

Beschrijving processen
Domeinen
Roerende Zaken

9 februari 2005

versie 3.0

INHOUDSOPGAVE

1.	Inleiding en leeswijzer	3
2.	Organisatiestructuur	4
3.	Globaal processchema	5
4.	Risico-analyse	6
5.	Toelichting procesbeschrijving	7
6.	Beheerorganisatie	10

BIJLAGE 1.

SCHEMA'S PROCESSSEN LOGISTIEK VERWERKING (EEN VOORBEELD)

1. INLEIDING EN LEESWIJZER

In de beschrijving van de Administratieve Organisatie (AO) van Domeinen Roerende Zaken (DRZ) zijn onder andere de primaire en de ondersteunende processen beschreven. Het BiFi – team heeft de beschrijving beoordeeld. De beschrijving van de processen van Domeinen Roerende Zaken voldoet aan de eisen die het BiFi – team daaraan stelt.

In de AO van DRZ zijn onder andere opgenomen:

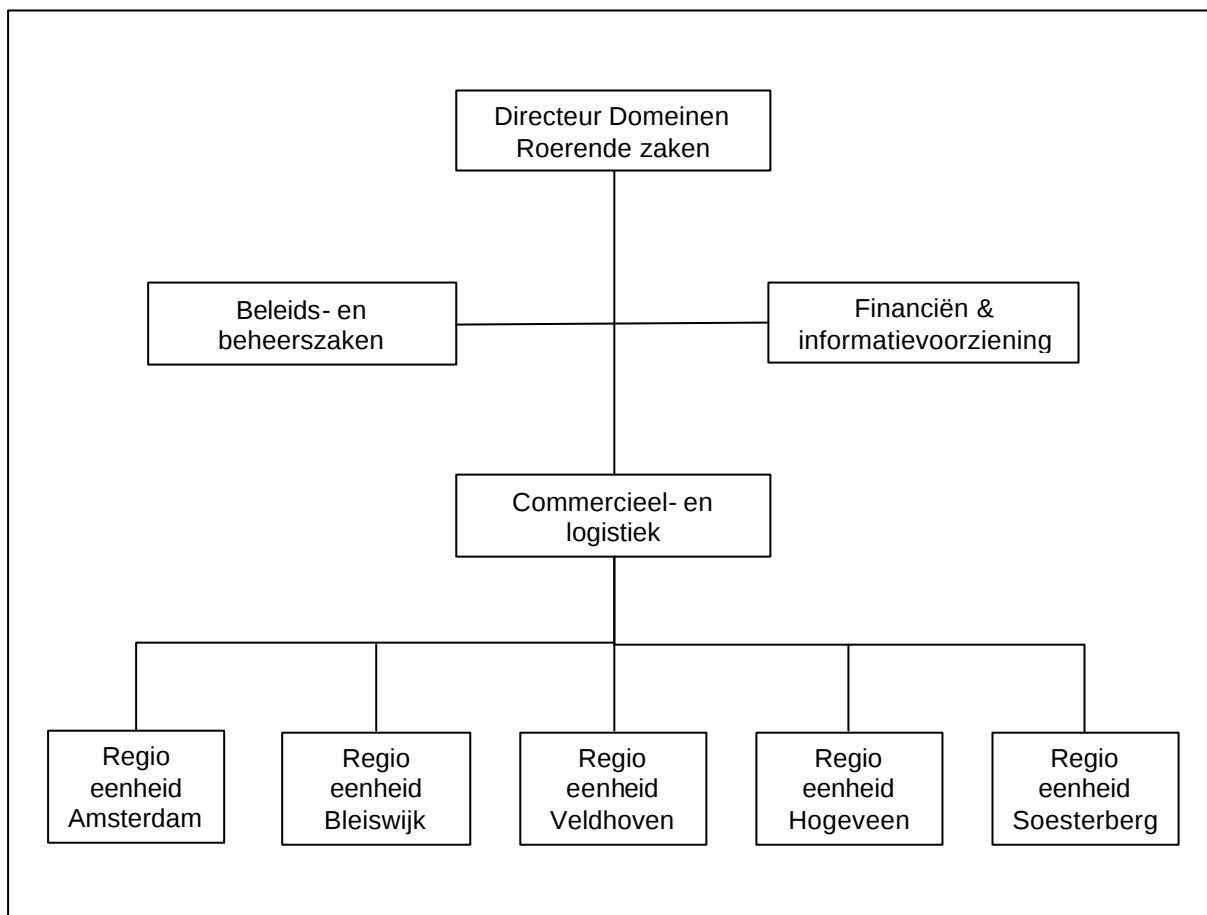
- Procesweergave en procesbeschrijvingen van primaire en ondersteunende processen en de daarin opgenomen controle maatregelen;
- Koppeling van de werkinstructies aan de procesbeschrijvingen;
- Koppeling van beleidskaders aan de procesbeschrijvingen;
- Koppeling van de werkinstructies SAP (Helpfunctie) aan de werkinstructies en de beschrijvingen.

De AO dient ter ondersteuning van de werkzaamheden van de medewerkers van DRZ. Daarnaast fungeert het handboek AO ook als referentiekader bij de uitvoering van controles.

Het handboek is opgebouwd uit een aantal hoofdstukken. Allereerst gaat hoofdstuk 2 in op de organisatiestructuur. In hoofdstuk 3 wordt de processtructuur voor weergegeven. Hoofdstuk 4 gaat kort in op de risicoanalyse die gemaakt is in het kader van het AO - traject en voor het opstellen van het K&C programma (programma voor uitvoering van verbijzonderde interne controles. Een toelichting op de procesbeschrijving en gebruikte symbolen zijn onderwerpen van hoofdstuk 5. In hoofdstuk 6 wordt de beheerorganisatie van de administratieve organisatie weergegeven. Ten slotte zijn als voorbeeld in bijlage 1 de schema's van het proces logistieke verwerking opgenomen. De schema's zijn beschreven op basis van de werkwijze van het Landelijk Beslaghuis, hoewel de werkwijze gefaseerd geïmplementeerd gaat worden vanaf 1 juli 2005. De planning is dat gelijk met de definitieve invoering van het baten- lastenstelsel bij Domeinen Roerende Zaken d.d. 1 januari 2006 de werkwijze van het Landelijk Beslaghuis geïmplementeerd zal worden. De gefaseerde implementatie betekent dat een aantal arrondissementen na 1 januari 2006 op deze werkwijze kunnen overstappen of dat optimalisering van deze werkwijze in de loop van 2006 kan plaatsvinden.

2. Organisatiestructuur

Figuur 1 geeft de organisatiestructuur van DRZ weer. DRZ bestaat uit 5 beheerseenheden (opslagplaatsen). De leiding over DRZ ligt bij de directeur DRZ. Binnen de directie Apeldoorn zijn geplaatst de stafafdelingen Beleids- & beheerszaken (BBZ) en Financiën & Informatievoorziening (FI) en het commercieel en logistiek management. Iedere beheerseenheid (opslagplaats) heeft een commercieel en logistiek coördinator en vallen onder het desbetreffende management in Apeldoorn.



