

Organisatie-, mandaat- en volmachtbesluit Directie Algemene Zaken 2000

12 augustus 2000

De Minister van Sociale Zaken en Werkgelegenheid;
Gelet op artikel 7, onderdeel k, artikel 28 en artikel 30 van het Organisatie-, mandaat- en volmachtbesluit SZW 1999 (OMV-besluit SZW 1999),

Besluit:

Hoofdstuk 1, algemeen

Artikel 1, definitie

In deze regeling en de daarop berustende bepalingen wordt verstaan onder de DAZ: de directie Algemene Zaken van het Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid.

Hoofdstuk 2, organisatie en taken afdelingen

Artikel 2, organisatie directie

a. De organisatie van de DAZ is ingericht volgens het overzicht in de bij deze regeling behorende bijlage 1.
b. De taaktoedeling aan de in bijlage 1 genoemde afdelingen is opgenomen in een taakoverzicht in de bij deze regeling behorende bijlage 2.

Artikel 3, taken afdeling Departementaal Archief (DAZ/ADA)

Het hoofd van de afdeling Departementaal Archief is verantwoordelijk voor de volgende algemene taken:
a. het ontwikkelen van een beleid op het gebied van de interne bedrijfsvoering van het ministerie inzake de documentaire informatievoorziening;
b. het beheer van het Departementaal Archief;
c. het toezicht op de dynamische archieven van de directies.

Artikel 4, taken Facilitair Bedrijf Postale en Grafische Aangelegenheden (DAZ/FB PGA)

Het hoofd van het Facilitair Bedrijf Postale en Grafische Aangelegenheden is verantwoordelijk voor de volgende algemene taken:
a. het ontwikkelen van een beleid op het gebied van de interne bedrijfsvoering van het ministerie inzake de grafische en postale aangelegenheden;

b. het verlenen van diensten op het gebied van de grafische en postale aangelegenheden

Artikel 5, taken afdeling Beveiliging en Veiligheid (DAZ/ABV)

Het hoofd van de afdeling Beveiliging en Veiligheid is verantwoordelijk voor de volgende algemene taken:
a. het ontwikkelen van een beleid op het gebied van de interne bedrijfsvoering van het ministerie inzake veiligheid en beveiliging, crisisbeheersing en bedrijfshulpverlening;
b. zorg voor de beveiliging en veiligheid;
c. zorg voor de crisisbeheersing;
d. het toezicht op de beveiliging en veiligheid;
e. het optreden als meldpunt integriteit;
f. het verrichten van periodieke en algemene arbo-inspecties.

Artikel 6, taken Facilitair Bedrijf Gebouw (DAZ/FBG)

Het hoofd van het Facilitair Bedrijf Gebouw is verantwoordelijk voor de volgende algemene taken:
a. het ontwikkelen van een beleid op het gebied van de interne bedrijfsvoering van het ministerie inzake voorzieningen op het gebied van het beheer en exploitatie van het hoofdgebouw, waaronder telecommunicatie, audiovisuele middelen, catering, fitness, vervoerszaken, alsmede de kunstvoorwerpen;
b. het beheer van de voorzieningen op het gebied van telefoon, audio visuele middelen, catering en de fitness ten behoeve van de gebruikers van het hoofdgebouw;
c. het beheer van voorzieningen op het gebied van vervoerszaken, alsmede de kunstvoorwerpen.

Artikel 7, taken afdeling Commerciële Inkoop, Beleid en Advies (DAZ/CIBA)

Het hoofd van de afdeling Commerciële Inkoop, Beleid en Advies is verantwoordelijk voor de volgende algemene taken:
a. het ontwikkelen van een beleid op

het gebied van de interne bedrijfsvoering van het ministerie inzake aanschaffingen, energie, milieu, huisvesting;
b. zorg voor de commerciële inkoop;
c. het beheren van het registratiesysteem met betrekking tot inventarisgoederen en het toezicht op het beheer van inventarisgoederen van het ministerie;
d. het optreden als secretaris van de Huisvesting Regie;
e. het ontwikkelen en toepassen van een bronbeleid op het gebied van de arbeidsomstandigheden, waaronder een arbotoets bij de aanschaf van materiële voorzieningen.

