

Organisatiebesluit VROM 2004

Hoofdorganisatiestructuur en de inrichting van de Concernstaf, de Gemeenschappelijke Dienst en de Auditdienst

*1 juli 2004/Nr. DPO2004/066600
Directie Personeel en Organisatie*

De Minister van Volkshuisvesting, Ruimtelijke Ordening en Milieubeheer, Gelet op artikel 2, eerste en tweede lid, van het Coördinatiebesluit Inrichting en formatie rijksdienst en de in het laatste lid bedoelde instemming van het Ministerie van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties d.d. 17 november 2003; Gelet op het advies van de Groepsondernemingsraad met betrekking tot de Organisatie- en Formatierapporten; Gehoord hebbende het Departementaal Georganiseerd Overleg d.d. 10 juni 2004.

Besluit:

Paragraaf 1. Begripsbepaling en reikwijdte

Artikel 1.1

In dit besluit wordt verstaan onder:

- a. Ministerie: het Ministerie van Volkshuisvesting, Ruimtelijke Ordening en Milieubeheer;
- b. Minister: de Minister van Volkshuisvesting, Ruimtelijke Ordening en Milieubeheer;
- c. Bewindspersonen: de Minister van Volkshuisvesting, Ruimtelijke Ordening en Milieubeheer en de Staatssecretaris van Volkshuisvesting, Ruimtelijke Ordening en Milieubeheer;
- d. Ambtelijke Leiding: de secretaris-generaal en de plaatsvervangend secretaris-generaal;
- e. Hoofden van dienst: de secretaris-generaal bij de Concernstaf, de plaatsvervangend secretaris-generaal bij de Gemeenschappelijke Dienst, de directuren-generaal Milieu, Wonen en Ruimte van de respectievelijke directoraten-generaal, de directeur-generaal Rijksgebouwendienst van de Rijksgebouwendienst en de inspecteur-generaal van de VROM Inspectie en de directeur Ruimtelijk Planbureau;
- f. VROM-Adviescolleges: colleges in de zin van de Kaderwet adviescolleges, zijnde de VROM-raad, de Raad Gevaarlijke Stoffen en de Raad voor de Wadden (RvdW);
- g. RMNO: de Raad voor Ruimtelijk, Milieu- en natuuronderzoek, een college onder de Raamwet sectorraden onderzoek en ontwikkeling.

Artikel 1.2

1. Dit besluit ziet op de hoofdorganisatiestructuur van het Ministerie, zoals bedoeld in artikel 2 van dit besluit en op de inrichting van de Concernstaf, de Gemeenschappelijke Dienst en de Auditdienst.
2. Voor de inrichting van de dienstonderdelen, zoals bedoeld in artikel 2, onder e tot en met j, geldt het bepaalde in artikel 7.

Paragraaf 2. Hoofdorganisatiestructuur

Artikel 2

1. De hoofdstructuur van het Ministerie bestaat uit de volgende dienstonderdelen:
 - a. Ambtelijke Leiding;
 - b. Concernstaf;
 - c. Gemeenschappelijke Dienst;
 - d. Auditdienst;
 - e. Directoraat-Generaal Milieu;
 - f. Directoraat-Generaal Wonen;
 - g. Directoraat-Generaal Ruimte;
 - h. Inspectoraat Generaal VROM;
 - i. Rijksgebouwendienst;
 - j. Ruimtelijk Planbureau.
2. De Ambtelijke Leiding staat onder leiding van de Bewindspersonen.
3. De overige in het eerste lid genoemde dienstonderdelen staan onder leiding van de secretaris-generaal. Hierbij geldt dat:
 - a. de secretaris-generaal rechtstreeks leiding geeft aan de plaatsvervangend secretaris-generaal en aan de directuren-generaal;
 - b. de secretaris-generaal rechtstreeks leiding geeft aan de inspecteur-generaal met uitzondering op het gebied van de rapportageplicht aan de Bewindspersonen, welke plicht is voorbehouden aan de inspecteur-generaal;
 - c. de secretaris-generaal integrale eindverantwoordelijkheid voor het gehele Ministerie draagt;
 - d. in de Bestuursraad, zoals genoemd in artikel 2.1, lid 1, dragen de secretaris-generaal, de plaatsvervangend secretaris-generaal, de directuren-generaal en de inspecteur-generaal een gemeenschappelijke verantwoordelijkheid voor de strategische ontwikkeling van het beleid en de bedrijfsvoering op ministeriebreed niveau.
4. De directoraten-generaal, het inspectoraat-generaal, het Ruimtelijk Planbureau staan respectievelijk onder leiding van een directeur-generaal, de inspecteur-generaal, de directeur Ruimtelijk Planbureau.
5. Onverlet de Ambtelijke Leiding van het Ministerie door de secretaris-generaal zijn de directuren-generaal, de