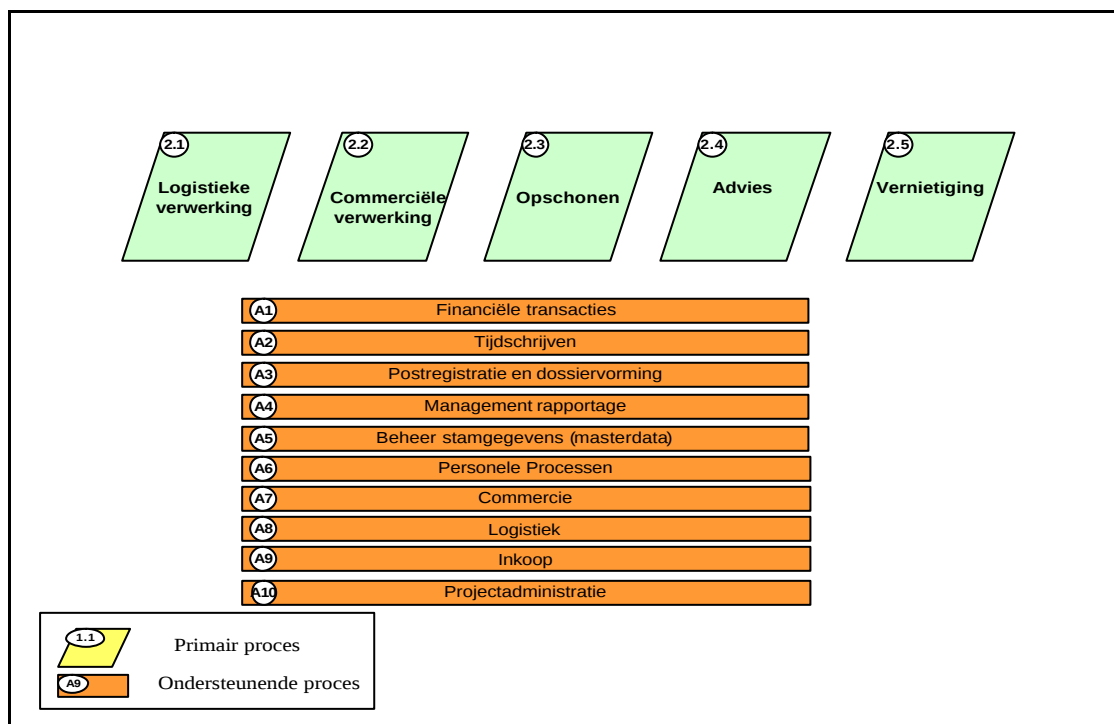
Figuur 1: Organisatiestructuur DRZ

3. Globaal processchema

De processtructuur van DRZ Domeinen is opgebouwd uit primaire en ondersteunende processen. In onderstaande tabel is de onderverdeling gemaakt naar primaire en ondersteunende processen.

Primaire processen RZ	Ondersteunende processen
Logistiek verwerking	Financiële transacties
Commerciële verwerking	Tijdschrijven (HR)
Schoning	Postregistratie en dossiervorming
Advies	Management rapportage
Vernietiging	Beheer stamgegevens
	Personele processen
	Commercie
	Logistiek
	Inkoop
	Projectenadministratie

De procesketen van DRZ is opgedeeld in 5 primaire processen. Daaraan zijn gerelateerd 10 ondersteunende processen. In onderstaand figuur wordt dit weergegeven.



Figuur 2: procesketen DRZ

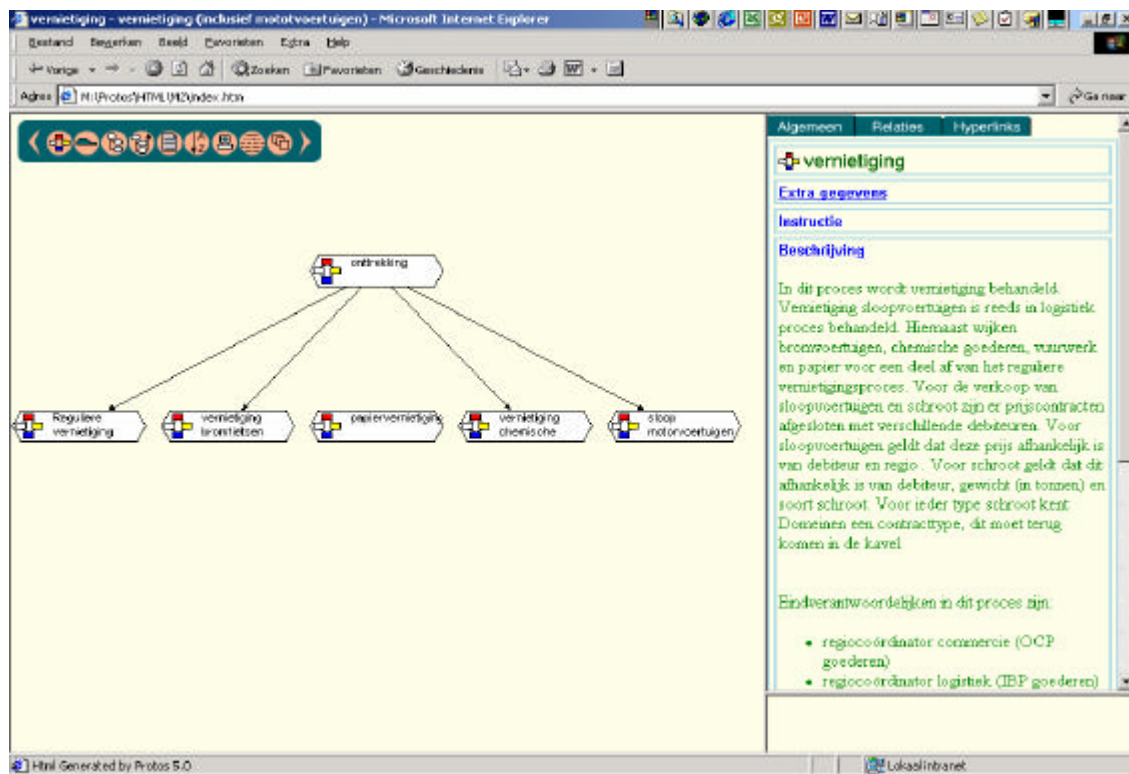
4. Risicoanalyse

DRZ heeft een risicoanalyse opgesteld voor de primaire processen en de ondersteunende processen. Per proces en per processtap is aangegeven wat de risico's zijn in termen van betrouwbaarheid (volledigheid, juistheid en tijdigheid). Bijvoorbeeld: het administratief verplaatsen van goederen van logistiek (IBP) naar commercieel (OCP) maar dit fysiek niet uitvoeren. Ook over de processen heen zijn de risico's aangegeven. Deze risico's vormen de basis voor te nemen controlemaatregelen. Allereerst worden maatregelen genomen met behulp van SAP - controls. Mocht het niet mogelijk zijn met SAP de risico's af te dekken, dan zijn zogenaamde repressieve controlemaatregelen ingezet. Dit zijn bijvoorbeeld handmatige controles van rapportages of functiescheiding via autorisaties. In onderstaande tabel is een aantal kritische processen genoemd en de getroffen maatregelen. Als bijlage is de volledige risicoanalyse opgenomen. De risicoanalyse zelf heeft ook de basis gevormd voor het K&C programma (verbijzonderde interne controles).