Artikel 8, taken Facilitair Bedrijf Gemeenschappelijk Centrum Infrastructuur (DAZ/GCI)

Het hoofd van het Facilitair Bedrijf Gemeenschappelijk Centrum Infrastructuur is verantwoordelijk voor de volgende algemene taken:
a. het ontwikkelen van een beleid op het gebied van de interne bedrijfsvoering van het ministerie inzake (kantoor)automatisering;
b. het ontwikkelen, implementeren en beheren van:
1. De WAN/LAN-netwerken binnen het kerndepartement en de regionale vestigingen;
2. de centrale computerapparatuur;
3. de werkplekapparatuur;
4. de kantoorautomatiseringstoepassingen (inclusief functioneel beheer);
c. het beheren en exploiteren van de directie-specifieke en departementale informatiesystemen;
d. het controleren van en toezicht houden op extern beheer en exploitatie van systemen:
a. het beheren van het registratiesysteem met betrekking tot de inventaris van automatiseringsmiddelen van het ministerie.

Artikel 9, taken Bureau Bedrijfsvoering (DAZ/BB)

Het hoofd van het Bureau Bedrijfsvoering is verantwoordelijk voor de volgende algemene taken:
a. het leveren van de eerste lijnsondersteuning aan het management en

de afdelingen van de directie Algemene Zaken op het gebied van personeel, informatie, organisatie, financiën, algemene zaken en huisvesting.

Artikel 10, taken afdelingshoofden directie Algemene Zaken op het gebied van de bedrijfsvoering

De afdelingshoofden zijn, binnen de door de directeur DAZ vastgestelde kaders, verantwoordelijk voor de volgende algemene taken:

- a. interne bedrijfsvoering van de onder hen ressorterende afdelingen. Dit met uitzondering van de vaststelling van de formatie, rechtspositionele aangelegenheden van het personeel en het verlenen van buitengewoon verlof;
- b. het zorgdragen voor een effectieve en efficiënte bedrijfsvoering en voor periodieke evaluatie daarvan en het zorg dragen voor de planning en bewaking van de productie.

Hoofdstuk 3, mandaten

Artikel 11, mandaat afdelingshoofden van de directie Algemene Zaken

Aan de afdelingshoofden van de directie Algemene Zaken wordt mandaat verleend met betrekking tot het nemen van besluiten over en het vaststellen en ondertekenen van stukken die betrekking hebben op:

- a. de taken van de onder hen ressorterende afdelingen, overeenkomstig de taakverdeling zoals vastgelegd in de artikelen 3 t/m 10 van deze regeling;
- b. materiële en personeelsaangelegenheden van de eigen afdeling, conform nog nader vast te stellen regelingen en met inachtneming van het gestelde in artikel 10, onderdeel a, van dit besluit.

Hoofdstuk 4, volmachten

Artikel 12, volmacht hoofd Bureau Bedrijfsvoering (DAZ/BB)

Het hoofd van het hoofd Bureau Bedrijfsvoering is gevolmachtigd tot het verrichten van de volgende privaatrechtelijke rechtshandelingen:

- a. het aangaan van overeenkomsten met betrekking tot de inhuur van uitzendkrachten;
- b. het aangaan van overeenkomsten met betrekking tot de levering van diensten op het gebied van opleidingen, de ingevolge een dienstopdracht worden gevolgd;

c. het aangaan van overeenkomsten met betrekking tot de levering van goederen en aanverwante diensten ten behoeve van het materieel beheer van de afdeling.

Artikel 13, volmacht hoofd afdeling Departementaal Archief (DAZ/ADA)

Het hoofd van de afdeling Departementaal Archief is gevolmachtigd tot het verrichten van de volgende privaatrechtelijke rechtshandelingen:

- a. het aangaan van overeenkomsten met betrekking tot de levering van goederen en diensten ten behoeve van het semi statische archiefbeheer;
- b. het aangaan van overeenkomsten met betrekking tot de levering van goederen en aanverwante diensten ten behoeve van het materieel beheer van de afdeling.

Artikel 14, volmacht hoofd Facilitair Bedrijf Postale en Grafische Aangelegenheden (DAZ/FB PGA)

Het hoofd van het Facilitair Bedrijf Postale en Grafische Aangelegenheden is gevolmachtigd tot het verrichten van de volgende privaatrechtelijke rechtshandelingen:

- a. het aangaan van overeenkomsten met betrekking tot de levering van goederen en diensten ten behoeve van drukwerk, vormgeving van drukwerk, kopieerfaciliteiten en postzaken;
- b. het aangaan van overeenkomsten met betrekking tot de levering van goederen en aanverwante diensten ten behoeve van het materieel beheer van de afdeling.