- inspecteur-generaal en de directeur Ruimtelijk Planbureau belast met de integrale dagelijkse leiding van hun dienstonderdeel met uitzondering van de taken, genoemd in de paragrafen 4, 5 en 6 van dit besluit, welke respectievelijk zijn voorbehouden aan de Concernstaf, de Auditdienst en/of aan de Gemeenschappelijke Dienst, en voorts met uitzondering van de taken, die bij of krachtens de wet zijn opgedragen aan andere instanties.
6. De directie Externe Veiligheid is een onafhankelijk van de directoraten-generaal VROM-breed opererend organisatieonderdeel. Organisatorisch valt de directie Externe Veiligheid onder de secretaris-generaal en is gepositioneerd onder de Bestuursraad. Beleidsmatige en beheersmatige aansturing vindt plaats door de directeur-generaal Milieu. De directie staat onder dagelijkse leiding van de directeur Externe Veiligheid.
7. De Rijksgebouwendienst neemt naast de directoraten-generaal en het inspectoraat-generaal een plaats in als agentschap van het Ministerie. In dat opzicht maakt de Rijksgebouwendienst onderdeel uit van de organisatie. Op grond daarvan valt de Rijksgebouwendienst wat betreft beleid, kaderstelling en control voor de bedrijfsvoering onder het Ministerie.
8. Het Ruimtelijk Planbureau valt onder de ministeriële verantwoordelijkheid van de Minister maar heeft een onafhankelijke positie wat betreft de inhoudelijke standpuntbepaling. Organisatorisch valt het Ruimtelijk Planbureau onder de secretaris-generaal. Wat betreft de bedrijfsvoering valt het Ruimtelijk Planbureau onder de kaderstelling, beleid, control en begrotingscyclus voor de bedrijfsvoering onder het hoofd van dienst van de Gemeenschappelijke Dienst.
9. Met betrekking tot de secretariaten van de Adviesraden en het RMNO, zoals bedoeld in artikel 1, onder f en g, geldt dat voor zowel de primaire taken als voor de beheersmatige relatie de ministeriële verantwoordelijkheid van de Minister geldt. Organisatorisch vallen de adviesraden onder de verantwoordelijkheid van de secretaris-generaal. Voor wat betreft de bedrijfsvoering vallen de secretariaten van de adviesraden – met ten dele eigen medewerkers voor de bedrijfsvoering – onder de kaderstelling, waaronder de begrotingscyclus, en het beleid voor de bedrijfsvoering onder de plaatsvervangend secretaris-generaal.
10. De Stichting Advisering Bestuursrechtspraak voor Ruimte en Milieu (STAB) is een onafhankelijk opererende

stichting, waarvoor met betrekking tot de rechtmatigheid en doelmatigheid de ministeriële verantwoordelijkheid geldt. Organisatorisch valt de STAB onder de secretaris-generaal. Voor wat betreft de bedrijfsvoering valt de STAB onder de kaderstelling, waaronder de begrotingscyclus, en het beleid voor de bedrijfsvoering onder de plaatsvervangend secretaris-generaal.

