directe beleidsverantwoordelijkheid vallen, doch waarbij hij, gezien zijn algemeen financiële en sociaal-economische verantwoordelijkheid, nauw is betrokken;
- Het ramen van en het doen van onderzoek naar de opbrengst van de belastingen en de milieuheffingen;
- Het volgen van internationale economische ontwikkelingen en van de economische positie van voor Nederland belangrijke landen, zowel ten behoeve van internationaal overleg als ten behoeve van de beleidsvoorbereiding ter zake van de externe positie van de Nederlandse economie;
- De vertegenwoordiging in interdepartementaal overleg en andere overlegorganen op algemeen financieel-economisch terrein, evenals het interdepartementaal coördineren op genoemd terrein;
- De vertegenwoordiging in internationaal overleg met betrekking tot het algemene financiële en economische beleid en aspecten daarvan;
- Het doen en entameren van beleidsgericht wetenschappelijk onderzoek op het financieel-economische terrein uitmondend in een geregelde stroom publicaties in wetenschappelijke tijdschriften.

#### **II. Directie Bedrijfsvoering**

De directie Bedrijfsvoering heeft de volgende hoofdtaak:

Het zorgdragen voor de adequate ondersteuning van het bedrijfsvoeringsproces van het kerndepartement op het gebied van organisatie, personeel, financiën, , documentaire informatievoorziening, archiefbeheer, facilitaire dienstverlening en ICT.

De directie is onderverdeeld in de volgende organisatieonderdelen:

a. Eenheid Organisatie & Personeel met als taken:

- Het adviseren van het lijnmanagement van het kerndepartement en in voorkomende gevallen individuele medewerkers op het terrein van personeel en organisatie;
- Het leveren van een bijdrage aan de rijksbrede beleidsontwikkeling op O&P-gebied en de vertaling van dit beleid naar en de invoering hiervan op het kerndepartement,
- Het houden van toezicht op de naleving van departementale en rijksbrede beleidskaders en regels;

- Het zorg dragen voor de regie op de dienstverlening door derden (met name Shared Service Centra) bij de uitvoering van werkzaamheden op O&P-gebied voor het kerndepartement;
- Het zorg dragen voor de uitvoering van administratieve werkzaamheden op personeelsgebied, voor zover deze niet zijn overgedragen aan P-direkt;
- Het verzorgen van het contractmanagement ten aanzien van Shared Service Centra en externe marktpartijen.

b. Eenheid Informatisering met als taken:

- Het vormgeven van een professionele relatie met de klant/gebruiker door het aanbrengen en bewaken van samenhang in de informatievoorziening en informatiseringsprogramma's en het inventariseren van gewenste functionaliteit nu en in de toekomst en deze vertalen naar rijksbrede I-strategie en de meerjaren uitvoering daarvan;
- Het adviseren en ondersteunen van 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 het kerndepartement;
- Het vanuit rijksbrede kaders (laten) ontwikkelen en onderhouden van de departementale architectuur en standaarden en het houden van toezicht op de naleving van de departementale en rijksbrede informatiseringkaders, ICT kaders en documentatie- en informatiekaders;
- Het zorgdragen voor de regie op de dienstverlening door derden (met name Shared Servicecentra) bij de uitvoering van werkzaamheden op I(CT)-gebied voor het kerndepartement;
- Het leveren van projectleiding en procesondersteuning ten behoeve van projecten op het gebied van informatisering;
- Het beschrijven van de Producten Diensten Catalogus;
- Het invoeren van het digitaal werken;
- Het zorgen voor sturing en inbedding van Financiën-specifieke ICT (Specials) door het maken/vertalen van beleid hiervoor en het zorgdragen voor ontwerp, ontwikkeling, inrichting, beheer, exploitatie en onderhoud van de ICT-infrastructuur en het technische beheer van informatiesystemen die als specials zijn gewaarmerkt.

c. Eenheid Facilitair, Huisvesting, Inkoop en Financiën met als taken:

- Het adviseren van het lijnmanagement op het gebied van huisvesting, inkoop, financiën en facilitaire zaken;
- Het leveren van een bijdrage aan de rijksbrede beleidsontwikkeling op FHIF-gebied en de vertaling van dit beleid naar en de invoering hiervan op het kerndepartement;
- Het zorg dragen voor de regie op de facilitaire dienstverlening door derden;
- Het verzorgen van het contractmanagement ten aanzien van Shared Service Centra en externe marktpartijen;
- Het zorg dragen voor de bedrijfshulpverlening binnen het kerndepartement;
- Het zorg dragen voor de financiële administratie van het kerndepartement.

d. De eenheid Service- en Informatiecentrum Bedrijfsvoering met als taken:

- Het zorg dragen voor het geïntegreerde servicepunt op het terrein van de bedrijfsvoering;
- Het signaleren van trends in vragen en klachten die voor de dienstverlening door de eenheden van de directie van belang zijn;
- Het zorg dragen voor de informatie aan medewerkers en managers via het Rijksportaal en het Business Intelligence center (BIC);

- Het verzorgen van de secretariële ondersteuning voor de gehele directie.