Kritische processen	Maatregel
Registratie van binnenkomende goederen en fysieke voorraad met administratieve voorraad overeen laten komen.	Nadat goederen opgehaald zijn controleert DRZ de volledigheid. DRZ stelt vast of de aangemelde en ontvangen goederen overeenstemmen. Daarna worden de goederen pas geboekt. Zo voorkom je vervuiling en afwijking in administratieve en fysieke stromen.
Het overdragen van inbeslaggenomen (IBP) goederen naar overtollige (OCP) goederen	Goederen worden op een aparte locatie opgeslagen en een lijst wordt uitgedraaid, waarop een overzicht staat wat in de buffer zit. Hierop wordt controle uitgeoefend.
Vernietigingen	Goederen die vernietigd moeten worden en dus onttrokken worden aan het verkeer, worden in aparte containers opgeslagen. Hiervoor dienen altijd 2 medewerkers, van iedere discipline 1, aanwezig te zijn (2 sloten, waarbij iedere discipline 1 sleutel heeft). Door status van goederen in SAP te veranderen worden de goederen ook gelijk administratief afgeboekt, waardoor beide stromen gelijk lopen. Alleen die goederen worden opgenomen die status vernietiging hebben. Goederen met een geblokkeerde status kunnen nooit vernietigd worden.
OCP ontvangst	Bij ontvangst van OCP goederen wordt gelijk een scheiding tussen Bulk partijen en partijen met goederdetails aangebracht. Bijvoorbeeld PC's die binnenkomen worden ook als Bulk aangemerkt en krijgen in SAP een geblokkeerde status waardoor PC's nooit doorverkocht kunnen worden voordat ze geschoond zijn. Bovenstaande scheiding zorgt voor efficiëntie in administratieve afhandeling en het tegengaan van vervuiling van het systeem.
Goederenafgifte	Bij het afhalen van goederen na een verkoop, wordt een bericht aan bewaarder uitgedraaid. Dit document wordt gebruikt om goederen aan de afnemer af te geven. Na uitdraai worden de goederen automatisch afgeboekt in SAP.
Doorbetalingen en intercompany boekingen, waarbij het risico bestaat dat bedragen niet volledig en juist worden doorbetaald.	Doordat alleen op basis van een factuurontvangst wordt doorbetaald wordt dit ondervangen.
Ongeautoriseerde medewerker (geen mandaat) doet een inkoop en bindt Domeinen	Via Sap wordt een aanvraag tot bestellen gedaan, waaruit een print komt en pas wanneer deze door de daarvoor gemandateerde medewerker geaccordeerd is, wordt de bestelling vrijgegeven.

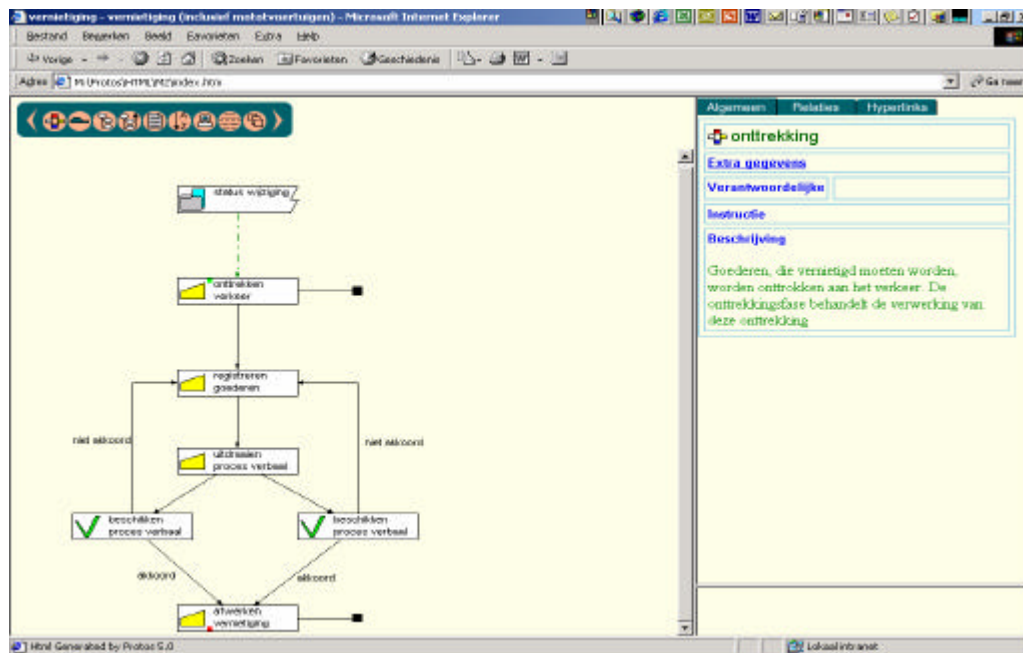
5. Toelichting procesbeschrijving

De AO is zowel in de vorm van een handboek als elektronisch via intranet beschikbaar. Het handboek AO is als volgt ingedeeld. Per primair en ondersteunend hoofdproces is een overzicht van de structuur van het proces opgenomen met de deelprocessen. Per hoofdproces en deelproces is een beschrijving opgenomen. Deze beschrijving geeft aan het doel van het hoofdproces en van het deelproces, wie verantwoordelijk is en wat de belangrijkste risico's zijn (zie Figuur 2 hieronder voor voorbeeld).



Figuur 2: voorbeeld processtructuur

Per deelproces wordt vervolgens het schema weergegeven. Dit schema bestaat uit een overzicht van de processtappen en dergelijke van dat deelproces.



Figuur 3: voorbeeld processchema

Per deelproces wordt ook een beschrijving opgenomen en indien van toepassing een instructie met daarin de SAP Transactiecode(s) die gebruikt wordt (zie Figuur 3 hieronder voor voorbeeld).

In een proces wordt een aantal rollen gebruikt:

- o (eind)verantwoordelijke: medewerker die eindverantwoordelijk is voor de processtap en proces. In het handboek aangegeven als verantwoordelijke.
- o uitvoerder: medewerker die de uitvoerder is van een processtap. In het handboek staat dit aangegeven als rol.
- o Informatierol: in de beschrijving van de processtap staat aangegeven als én welke medewerker geïnformeerd moet worden.
- o Controlefunctie: Domeinen kent 2 soorten controlefuncties, 1) controlefunctie in het kader van collegiale toetsing. Indien sprake is van collegiale toetsing wordt dat aangegeven in de beschrijving en 2) beschikkende functie. Een beschikkende functie is gericht op het accorderen van een document en dergelijke. Indien hier sprake van is, wordt dat als een aparte beschikkende processtap aangegeven (in Figuur 3 is dit aangegeven als een processtap met een 'groen' teken van akkoord)

In het handboek wordt een aantal symbolen gebruikt. Deze symbolen worden in onderstaande kaders weergegeven.



Een activiteit is een handeling of een reeks van handelingen die één logische hoeveelheid werk representeert.



Een buffer is een, meestal fysieke, opslagplaats van werk. Bijvoorbeeld een werkvoorraad die klaarligt om behandeld te worden (zoals een stapel dossiers) of een opslagplaats van reeds uitgevoerd werk (archief).



Een subprocess is een deel van een proces, dat als logische groepering van activiteiten, triggers, toestanden, buffers en andere subprocessen dient.



Een toestand is een plaats in het proces waarbij het geval zelf geen bewerking ondergaat.



Een trigger is een gebeurtenis die leidt tot het uitvoeren, herstarten of annuleren van een activiteit, (sub)proces of een toestand. Een activiteit, (sub)proces of een toestand kan een trigger zetten, herstarten of uitzetten.



Een verbinding dient om een relatie met betrekking tot volgordeelijkheid of hiërarchie aan te geven. Een verbinding kan niet zelfstandig getekend worden, maar bestaat bij de gratie van de objecten die worden verbonden.



Een off-page connector is een verbinding tussen activiteiten in verschillende subprocessen.