Artikel 2.1. Hoofdoverlegstructuur

1. De Bestuursraad bestaat uit de secretaris-generaal, de plaatsvervangend secretaris-generaal, de directeuren-generaal en de inspecteur-generaal.
2. In de Bestuursraad beslist de secretaris-generaal, gehoord hebbende de directeuren-generaal en de inspecteur-generaal.
3. Het hoofd Bureau secretaris-generaal is de secretaris van de Bestuursraad en uit dien hoofde verantwoordelijk voor de advisering gericht op het tot stand brengen van een optimale besluitvorming door de Bestuursraad.

Paragraaf 3. Ambtelijke Leiding

Artikel 3

1. Onverlet de taken van de secretaris-generaal, zoals bedoeld in artikel 4.1, lid 1, is de secretaris-generaal belast met de ambtelijke leiding van het Ministerie (KB van 18 oktober 1988, Stb. 1988, 499, houdende regelgeving van de functie en verantwoordelijkheden van de secretaris-generaal).
2. Onverlet de taken van de plaatsvervangend secretaris-generaal bij de Gemeenschappelijke Dienst, zoals bedoeld in paragraaf 6 is de plaatsvervangend secretaris-generaal belast met de vervanging van de secretaris-generaal bij de Ambtelijke Leiding van het Ministerie.
3. Tot de taken van de Ambtelijke Leiding, bedoeld in artikel 1.1. onder d, behoren in ieder geval:
 - a. het informeren en adviseren van de Bewindspersonen over aangelegenheden betreffende het Ministerie of de Bewindspersonen;
 - b. het richting de hoofden van dienst zorgdragen voor de coördinatie en integratie van beleidsvoorbereiding, beleidsontwikkeling en beleidsuitvoering binnen het Ministerie;
 - c. het uitoefenen van de algemene beheerfunctie bij het Ministerie;
 - d. de zorg voor het beleid en de hoofdlijnen voor uitvoering ten aanzien van personeel, organisatie, financiën en overige bedrijfsvoering;
 - e. het zorgdragen voor, het nemen van besluiten over en het geven van algemene aanwijzingen ten aanzien van het algemene beleid en beheer inzake de bedrijfsvoering en de formatie van het Ministerie;
 - f. het overleg met de Groepsondermingsraad en het Departementaal Geor-

ganiseerd Overleg, zoals bedoeld in artikel 113 van Algemeen Rijksambtenarenreglement.

Paragraaf 4. Concernstaf

Artikel 4.1. Algemeen

1. De Concernstaf valt onder de directe verantwoordelijkheid van de secretaris-generaal. De secretaris-generaal is de integraal manager en hoofd van dienst van de Concernstaf.
2. De Concernstaf bestaat uit de volgende onderdelen:
 - a. Dienstbureau Concernstaf;
 - b. Bureau secretaris-generaal (BSG);
 - c. De Concernstafdirectie Financiële en Economische Zaken (FEZ);
 - d. De Concernstafdirectie Personeel, Organisatie en ICT (POI);
 - e. De Concernstafdirectie Concerncommunicatie (CCC).
3. Voor de positionering van de concernstafdirecties, zoals bedoeld in artikel 4.1. lid 2, onder b tot en met e, geldt dat de:
 - a. concernstafdirecties een kaderstellen- de en toetsende rol hebben ten opzichte van de beleidsdiensten en de Gemeenschappelijke Dienst;
 - b. concernstafdirecties een opdrachtgever/opdrachtnemer relatie onderhouden naar de Gemeenschappelijke Dienst;
 - c. concernstafdirecties een adviesrelatie onderhouden naar de bewindspersonen, de secretaris-generaal en de Bestuursraad;
 - d. concernstafdirecties op hun gebied een inhoudelijke bijdrage leveren aan de controltaak van de concerncontroller, welke primair de verantwoordelijkheid betreft van de Concernstafdirectie Financiële en Economische Zaken;
 - e. concernstafdirecties een functionele (beleid, advies, control, overleg en afstemming) relatie onderhouden met interne en externe (overheids-) organisaties of onderdelen daarvan.