Artikel 15, volmacht hoofd afdeling Beveiliging en Veiligheid (DAZ/ABV)

Het hoofd van de afdeling Beveiliging en Veiligheid is gevolmachtigd tot het verrichten van de volgende privaatrechtelijke rechtshandelingen:

- a. het aangaan van overeenkomsten met betrekking tot de levering van goederen en diensten ten behoeve van bewakings- en veiligheidsaangelegenheden;
- b. het aangaan van overeenkomsten met betrekking tot de levering van goederen en diensten ten behoeve van de bedrijfshulpverlening;
- c. het aangaan van overeenkomsten met betrekking tot de levering van goederen en diensten ten behoeve van de crisisbeheersing;
- d. het aangaan van overeenkomsten met betrekking tot de levering van

goederen en aanverwante diensten ten behoeve van het materieel beheer van de afdeling.

Artikel 16, volmacht hoofd Facilitair Bedrijf Gebouw (DAZ/FBG)

Het hoofd van het Facilitair Bedrijf Gebouw is gevolmachtigd tot het verrichten van de volgende privaatrechtelijke rechtshandelingen:

- a. het aangaan van overeenkomsten met betrekking tot de levering van goederen en diensten ten behoeve van telecommunicatie, audiovisuele middelen, catering, fitness, vervoer en kunstvoorwerpen;
- b. het aangaan van overeenkomsten met betrekking tot de levering van goederen en aanverwante diensten ten behoeve van het materieel beheer van de afdeling.

Artikel 17, volmacht hoofd Commerciële Inkoop, Beleid en Advies (DAZ/CIBA)

Het hoofd van de afdeling Commerciële Inkoop, Beleid en Advies is gevolmachtigd tot het verrichten van de volgende privaatrechtelijke rechtshandelingen:

- a. het aangaan van overeenkomsten met betrekking tot de inkoop van goederen en diensten van andere directies met een waarde van meer dan f 10.000,- per overeenkomst voorzover niet genoemd bij de algemene of specifieke bevoegdheid van de andere directies;
- b. het aangaan van overeenkomsten met betrekking tot de inkoop van goederen en diensten van andere dienstonderdelen van de directie Algemene Zaken met een waarde van meer dan f 10.000,- per overeenkomst;
- c. het aangaan van overeenkomsten met betrekking tot de huisvesting en facilitaire voorzieningen ten behoeve van het hoofdkantoor en voorzover de overeenkomst een waarde van f 10.000,- per overeenkomst te boven gaat, voor de perifere vestigingen;
- d. het aangaan van overeenkomsten met betrekking tot de technische infrastructuur, de hardware, de kantoorautomatisering software, de datacommunicatie voorzieningen en het technisch beheer van geautomatiseerde systemen voorzover de overeenkomst een waarde van f 10.000,- per overeenkomst te boven gaat;
- e. het aangaan van overeenkomsten die voortvloeien uit de besluitvorming

in de IT-regiegroep en de Huisvestingsregiegroep, bedoeld in artikel 26, zesde lid, respectievelijk zevende lid van het OMV-besluit SZW 1999;

f. het afsluiten van mantelovereenkomsten;

g. het afsluiten van overeenkomsten welke vallen onder de richtlijnen van de Europese aanbestedingen;

h. het aangaan van overeenkomsten met betrekking tot de levering van goederen en aanverwante diensten ten behoeve van het materieel beheer van de afdeling.

Artikel 18, volmacht hoofd Facilitair Bedrijf Gemeenschappelijk Centrum Infrastructuur (DAZ/GCI)

Het Hoofd van het Facilitair Bedrijf Gemeenschappelijk Centrum Infrastructuur is geïmmandateerd tot het verrichten van de volgende privaatrechtelijke rechtshandelingen:

a. het aangaan van overeenkomsten met betrekking tot het verlenen van goederen en diensten op het gebied van de automatisering departementaal breed;

b. het aangaan van overeenkomsten met betrekking tot de levering van goederen en aanverwante diensten ten behoeve van het materieel beheer van de afdeling.

Artikel 19, voorwaarden volmacht

a. De volmacht verleend aan de afdelingshoofden geldt alleen voor de aan de afdelingshoofden toegekende budgetten;

b. De afdelingshoofden zijn bevoegd voor hun afdeling de in de artikelen 12 tot en met 18 genoemde overeenkomsten af te sluiten:

1. voor verplichtingen tot ten hoogste f 10.000,-. Deze bepaling geldt niet voor het hoofd Commerciële Inkoop, Beleid en Advies;
2. voor verplichtingen met een waarde van meer dan f 10.000,- indien een mantelcontract van toepassing is;

c. Alle in dit besluit genoemde bedragen zijn inclusief BTW.