### **III. Directie Bestuurlijke en Juridische Zaken:**

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.

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

#### **a. Bureau Bestuursondersteuning:**

- Verzorgt de bestuurlijke ondersteuning van de politieke en ambtelijke leiding, onder ander door het voeren van het secretariaat van de bestuursraad, door coördinatie van de voorbereiding van de ministerraad en de ministerstaf, het coördineren van de interne advisering ten behoeve van interdepartementaal overleg;
- Is eerste aanspreekpunt voor en verlener van de primaire dienstverlening aan de bewindspersonen en de secretaris-generaal op facilitair, secretarieel, protocollair en administratief vlak;
- Draagt zorg voor een samenhangend, integraal crisisbeheersings-, beveiligings- en integriteitsbeleid onder andere door het adviseren, initiëren, regisseren en het toezien op een adequate uitvoering van dit beleid;
- 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;

#### **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.

#### **IV. 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 Wobverzoeken 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;
- Het zorgen voor de regie op de invulling van nieuwe media/sociale media door het analyseren en ontsluiten van informatie voor het departement, het doen van literatuuronderzoek en het functioneel beheer van digitale kranten en functioneel beheer op Rijksportaal;
- 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.

#### **V. 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.

## **VI. Auditdienst Rijk**

De Auditdienst Rijk heeft de volgende hoofdtaken:

- Het uitvoeren van de wettelijke controletaken bij de ministeries en het onderzoeken van de centrale administratie van 's Rijks schatkist en van het Financieel jaarverslag van het Rijk;
- Het in opdracht van de ministeries uitvoeren van vraaggestuurde auditopdrachten, het onderzoeken van de bedrijfsvoering en het uitvoeren van overige onderzoeks- en adviesopdrachten;
- Het adviseren van het management van de ministeries op het gebied van sturen, beheersen, verantwoorden en toezicht uitoefenen en van het beheersen van risico's;
- Het invullen van de rol op het gebied van kennismanagement, innovatie en kwaliteit met betrekking tot de auditfunctie binnen de Rijksoverheid.

De ADR is onderverdeeld in de volgende organisatie-onderdelen:

### **a. De klantclusters**

De ADR bestaat uit de volgende klantclusters: BZK 1, BZK 2, Financiën 1, Financiën 2, Financiën 3, OCW 1, OCW 2 (O&A), SZW, VWS, EL&I/AZ 1, EL&I/AZ 2, BUZA, I&M 1, I&M 2, Defensie 1, Defensie 2, Defensie 3, Defensie 4, V&J.

- Verantwoordelijk voor de regie en voor een belangrijk deel ook de uitvoering van de in het auditjaarplan van het betreffende ministerie opgenomen auditwerkzaamheden. Deze werkzaamheden betreffen zowel de wettelijke controletaak als de vraaggestuurde dienstverlening;
- De klantclusters hebben de primaire verantwoordelijkheid voor de planning en vormgeving van interdisciplinair accountmanagement. Zij vormen naast de directeur het aanspreekpunt voor de ministeries. De clustermanager van het klantcluster is tevens eindverantwoordelijk voor de wettelijke controle van het ministerie. Heeft een ministerie meerdere klantclusters, dan wordt hiervoor één van de clustermanagers aangewezen.

### **b. De interdepartementale clusters**

De ADR omvat 5 interdepartementale clusters: Europa, Apparaatsuitgaven, Operational Auditing (OA), IT en Regio.

#### **Cluster Europa**

- Verantwoordelijk voor de regie en de uitvoering van de controlewerkzaamheden ten behoeve van de Europese Commissie (EC) op basis van Europese wet- en regelgeving, richtlijnen en overige voorschriften, alsmede de nationale regelgeving ter zake; treedt hierbij op als onafhankelijke Audit Autoriteit namens de EC;
- Verantwoordelijk voor het relatiebeheer met de autoriteiten in Brussel.