6. Beheerorganisatie

Om de kwaliteit van de AO te borgen is een beheerorganisatie opgezet. Deze zorgt ervoor dat de administratieve organisatie onderhouden wordt. Periodiek wordt een bijeenkomst gepland waarin zaken als ontwikkelingen en aanvullingen & vragen vanuit de eenheden worden behandeld. Op basis hiervan worden wijzigingen in de AO aangebracht. Fundamentele wijzigingen, bijvoorbeeld het veranderen van uitvoerende en verantwoordelijke rollen, worden eerst aan het MT - DRZ voorgelegd.

Bijlage 1.

Schema's processen logistieke verwerking (een voorbeeld)

LOGISTIEKE VERWERKING

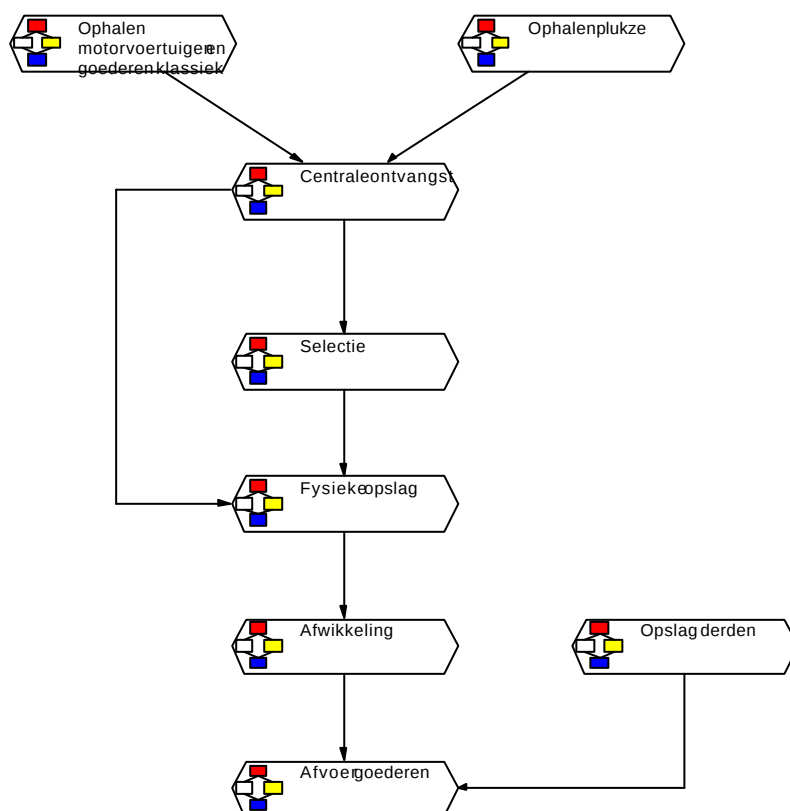
Logistieke verwerking is een proces gericht op de verwerking, opslag en afwikkeling van inbeslaggenomen goederen. Het proces is uit een aantal logische subprocessen opgebouwd:

- Ophalen
- Ontvangst
- Selectie
- Opslag
- Afwikkeling
- Afvoer goederen
- Verhuur opslagcapaciteit

De kritische subprocessen binnen het logistieke verwerkingsproces zijn:

- Ophalen van goederen;
- Ontvangst en registratie van goederen;
- Opslag goederen (o.a. traceerbaarheid)
- Overdracht naar vernietiging of commercieel

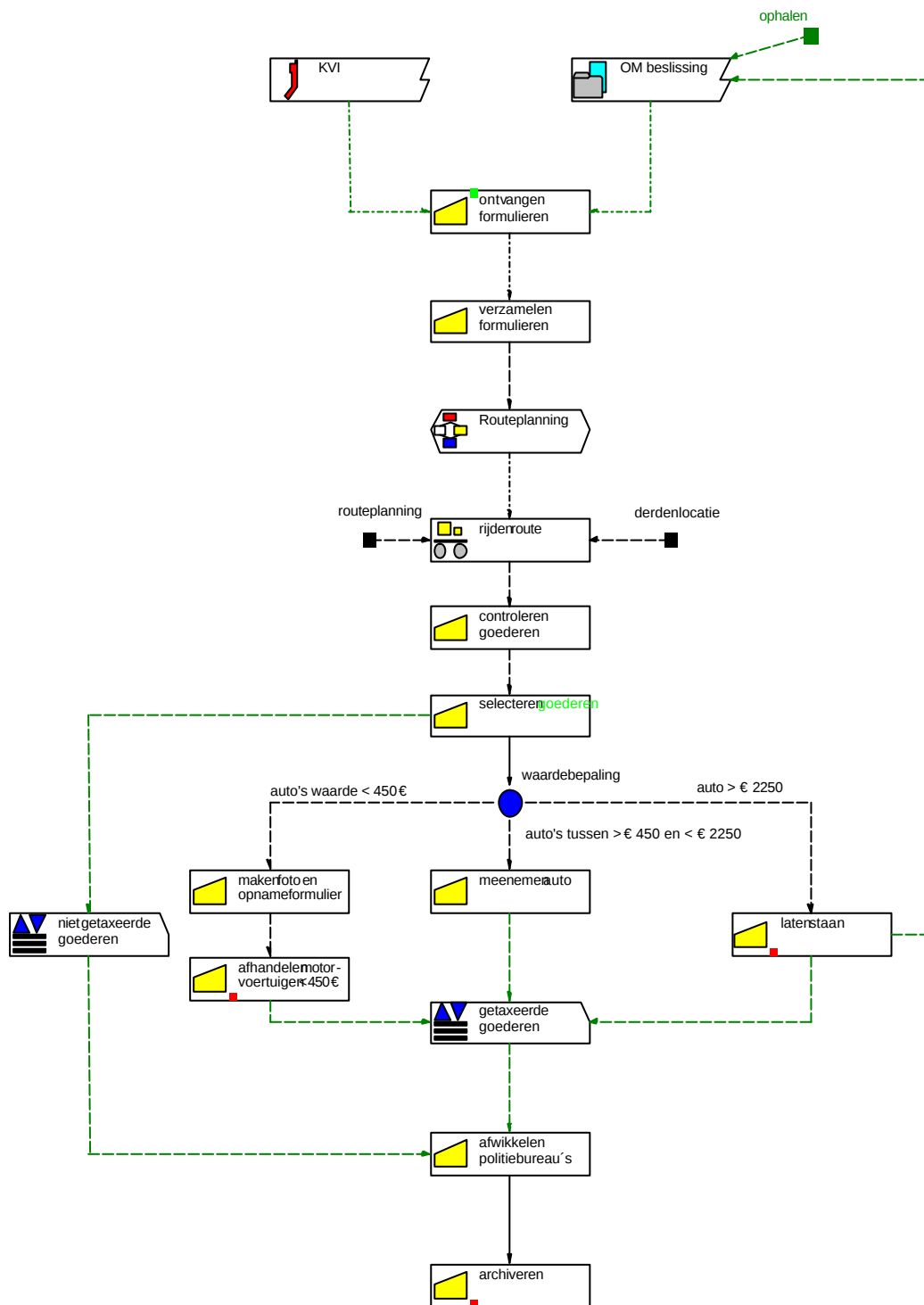
De risico's binnen deze kritische subprocessen zijn in kaart gebracht en de te treffen maatregelen zijn in de beschrijving en procesopbouw verwerkt.