Hoofdstuk 6, slotbepalingen

Artikel 20, ondermandaat en doorverlening van volmacht

a. De afdelingshoofden van de directie Algemene Zaken kunnen hun bevoegdheden mandateren of doorverlenen aan rechtstreeks onder hen ressorterende functionarissen.

b. Een voorstel tot mandateren of doorverlenen dient aan de directeur van de Directie Algemene Zaken schriftelijk ter goedkeuring te worden voorgelegd.

Artikel 21, intrekking

a. Het 'Mandaatbesluit Directie Algemene Zaken 1995' wordt ingetrokken.

b. Tevens zijn hiermee alle ondermandaten, die overeenkomstig het 'Mandaatbesluit Directie Algemene Zaken 1995' waren vastgesteld, ingetrokken.

Artikel 22, inwerkingtreding en citeertitel

a. Deze regeling treedt in werking met ingang van 1 september 2000.

b. Deze regeling wordt aangehaald als: Organisatie-, mandaat- en volmachtbesluit directie Algemene Zaken 2000.

Deze regeling zal in de Staatscourant worden geplaatst.

's-Gravenhage, 12 augustus 2000.
De Minister van Sociale Zaken en Werkgelegenheid,
namens deze,
de directeur Algemene Zaken,
N.J.J. van Leeuwen.

Toelichting

In het Organisatie-, mandaat- en volmachtbesluit SZW 1999 (OMV-besluit SZW 1999) is aan de directeur DAZ een aantal ondermandaten, c.q. doorverleningen van volmacht verleend.

Gelet op de complexiteit van de directie AZ, alsmede het feit dat ook de afdelingshoofden binnen de DAZ zoveel mogelijk als integraal manager moeten kunnen functioneren, is het wenselijk om een aantal ondermandaten, c.q. doorverleningen van de directeur DAZ toe te kennen aan de afdelingshoofden DAZ. Artikel 28 van het OMV-besluit SZW 1999 geeft deze mogelijkheid.

Op zowel het ondermandaat, als op de doorverleningen van volmacht zijn te alle tijden de bepalingen van de Algemene Wet Bestuursrecht (Awb) van toepassing. Ook zijn op het OMV-besluit DAZ 2000 onverkort alle bepalingen uit het OMV-besluit SZW 1999 van toepassing.