Artikel 4.2. Dienstbureau Concernstaf

1. Het Dienstbureau Concernstaf staat onder leiding van het hoofd Dienstbureau Concernstaf.
2. De bedrijfsvoering voor de Concernstaf vindt plaats door het Dienstbureau Concernstaf.
3. De taken van het Dienstbureau luiden:
 - a. advisering van de Concernstafdirecties over de ontwikkeling en instandhouding van de bedrijfsvoering in relatie tot de ontwikkelingen van de doelstellingen van het primaire proces
 - b. eerstelijnsadvisering en ondersteuning van de Concernstafdirecties ten aanzien van planning en control, financiën en personeelsmanagement;
 - c. eerstelijnsadvisering en ondersteuning van het hoofd van dienst ten aanzien van planning, control, financiën en personeelsmanagement;

- d. ondersteuning van de directeuren Concernstaf in hun opdrachtgeversrol voor de Gemeenschappelijke Dienst;
- e. secretariële ondersteuning van de Concernstaf.

Artikel 4.3. Bureau secretaris-generaal

1. Het Bureau secretaris-generaal staat onder leiding van het hoofd Bureau secretaris-generaal.
2. Het Bureau secretaris-generaal bestaat uit de volgende onderdelen:
 - a. Beleid;
 - b. Strategie;
 - c. Stafbureau Beveiliging;
 - d. Secretariële en procesondersteuning ambtelijke en politieke leiding.
3. De taken van het Bureau secretaris-generaal luiden:
 - a. bevorderen dat optimaal rekening wordt gehouden met de beleidsinhoudelijke en politieke dimensies bij het tot stand brengen van VROM-producten;
 - b. verstrekken van strategisch inhoudelijke, bestuurlijk/politieke, sociaal-economische en bestuurlijk-juridische adviezen aan de Ambtelijke Leiding en aan de Bewindspersonen;
 - c. coördineren van het beleidsprogramma/strategisch meerjarenplan en de (strategische) beleidsagenda van VROM;
 - d. schriftelijk verkeer met en het verschaffen van informatie aan/onderhouden van contacten met de Eerste en Tweede Kamer namens de Ambtelijke Leiding en de bewindspersonen;
 - e. verlenen van beleids-, secretariële en logistieke ondersteuning aan de Ambtelijke Leiding en Bewindspersonen;
 - f. regelen van een goed verloop van officiële en protocolaire aangelegenheden en het procedureel en inhoudelijk correct afhandelen van Koninklijke onderscheidingen en predikaten;
 - g. vormgeven en invullen van het beleid op strategisch niveau inzake de borging, beveiliging en veiligheid van personen, informatie en gebouwen.
4. Voor de positionering van het Bureau secretaris-generaal geldt:
 - a. het Bureau secretaris-generaal heeft een adviserende en ondersteunende rol naar de Ambtelijke Leiding en namens de secretaris-generaal aan de Bewindspersonen;
 - b. het Bureau secretaris-generaal heeft een kaderstellende/toetsende rol naar de dienstonderdelen;
 - c. het Bureau secretaris-generaal onderhoudt een bestuurlijk/politieke en informatieve relatie naar de Eerste en Tweede Kamer, de overige Ministeries, bestuurders, belangengroeperingen en bedrijven.

Artikel 4.4. Concernstafdirectie Financiële en Economische Zaken

1. De Concernstafdirectie Financiële en Economische Zaken staat onder leiding van een concernstafdirecteur.
2. De Concernstafdirectie Financiële en Economische Zaken bestaat uit de volgende afdelingen:

- a. Kaderstelling en Begrotingszaken;
- b. Toetsing en Advisering;
- c. Toezicht Op Zelfstandige Bestuursorganen.