Ophalen motorvoertuigen en goederen klassiek beslag

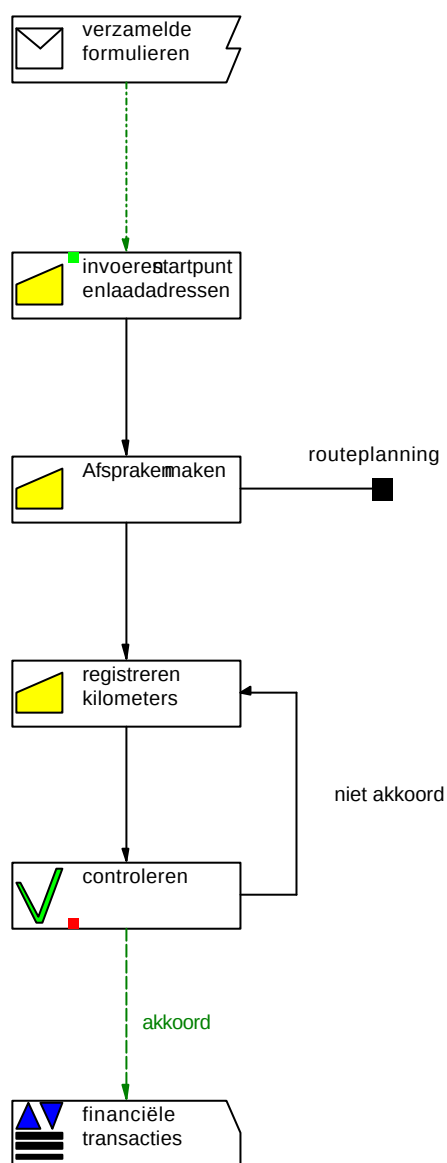
Het proces start nadat van:

- van Politie een KVI (kennisgeving van inbeslagneming) is ontvangen;
- van OM een opdracht met een beslissing is ontvangen. OM stuurt binnen 3 dagen na de ontvangst van de KVI van de politie een beslissing met een indeling in één van de volgende categorieën. 1. teruggave, 2. nodig voor bewijs ter zitting, 3. vatbaar voor onttrekking aan het verkeer, 4. vatbaar voor verbeurdverklaring, 5. conservatoir beslag ten behoeve van ontneming, 6. bewaren ten behoeve van de rechthebbende (het gaat alleen om voorwerpen die een affectieve waarde voor de rechthebbende kunnen hebben bv. sieraden, antiek);
- Wanneer het OM na 3 werkdagen geen beslissing heeft genomen wordt het voorwerp met de KVI aan Domeinen overgedragen.



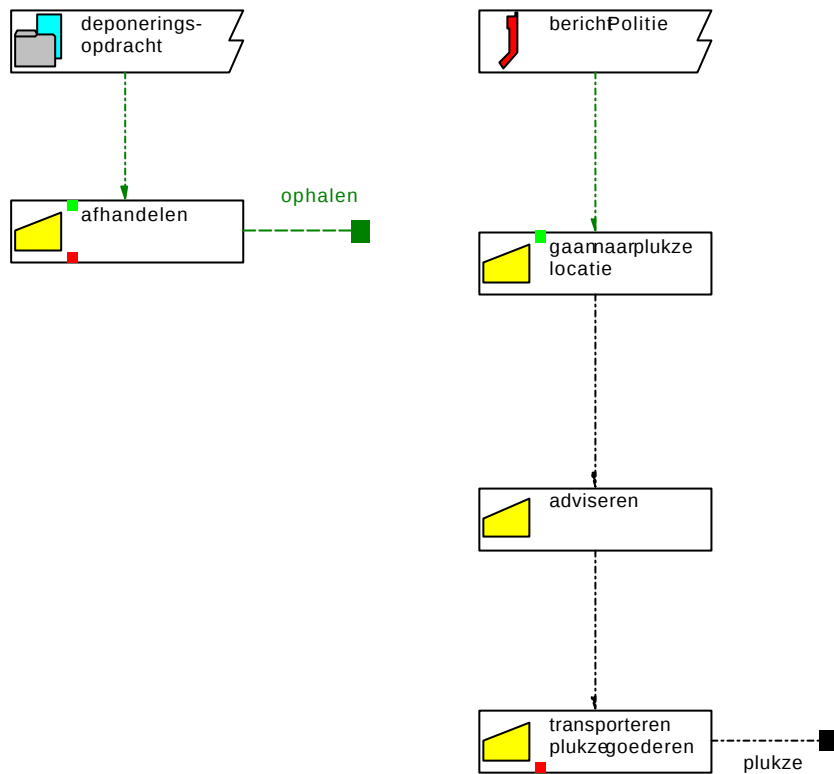
Routeplanning

Aan de hand van KVI en opdrachten met een beslissing van het OM wordt een routeplanning gemaakt



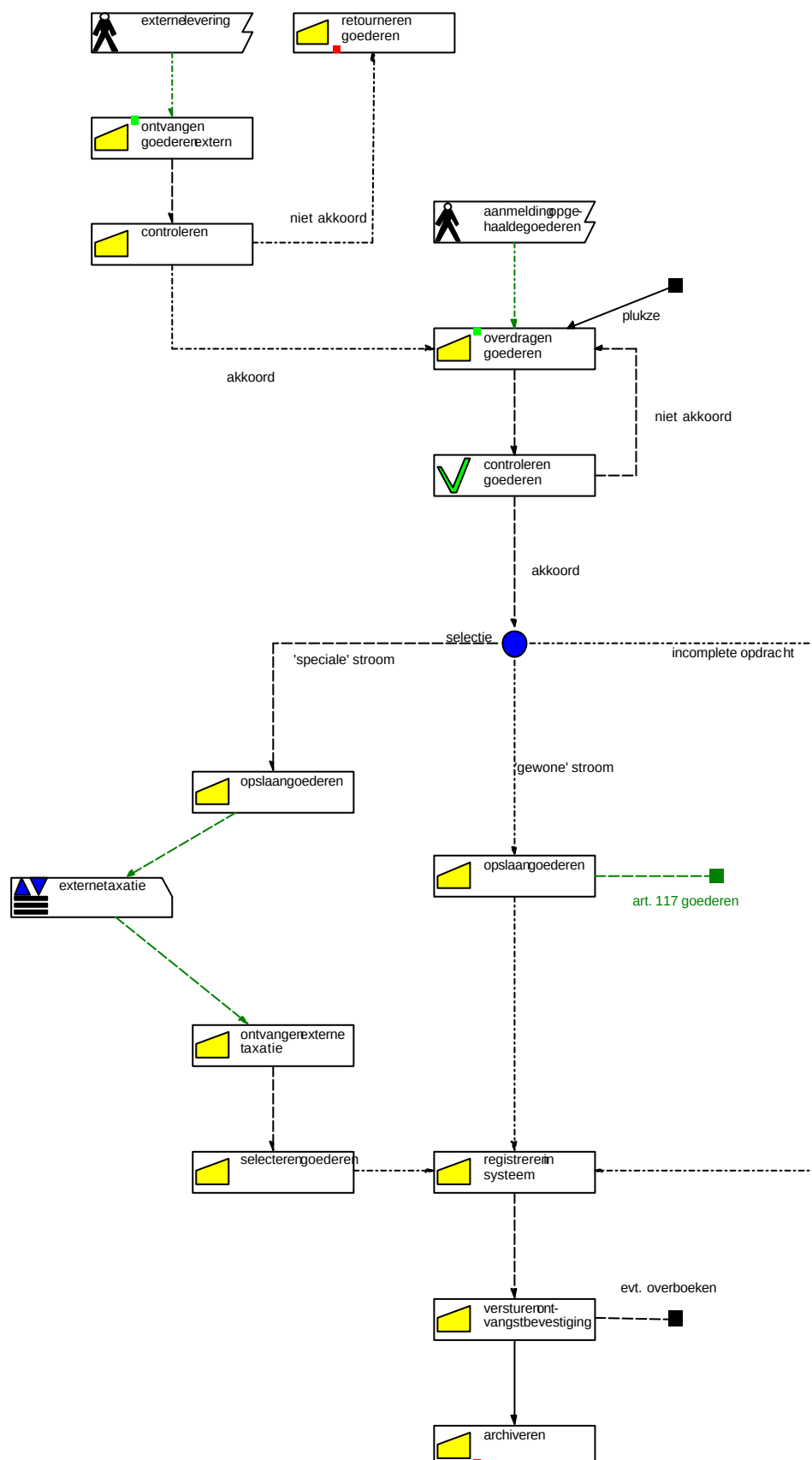
Ophalen plukze

Bij plukze - acties is Domeinen betrokken. Hier is beschreven hoe de goederen bij Domeinen Roerende Zaken komen