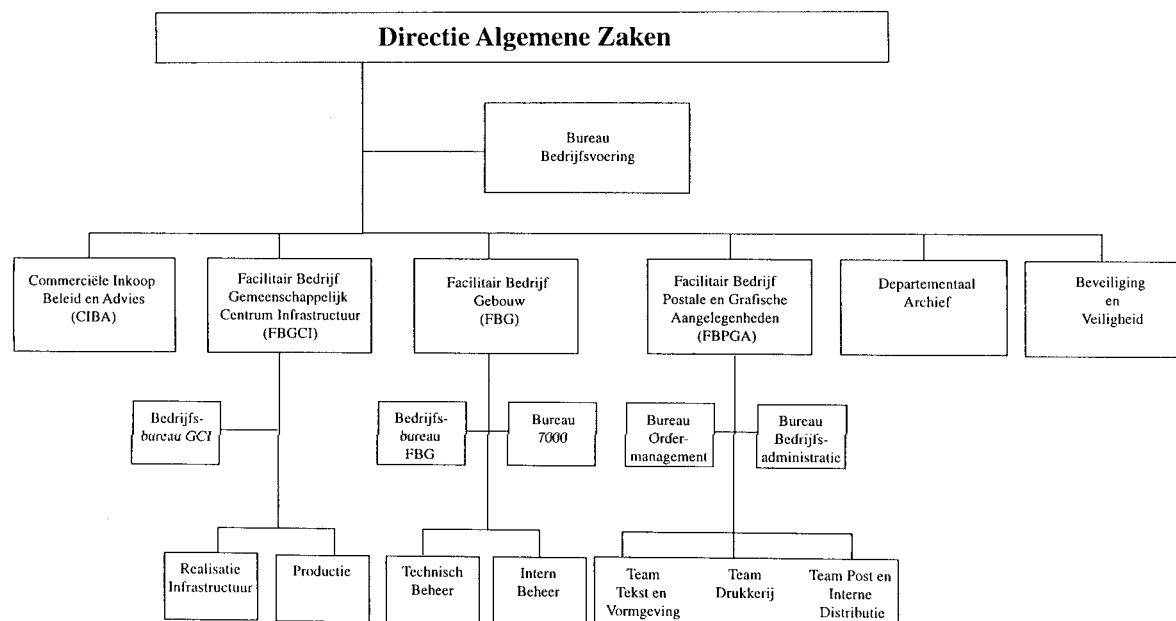
Daarnaast is het zo, dat de direc-

teur DAZ altijd verantwoordelijk blijft voor de uitoefening van de rechtshandeling door de geïmmandateerde. Ook blijft de directeur DAZ te allen tijde zelf bevoegd om een verleende bevoegdheid zelf uit te oefenen.

Een punt van aandacht voor de DAZ zijn de departementale regie functies. Zowel de Huisvesting Regie als de IT Regie zijn binnen het ministerie van SZW in eerste instantie verantwoordelijk voor het te voeren beleid terzake en de daaraan gerelateerde uitvoering. Het verlenen van ondermandaat en volmacht van de regie functies zal dus in eerste instantie vanuit de betreffende regie functie aan de directeur DAZ geschieden. Bij het opstellen van de OMV-besluit DAZ 2000 is hiermee rekening gehouden.

's-Gravenhage, 12 augustus 2000.
De Minister van Sociale Zaken en Werkgelegenheid,
namens deze,
de directeur Algemene Zaken,
N.J.J. van Leeuwen.

Organisatie directie Algemene Zaken



Bijlage 2

Taaktoedeling directie Algemene Zaken

De directie Algemene Zaken (DAZ) – ontwikkelt beleid m.b.t. het beheer en de exploitatie van de SZW-hoofdvestiging en een aantal daaraan verwante (facilitaire) voorzieningen; – beheert het hoofdgebouw, verleent diensten op het gebied van de automatisering, zorgt voor de commerciële inkoop, de postbehandeling, de repro en drukkerij, de beveiliging en veiligheid en het departementale archief.

Het Bureau Bedrijfsvoering (AZ/BB)
Het Bureau Bedrijfsvoering verleent de 1e lijns-ondersteuning aan het management en de afdelingen binnen de DAZ op het gebied van interne beheersaangelegenheden. Het gaat hierbij om zaken zoals Personeel, Informatie, Organisatie, Financiën, Algemene aangelegenheden (w.o. secretariaat en administratief) en Huisvesting (de PIOFAH-functie).

De afdeling Commerciële Inkoop, Beleid en Advies (AZ/CIBA)
– begeleidt de inkoop voor het ministerie, adviseert bij de selectie van leveranciers en het opstellen van programma's van eisen, start (EEG)-aanbestedingsprocedures op;

– neemt deel aan allerlei (inter)departementale overlegvormen t.b.v. inkoop een aanbesteding, (her)huisvesting AI's en RCS, milieu, vervoermanagement; – adviseert over de milieuaspecten bij o.m. inkoop en huisvestingsprojecten; – verleent faciliteiten i.h.k.v. het departementaal vervoerplan woonwerkverkeer (grootverbruikerscontract NS en fietsplan); – inspecteert de inventaris van duurzame gebruiksgoederen van SZW.

Facilitair Bedrijf Gemeenschappelijk Centrum Infrastructuur (AZ/FBGCI)
Het Facilitair Bedrijf Gemeenschappelijk Centrum Infrastructuur verleent diensten op het gebied van de automatisering (hardware, software, datacommunicatie en het beheer en de exploitatie van informatiesystemen).

Het Bedrijfsbureau FBGCI
Het bedrijfsbureau verleent de 1e lijns-ondersteuning aan het management en de afdelingen binnen de afdeling FBGCI op het gebied van interne beheersaangelegenheden. Hierbij gaat het om het magazijnbeheer, het financieel beheer en de secretariële ondersteuning.

Productie/GCI verzorgt:
– technisch beheer van de operationele infrastructuur van SZW;

technische en functionele ondersteuning van de SZW-kantoorautomatiseringsomgeving; – basistrainingen kantoorautomatiseringsomgeving SZW; – baliediensten t.b.v. scannen, conversie, kleurensheets e.d.

Realisatie Infrastructuur/GCI
Realisatie Infrastructuur is verantwoordelijk voor de inrichting en het beheer van het netwerk, de centraal opgestelde computersystemen, de datacommunicatie en het technisch systeem- en applicatiebeheer van die systemen.