#### **Cluster Apparaatsuitgaven**

- Verantwoordelijk voor de (controle)werkzaamheden op de apparaatsuitgaven en –kosten (personele en materiële uitgaven) van de ministeries;
- Vervult de expertisefunctie binnen de ADR op het gebied van het baten- en lastenstelsel.

### **Cluster OA**

- Verantwoordelijk voor het op verzoek uitvoeren van operational audits en overige adviesopdrachten voor alle klanten van de ADR;
- Het onderhouden van een netwerk gericht op het benutten van de expertise opgedaan in operational audits, onderzoeken en adviesopdrachten.

### **Cluster IT**

- Verantwoordelijk voor het uitvoeren van onderzoeken naar het beheer, de kwaliteit, en de beveiliging van IT-systemen en –organisaties op verzoek van de ministeries en tbv de financial audit.

### **Cluster Regio**

- Verantwoordelijk voor de uitvoering van de auditfunctie (het totale pakket van dienstverlening) ten behoeve van opdrachtgevers uit verschillende ministeries in de regio.

## **c. De Stafeenheden**

### **Stafeenheid Kennis, Innovatie en Kwaliteit**

- Het stellen van (strategische) doelen op het gebied van kennis, innovatie en kwaliteit met betrekking tot de auditfunctie binnen de Rijksoverheid;
- Het coördineren en deels uitvoeren van kennis- en innovatieprojecten en projecten op het gebied van kwaliteitsbeheersing;
- Het verzorgen van de vaktechnische consultatiefunctie binnen de ADR;
- Het bewaken van de naleving van de onafhankelijkheidsregeling (onafhankelijkheidsfunctionaris);
- Het verzorgen van ADR-breed overleg inzake kennis, innovatie en kwaliteit en het onderhouden van externe relaties inzake vaktechniek.

### **Stafeenheid Bedrijfsbureau**

- Verantwoordelijk voor het faciliteren van de capaciteitsplanning binnen de ADR ten behoeve van een adequate teambezetting;
- Het zorgdragen voor een adequate ICT-ondersteuning ten behoeve van de bedrijfsdoelstellingen van de ADR;
- Verantwoordelijk voor een adequate vervulling van de secretariaatstaken en de managementondersteuning binnen de ADR.

## **VII. Domeinen Roerende Zaken**

Domeinen Roerende Zaken (DRZ) is een baten- en lastendienst van het Ministerie van Financiën. De dienst heeft twee hoofdtaken :

### **1. De verwerking van in beslaggenomen goederen**

- Het in het kader van Wetboek van Strafvordering, vervoeren van in beslag genomen goederen van Politie naar de werklocaties.
- Het op deze locaties taxeren van de goederen,
- Het bewaren van de goederen tot opdracht van het Openbaar Ministerie verkregen wordt om met het goed te handelen. In dit geval kan het goed vernietigd, teruggegeven of verkocht worden.

- Het landelijk coördineren van de aanpak ontmanteling hennepkwekerijen en verwerking van afvalstromen

## 2. De verwerking van door het Rijk overcompleet gestelde goederen

- Het op basis van de Comptabiliteitswet 2001, artikel 38, lid 1 en de Regeling Materieel Beheer Rijksoverheid 2006, verwerken vandoor het Rijk overcompleet gestelde goederen. Het hierbijtaxeren, adviseren, verkopen en vernietigen van de aangeleverde goederen.
- Het in opdracht van de Ministerraad (December 2000) afstoten en verwerken van alle datadragers van het Rijk.

De organisatie heeft een landelijk werkgebied. Er zijn werklocaties te Bleiswijk, Hoogeveen, Soesterberg, Ulicoten en een locatie te Apeldoorn waarin alle administratieve taken zijn gecentraliseerd.

De uitvoering van de hoofdtaken is proces gestuurd ingericht en verdeeld over 4 afdelingen.

- De afdeling Productie, verantwoordelijk voor de fysieke verwerking van de goederenstroom;
- Het Klantcontactcentrum, verantwoordelijk voor de administratieve verwerking en vervoer van de goederenstroom en de externe contacten;
- Het Bedrijfsbureau, verantwoordelijk voor de secundaire processen;
- De afdeling Bestuurlijke Informatievoorziening en Kwaliteit, verantwoordelijk voor organisatie en kwaliteit informatie verstrekking en onafhankelijk van de primaire en secundaire processen.