1. Onze recurrente activiteiten

**Financiële Afdeling**

De recurrente opdrachten van de *Begrotingsfunctie* hebben betrekking op de opmaak en uitvoering van de begroting van de FOD.

* De uitvoering van de **begrotingscyclus**
* De monitoring van de **begrotingsuitvoering**

De opmaak , behandeling en controle van de subsidiedossiers , welke budgettair meer dan de helft van de ganse begroting van de FOD in beslag nemen, vormen uiteraard ook voor de Financiële afdeling een specifieke uitdaging.

* De opmaak, behandeling en controle van de **subsidiedossiers**

De recurrente opdrachten van de *Financiële functie* hebben betrekking op 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).

* Het voeren van een correcte **boekhouding** binnen Fedcom
* Het toezicht op de **niet-fiscale ontvangsten**
* Het verzorgen van een correcte **boekhoudkundige** **rapportering**
* De organisatie van het **betalingsproces**

**De Centrale Aankoopdienst**

De Aankoopdienst staat in voor de realisatie van de overheidsopdrachten voor het verwerven van de benodigde goederen en diensten 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 met aandacht voor:

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

Het beleid vraagt dat overheidsopdrachten mee worden ingezet en bijdragen aan een innovatieve , duurzame , inclusieve en concurrerende economie. De aankoopdienst voert een aankoopbeleid dat aansluit bij die doelstellingen met aandacht voor 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.

In het federaal aankoopmodel is het gezamenlijk ( interfederaal ) aankopen één van de speerpunten. De Aankoopdienst neemt op een constructieve wijze deel aan het Strategisch federaal aankoopoverleg en vervult waar mogelijk haar rol als aankoopcentral

* **Het realiseren van overheidsopdrachten**
* **Het voeren van een aankoopbeleid**
* **Het ondersteunen van het FOD-beleid**
* **De 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 , comfort en ecologie
* Het vervoeren van personen en goederen
* Het beheren van documenten
* Het onthalen van bezoekers
* Het optreden als facilitator en partner voor procesverbetering

1. Onze 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

3. Onze 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 “ 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 de operationele doelstellingen van S2 aangehecht worden.

1. Ter beschikking stellen van de nodige budgettaire middelen om de FOD toe te laten alle activiteiten uit voeren tot het realiseren van zijn strategische en operationele doelstellingen via
   1. De uitvoering van de begrotingscyclus conform de regeringsinstructies ter zake en de opmaak van goed gedocumenteerde begrotingsvoorstellen
   2. De monitoring van de begrotingsuitvoering, de rapportering ter zake en het formuleren van voorstellen tot optimalisatie van de bestedingen.
2. De bescherming van de activa en de kapitalen van de FOD , inclusief de besteding van de budgettaire middelen en de toekenning van subsidies via
   1. De organisatie van een afdoende financiële beheerscontrole in het kader van de begrotingsuitvoering
   2. De organisatie en implementatie van betalingsprocessen die een tijdige en correcte betaling van de facturen en schuldvorderingen mogelijk maakt , rekening houdend met alle gebruikelijke principes inzake financiële interne controle
   3. De opmaak , in samenwerking met de betrokken operationele DG’s , van correct verantwoorde subsidiedossiers
   4. De uitvoering van controles op de besteding van de toegekende en uitbetaalde subsidies.
   5. Uitoefenen van toezicht op de correcte werking en rapportering van de rekenplichtigen niet-fiscale ontvangsten van de FOD.
   6. het beheer van de financiële rollen in Fedcom met bijzondere aandacht voor afdoende functiescheiding.
3. Het voorleggen van een gecertificeerde balans en jaarrekening voor de FOD via
   1. Het voeren van een budgettaire en algemene comptabiliteit in Fedcom
   2. Het verzorgen van een regelmatige en nuttige boekhoudkundige rapportering, inclusief het verschaffen van alle relevante info aan de interne en externe controle
   3. instanties ten einde op een transparante wijze verantwoording te kunnen afleggen aan onze stakeholders.
   4. Het in overeenstemming brengen van de periodieke en jaarlijkse afsluitingsverrichtingen van de boekhouding op 31/12/20XX met de financiële realiteit en regels betreffende de rijkscomptabiliteit
   5. Het verzorgen van de fiscale rapportering
4. Het verwerven van goederen en diensten aan de beste prijs / kwaliteit en die beantwoorden aan de behoeften van de aanvragers via
   1. Het uitvoeren van de aankoopprocessen op basis van een intense samenwerking mat de klant en de correcte toepassing van de regels inzake overheidsopdrachten
   2. Het implementeren van een aankoopbeleid binnen de FOD dat moet leiden tot een soepele , snelle en doelmatige aankoop van de juiste goederen en diensten
   3. Een actieve deelname aan het interdepartementaal overleg mbt overheidsaankopen
5. Het inzetten van de expertise inzake overheidsopdrachten als instrument om bij te dragen aan het realiseren van het economisch – en duurzaamheidsbeleid van de FOD en aan de economische groei via
   1. De actieve participatie aan de operationele projecten en processen binnen de FOD
   2. Een positieve bijdrage te leveren aan het interdepartementaal overleg
6. Zorgen voor een duurzame , comfortabele en veilige werkplek voor elke FOD – medewerker, aangepast aan de noden van de respectievelijke jobs via
   1. Het beheren en onderhouden van de gebouwen waarin onze FOD medewerkers gehuisvest zijn
   2. Het opmaken en implementeren van een bezettingsbeleid van onze gebouwen op lange termijn met een specifieke aandacht voor de veiligheidsaspecten
   3. Het overleg stimuleren met onze externe partners inzake gebouwenbeleid
   4. Het behouden van de EMAS certificering van onze gebouwen
7. Zorgen voor een evenwichtige , efficiënte en vraaggestuurde facilitaire dienstverlening aan onze FOD – medewerkers , gebaseerd op een ISO 41001 benadering via
   1. Het verzorgen van het imago van onze FOD door het organiseren van efficiënt en vriendelijk onthaal en het facilitair organiseren van diverse evenementen waarin het eigen FOD- profiel duidelijk tot uiting komt
   2. Het organiseren van een documentbeheer binnen de FOD , inclusief de archivering
   3. Het vervoer van personen en goederen en het wagenpark beheer op een duurzame en “ groene” wijze.