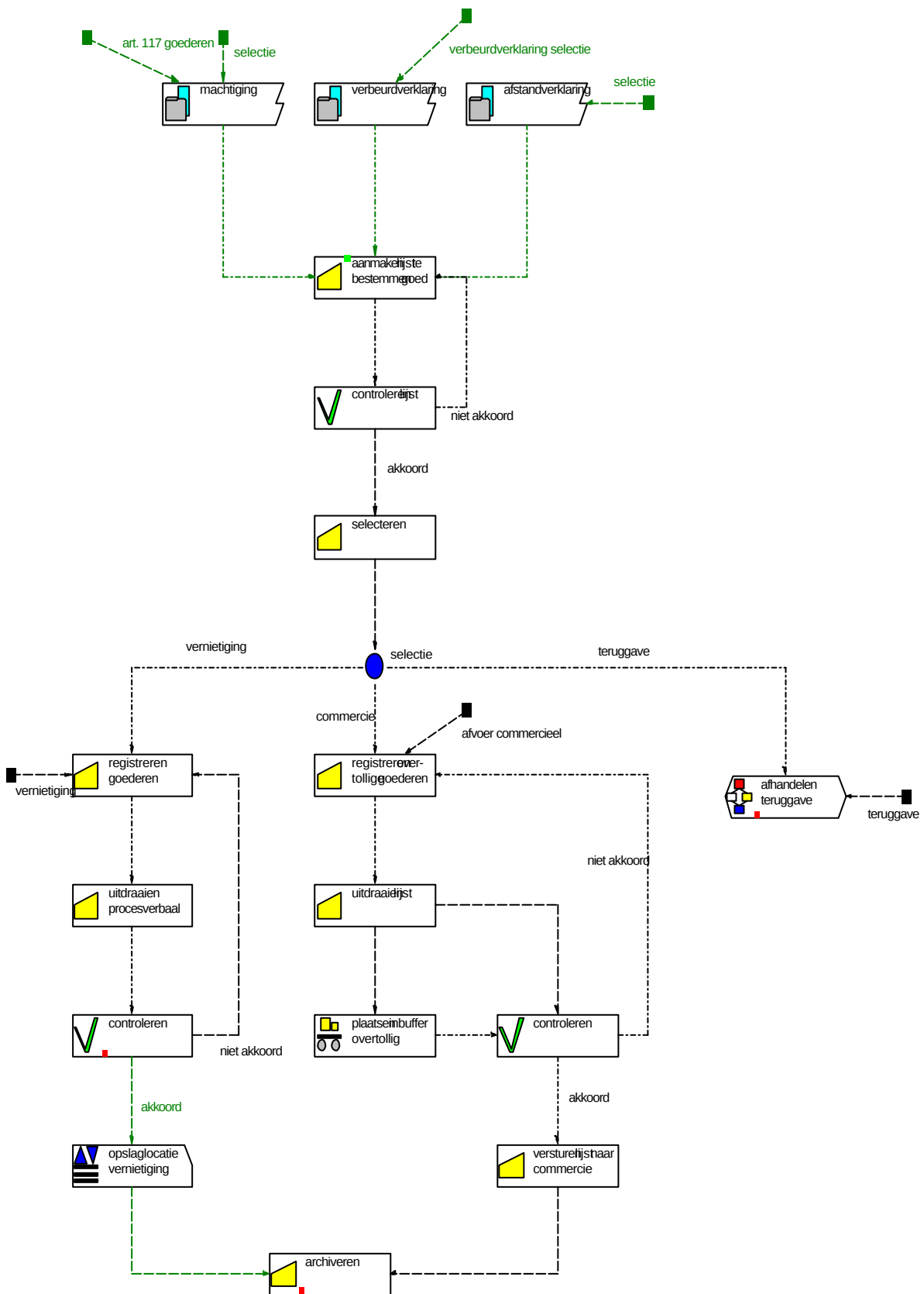
Ontvangst van inbeslaggenomen goederen

Hier wordt het proces betreffende de ontvangst van de inbeslaggenomen goederen beschreven.