Facilitair Bedrijf Gebouw (AZ/FBG)
Het Facilitair Bedrijf Gebouw beheert en exploiteert de SZW-hoofdvestiging aan de Anna van Hannoverstraat te Den Haag en de (eventuele) dependances.

Het Bedrijfsbureau FBG
– ontwikkelt plannen voor verhuizingen en verbouwingen; – beheert het telecommunicatiesysteem; – coördineert de ruimteplanning en het ruimtebeheer.

Buro 7000
Buro 7000 maakt deel uit van het Bedrijfsbureau en is het centrale aanspreekpunt voor reserveringsaanvragen (vergaderzalen, lunches, recepties,

ontvangsten), klachtmeldingen en verzoeken voor serviceverlening op het gebied van huisvesting.

Technisch Beheer

- is verantwoordelijk voor de technische gang van zaken in het pand;
- bereidt de uitvoering van verbouwingen en onderhoudswerkzaamheden aan gebouw en installaties voor, en houdt toezicht op de uitvoering;
- beheert de installaties.

Intern Beheer/FBG

- is verantwoordelijk voor de huishoudelijke gang van zaken in het pand;
- beheert de vergaderzalen, de openbare ruimten, de parkeergarage, de fietsenstalling, het distributiecentrum, de fitnessruimte, het meubilair en de kunstvoorwerpen;
- verricht verhuizingen;
- verzorgt het personenvervoer, de bediening van de telefooncentrale en de receptiewerkzaamheden;
- beheert de onderhoudscontracten en het cateringscontract.

Facilitair Bedrijf Postale en Grafische Aangelegenheden (AZ/FBPGA)

Het Facilitair Bedrijf Postale en Grafische Aangelegenheden verleent diensten op het terrein van drukwerk, vormgeving van drukwerk, kopieerfaciliteiten en postzaken.

Bureau Ordermanagement/PGA

Het bureau Ordermanagement neemt de opdrachten in ontvangst voor (kleur)kopieerwerk, vormgeving van teksten, drukwerk en verzending.

Bureau Bedrijfsadministratie/PGA

Het bureau Bedrijfsadministratie biedt praktische administratieve ondersteuning t.b.v. de productieorganisatie, het maken van bedrijfsmatige productieanalyses tot het opstellen van de aan de productie gerelateerde bedrijfseconomische plannen en managementinformatie.

Tekst en Vormgeving/PGA

De afdeling Tekst en Vormgeving geeft rapporten, verslagen e.d. vorm, indien gewenst met foto's en illustraties.

Drukkerij/PGA

De Drukkerij verzorgt drukwerk en (kleur)kopieerwerk.

Post en Interne Distributie/PGA

- neemt de binnenkomende post in ontvangst, sorteert deze waarna distributie naar de directies plaatsvindt;
- zorgt voor de verzending van poststukken;
- de Algemene Dienstencentra verzorgen kopieerwerk, interne postverzending, faxen, (beperkte) uitgifte van kantoorartikelen.

De afdeling Departementaal Archief (AZ/ADA)

- verschaft aan ambtenaar en burger informatie over de door haar beheerde semi-statische archieven. (Het semi-statische archief bevat afgesloten dossiers van directies. Deze dossiers zijn niet meer van belang voor de directies);
- draagt zorg voor de toegankelijk-

heid en beheersbaarheid van deze archieven. De afdeling selecteert (op termijn) te vernietigen van de te bewaren bescheiden, die na inventarisatie (op termijn) wordt overgebracht naar de Rijksarchiefdienst;

- levert praktische adviezen en ondersteuning op het gebied van dossiervorming en archivering;
- ontwikkelt en draagt bij aan de uitvoering van beleid op het gebied van documentaire informatievoorziening (DIV) alsmede geautomatiseerde DIV-systemen t.b.v. het ministerie;
- is belast met de samenstelling van selectielijsten, het onderhoud en de uitvoering daarvan;
- houdt, in opdracht van de SG, toezicht op het archiefbeheer van de directies.

De afdeling Beveiliging en Veiligheid (AZ/ABV)

- geeft ondersteuning bij veiligheids- en antecedentenonderzoek;
- adviseert op het gebied van crisisbeheersing alsmede het beveiliging en veiligheidsbeleid;
- coördineert de bedrijfshulpverlening;
- draagt zorg voor de bewaking door de externe bewakingsdienst;
- verstrekt legitimatiebewijzen en keycards;
- treedt op als meldpunt voor integriteitsaangelegenheden/integriteitsschendingen;
- verricht arbo-inspecties.