# 1. Onze missie en visie.

De stafdienst Budget en Beheerscontrole (B&B) heeft als missie om onder het gezag van de Voorzitter van het Directiecomité van de FOD Economie het budgettaire en facilitaire beleid uit te stippelen en de beheerscontrole uit te voeren die moet leiden tot de realisatie van de strategische en operationele doelstellingen van de FOD.

Deze opdrachten worden uitgevoerd binnen de richtlijnen van het globale budgettaire beleid van de Federale overheid zoals gedefinieerd in samenspraak met de FOD Budget en Beheerscontrole en uiteraard in nauw overleg met de operationele Directies generaal en de overige (staf)diensten van de FOD Economie.

De stafdienst B&B zal daartoe de motor zijn binnen de FOD Economie bij de voorbereiding van het algemene beleid inzake begroting en beheerscontrole en bij de vertaling van de strategieën en de doelstellingen van de FOD in een jaarlijks budgettair plan.

De dienst zal tevens een belangrijke rol dienen te spelen in de opvolging en evolutie van de uitvoering van dit budgettair plan en zal gegevens moeten leveren die de Voorzitter en zijn operationele managers moeten toelaten hun beleid te optimaliseren en desgevallend bij te sturen waar nodig.

De stafdienst B&B is tevens verantwoordelijk voor de uitvoering van de financiële – , de boekhoudkundige - en de aankoopprocessen binnen de FOD met inbegrip van de organisatie van een controle op de correcte naleving van de betreffende procedures.

De stafdienst zal er bovendien voor zorgen dat iedere medewerker van de FOD over een functionele, veilige en comfortabele werkplek beschikt aangepast aan de evolutie van de werkorganisatie.

De stafdienst zal zich profileren als een integrale dienstverlener inzake budgettaire, financiële en facilitaire materies, inbegrepen het faciliteren van de verbetering van de administratieve en operationele werkprocessen.

Naast het evidente interne overleg en coördinatie, is ook de samenwerking met andere FOD's en overheidsinstanties uiterst belangrijk. De FOD sluit zich aan bij een grotere centralisatie van ondersteunende diensten en het zoeken naar synergiën binnen de ganse federale overheid. De stafdienst B&B zal zijn rol spelen in deze evolutie waarbij uiteraard de belangen van de FOD prioritair zullen worden behartigd.

# 2. Onze recurrente activiteiten

Financiële Afdeling

De recurrente opdrachten van de Financiële Afdeling hebben betrekking op de opmaak en uitvoering van de begroting van de FOD, de coaching en coördinatie van de invordering en boeking van de niet-fiscale ontvangsten en de vereffening en boekhouding van alle betalingen (facturen, schuldvorderingen en kostennota’s, subsidies en dotaties).

De stafdienst zal een specifieke aandacht besteden aan de versterking van de link tussen het budget en de strategie.

* De uitvoering van de **begrotingscyclus**
* De monitoring van de **begrotingsuitvoering**
* De organisatie van het **betalingsproces**
* De behandeling van de **subsidiedossiers**
* Het voeren van een correcte **boekhouding** binnen Fedcom
* De omkadering van de **niet-fiscale ontvangsten**
* Het verzorgen van een correcte **boekhoudkundige** **rapportering**

De Centrale Aankoopdienst

De Aankoopdienst staat in voor de realisatie van overheidsopdrachten ten behoeve van de operationele en stafdirecties. Het is haar opdracht om een kwaliteitsvolle dienstverlening te verzekeren met respect voor de bestaande wet- en regelgeving en aandacht voor:

* de prijs/kwaliteit van de aan te kopen goederen en diensten;
* de doorlooptijden van de procedures;
* de integratie van de duurzaamheidsaspecten

De regelgeving overheidsopdrachten heeft een directe link met diverse doelstellingen en belangrijke bevoegdheden van de FOD. Vanuit haar expertise heeft de Aankoopdienst de opdracht om het FOD-beleid terzake te ondersteunen en te vertolken met name bij de uitwerking van het normatief kader inzake overheidsopdrachten door de Commissie Overheidsopdrachten waarin zij is vertegenwoordigd.