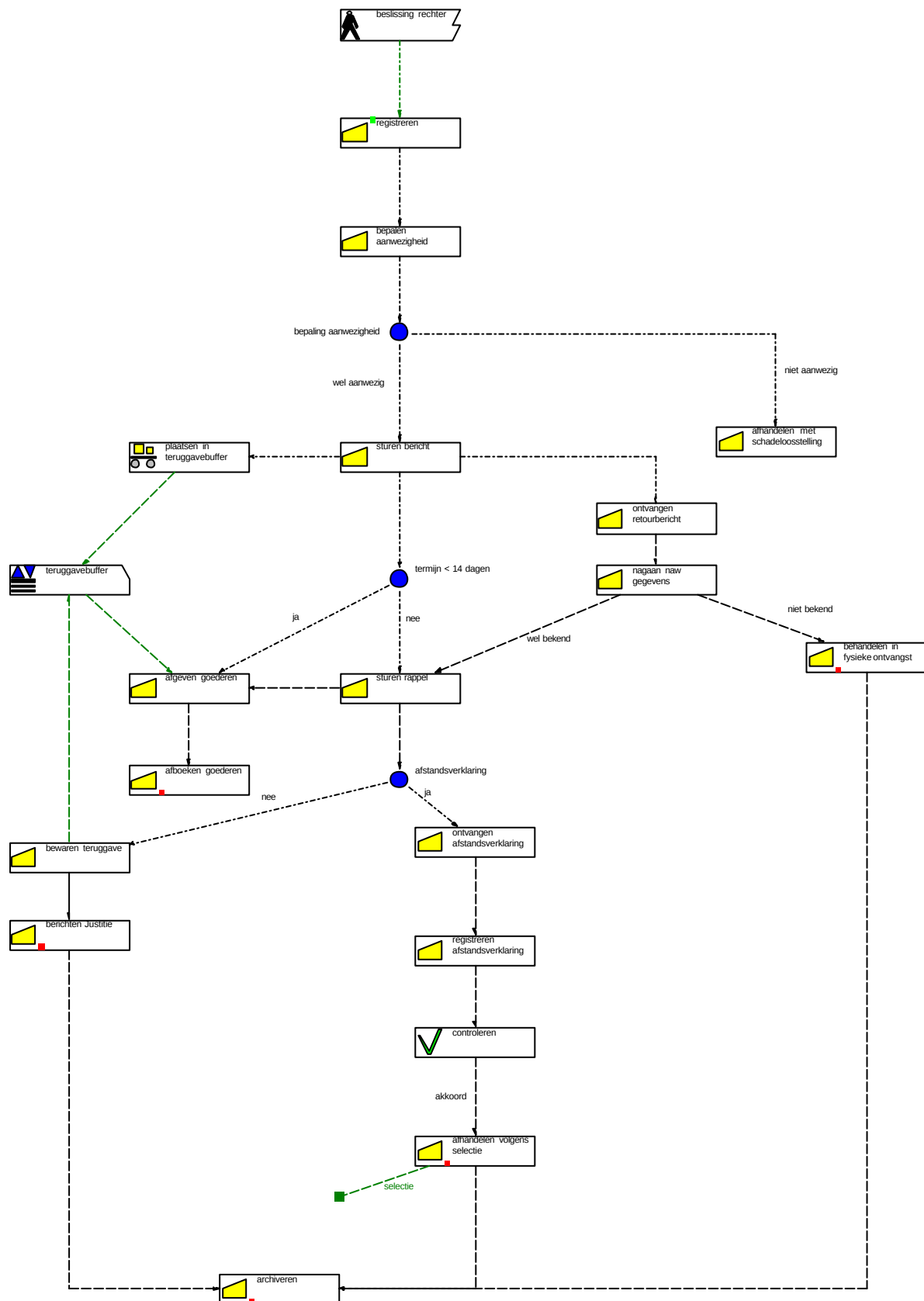
Selectie

Hieronder wordt weergegeven het proces van selectie van inbeslaggenomen goederen naar de categorieën, die zijn doorgegeven door het OM, teruggave, nodig voor bewijs (bewaren), vatbaar voor onttrekking aan het verkeer (vernietiging), vatbaar voor verbeurdverklaring (commerciële verwerking), conservatoire beslag ten behoeve van ontneming, bewaren ten behoeve van de rechthebbende commerciële verwerking (verkopen), vernietigen of teruggeven.



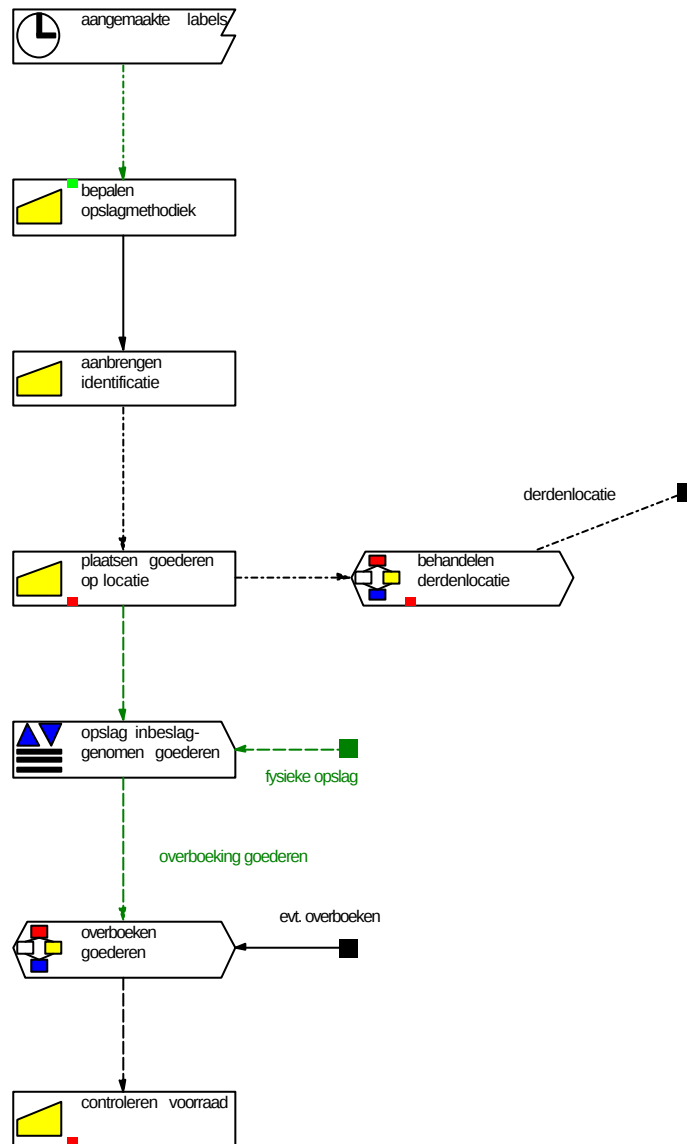
Teruggave

Het proces voor wat betreft het teruggeven van goederen is hierna weergegeven.



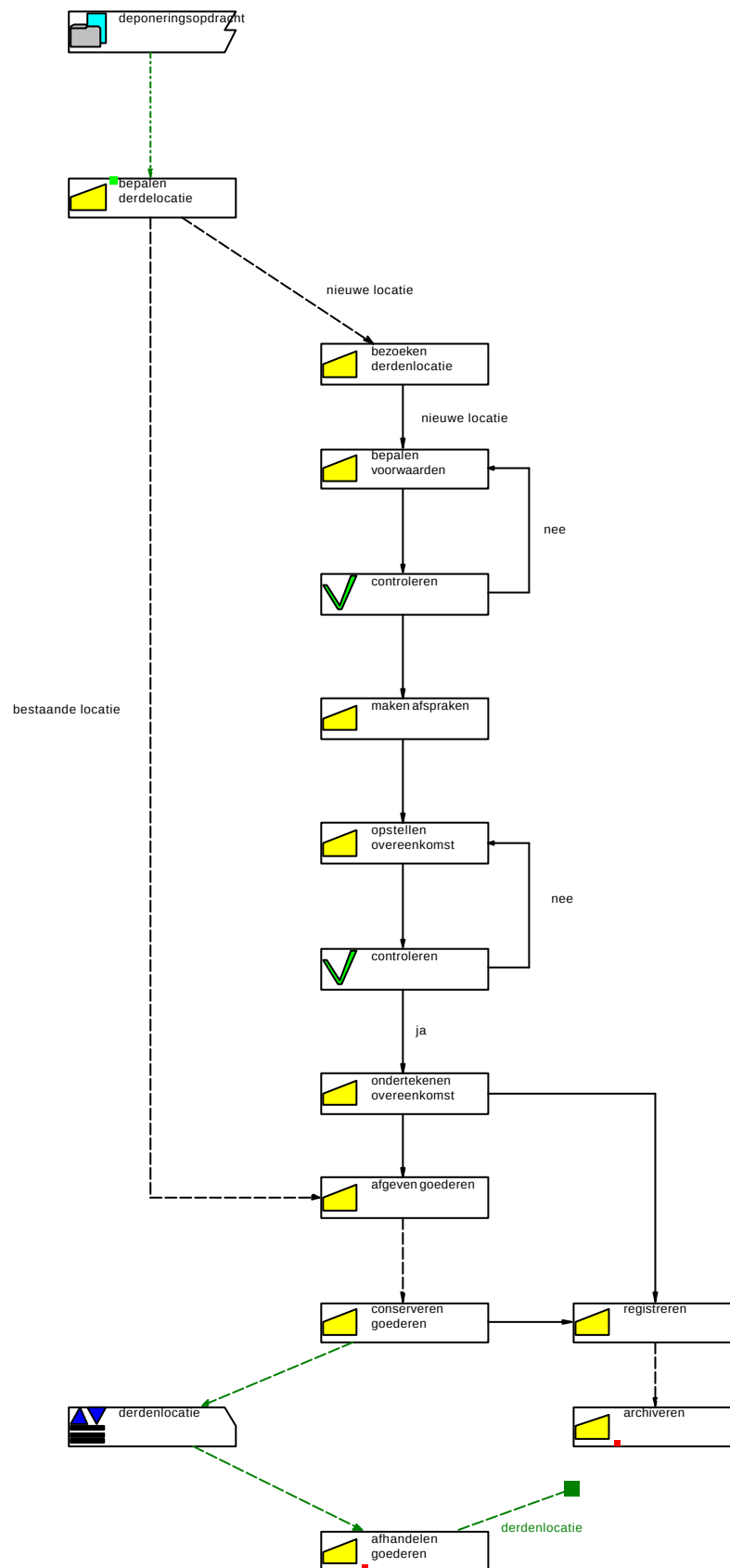
Opslag

Ontvangen goederen worden op de opslagplaatsen opgeslagen. Het proces wordt hier beschreven



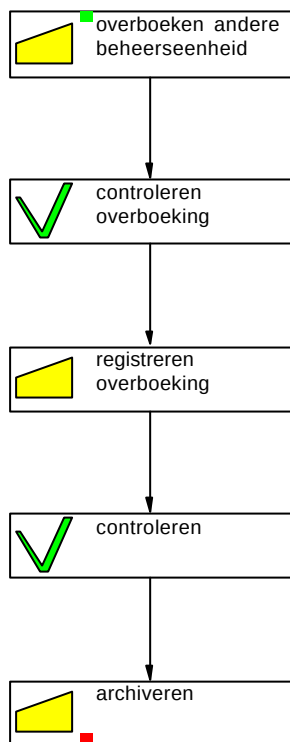
Opslag goederen bij derden

Specifieke goederen kunnen bij derden opgeslagen worden. Het proces is hieronder weergegeven.



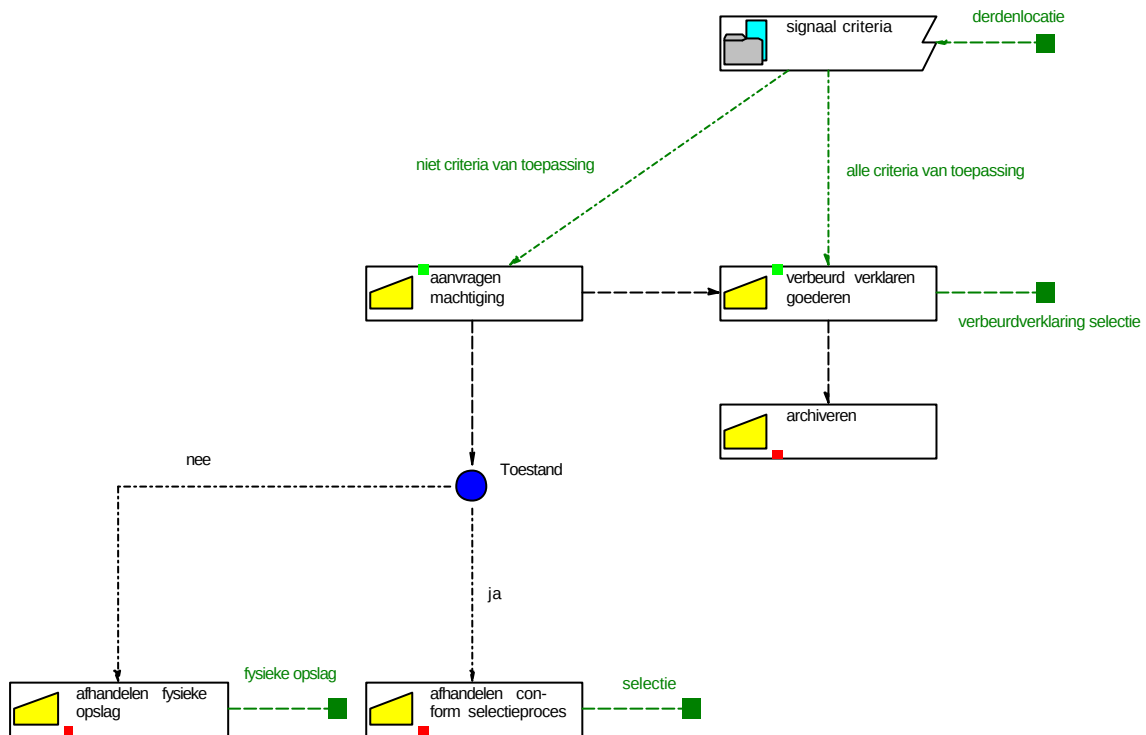
Overboeken goederen

Overboeken bijvoorbeeld een verplaatsing van goederen tussen beheerseenheden.



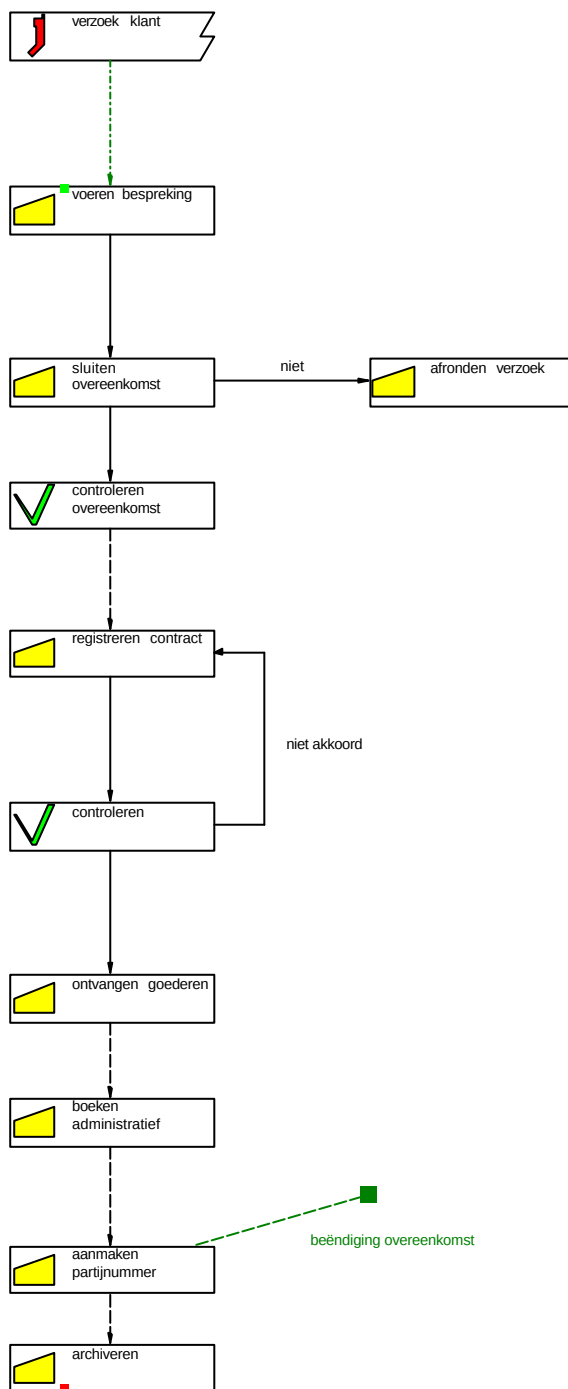
Afwikkeling inbeslaggenomen goederen

Afwikkeling van inbeslaggenomen goederen wordt in dit proces behandeld.



Opslag goederen van derden

Restcapaciteit kan worden verhuurd aan derden. Bijvoorbeeld signaalborden van Rijkswaterstaat



Afvoer goederen

In dit proces wordt de afvoer van de goederen besproken.