* **Het voeren van een aankoopbeleid**
* **Het realiseren van overheidsopdrachten**
* **Het ondersteunen van het FOD-beleid**
* **Samenwerking** met verschillende federale overlegorganen

De facilitaire Dienst

De facilitaire dienst moet een professionele dienstverlener zijn, die toegevoegde waarde levert door betrouwbare, geïntegreerde en kwaliteitsvolle diensten te leveren, ter ondersteuning van de algemene directies en de andere stafdiensten van de FOD Economie met ruimte, middelen, diensten en bescherming. Dat alles moet resulteren in optimale productiviteit en kostenbeheersing en te anticiperen op de verwachte evolutie in de werkorganisatie, met name wat het afstandswerken betreft.

* Het aanbieden van veilige en duurzame facilitaire diensten
* Het beheren van de gebouwen waarin de medewerkers van de FOD zijn ondergebracht
* Het inrichten van de werkplek van de werknemers van de FOD met aandacht voor veiligheid , ergonomie , confort en ecologie
* Het vervoeren van personen en goederen
* Het beheren van documenten
* Het onthalen van bezoekers
* Het optreden als facilitator en partner voor procesverbetering

# 3. Prioritaire projecten

* Verdere ontwikkeling van het e-procurement platform
* Implementeren van digitale uitgaande facturatie
* Spending reviews
* Herhuisvesting van de FOD ( EWOW)
* Budgetmonitoring van het relance programma FOD Economie
* Realisaties van de begrotingsdiscipline
* Certificering van de balans en jaarrekening van de FOD
* Implementatie van de nieuwe begrotingspresentatie en – verantwoording , cfr “memorandum B&B” met onder meer een nauwere aansluiting van de begroting bij de operationele doelstellingen van de FOD
* Intermédiaire verhuis organiseren in functie van de latere EWOW
* Uitvoering van het archiefproject om te komen tot een volledig digitaal archief
* Opmaken en uitvoeren van een ( brand--) veiligheidsplan voor onze gebouwen
* Moderniseren van de coffeecorners in functie van de latere EWOW

# 4. Operationele doelstellingen

*Opmerking : ik zal voorstellen om een strategische doelstelling op FOD niveau in te lassen , specifiek voor de stafdiensten. Dit zal iets worden in de zin van*

*“ van de FOD een attractieve werkgever maken op basis van een participatieve en agile ( da’ s zo’n modewoord dat minstens 3 keer moet voorkomen …) werkorganisatie , moderne en performante ( IT) tools en een veilige , comfortabele en aan elk type werk aangepaste werkplek”.*

*Ook vind ik dat het thema beheerscontrole / interne controle ergens in de strategie moet worden opgenomen ( zoals ook door Peter al gesuggereerd) “ een interne organisatie nastreven die met het gebruik van moderne beheersmethodes op een transparante wijze in staat voor economische , efficiënte en doeltreffende operaties en processen”*

Hieraan kunnen dan sowieso al een aantal operationele doelstellingen van S2 aangehecht worden.

* Monitoren van de begroting
* Opmaken van een correcte en gecertificeerde balans en jaarrekening
* Voldoende aandacht hebben voor de bescherming van de activa en de kapitalen van de FOD inclusief de besteding van de budgettaire middelen en de toekenning van toelagen en subsidies
* Verwerven van goederen en diensten aan de beste prijs / kwaliteit beantwoorden aan de behoeften van de aanvragers door een correcte gebruik van de regels inzake overheidsopdrachten
* Overheidsopdrachten inzetten als instrument om bij te dragen aan het economisch en duurzaamheidsbeleid
* Zorgen voor een veilige , duurzame, comfortabele werkplek aangepast aan de noden van de uit te voeren opdrachten
* Zorgen voor een evenwichtige , efficiënte en vraaggestuurde facilitaire dienstverlening ( ISO 41001 )
* De aanwezige expertise ten diensten stellen van de operationele DG’s en andere Sd’s als steun bij het realiseren van hun doelstellingen ( budget, facilitair, overheidsopdrachten , ..)

· ……. *Nog verder aan te vullen*

*ik veronderstel dat in een latere fase van de opmaak van de BO de verschillende rubrieken nog verder zullen moeten aangevuld en , vooral , meer SMART gedefinieerd. Er zullen ook nog KPI’s en Kritieke succesfactoren moeten worden gedefinieerd.*