3. De taken van de Concernstafdirectie Financiële en Economische Zaken luiden:

- a. strategisch, inhoudelijk en bestuurlijk/politiek adviseren en ondersteunen van de Ambtelijke Leiding, de Bewindspersonen en de Bestuursraad ten aanzien van het beleid op financieel en economisch gebied en ten aanzien van controlvraagstukken;
- b. ontwikkelen van strategisch VROM beleid en van de VROM-kaders op het gebied van financiële en economische zaken en control;
- c. regisseren, het coördineren en opstellen van de begrotingsproducten, exclusief beleidsagenda;
- d. deelnemen namens VROM aan interdepartementale projecten, overleg- en besluitvormingsorganen;
- e. bewaken van de kwaliteit en de interne samenhang in de financieel-economische kolom;
- f. bewaken van de samenhang van de kaderstelling en control binnen de concernstaf;
- g. toezicht houden op de Zelfstandige Bestuursorganen.

Artikel 4.5. Concernstafdirectie Personeel, Organisatie en ICT

1. De Concernstafdirectie Personeel, Organisatie en ICT staat onder leiding van een concernstafdirecteur.

2. De Concernstafdirectie Personeel, Organisatie en ICT bestaat uit de volgende afdelingen:

- a. Personeel en Organisatie;
- b. ICT.

3. De taken van de Concernstafdirectie Personeel, Organisatie en ICT luiden:

- a. strategisch, inhoudelijk en bestuurlijk/politiek adviseren en ondersteunen van de Ambtelijke Leiding, de Bewindspersonen en de Bestuursraad ten aanzien van het beleid op het gebied van Personeel, Organisatie, ICT, Facilitair Management, Beveiliging van de VROM-organisatie en Huisvesting;
- b. ontwikkelen van het strategisch VROM-beleid en de VROM-kaders op het gebied van Personeel, Organisatie, ICT, Facilitair Management, Beveiliging van de VROM-organisatie en Huisvesting;
- c. adviseren van de Ambtelijke Leiding en het Centraal College Management Development (CCMD) inzake MD aan gelegenheden;
- d. bewaken van de departementale en interdepartementale (BZK) kaders op genoemde terreinen;
- e. bewaken van de kwaliteit en de samenhang van de bedrijfsvoering op het terrein van Personeel, Organisatie, ICT, Facilitair Management, Beveiliging van de VROM-organisatie en Huisvesting;

- f. uitvoering geven aan die HRM-verantwoordelijkheden voor zover die specifiek aan de SG zijn voorbehouden;
- g. deelnemen namens VROM aan interdepartementale projecten, overleg- en besluitvormingsorganen;
- h. coördineren van de sturing/advisering inzake de GEO-informatie in Nederland.

Artikel 4.6. Concernstafdirectie Concerncommunicatie

1. De Concernstafdirectie Concerncommunicatie staat onder leiding van een concernstafdirecteur.

2. De Concernstafdirectie Concerncommunicatie bestaat uit de volgende Teams:

- a. Persvoorlichting en externe betrekkingen;
 - b. Corporate Communicatie.
3. De taken van de Concernstafdirectie Concerncommunicatie luiden:
- a. strategisch inhoudelijke en bestuurlijk politieke adviseren en ondersteunen van de Ambtelijke Leiding, de Bewindspersonen en de Bestuursraad op het gebied van communicatiebeleid en woordvoering;
 - b. ontwikkelen en bewaken van de VROM-kaders op het terrein van communicatiebeleid en het ter zake adviseren van de Ambtelijke Leiding en de Bestuursraad;
 - c. ontwikkelen en het bewaken van een blijvende samenhang tussen kwaliteit van de communicatie-uitingen van VROM, alsmede een heldere, effectieve en eenduidige uitvoering van communicatie binnen en buiten VROM;
 - d. deelnemen namens VROM aan interdepartementale projecten, overleg- en besluitvormingsorganen.

Paragraaf 5. Auditdienst

Artikel 5

1. De Auditdienst staat onder leiding van de directeur Auditdienst.

2. De Auditdienst bestaat uit de volgende clusters:

- a. Financial Audits;
- b. IT Audits;
- c. Operational Audits.

3. De taken van de Auditdienst luiden als volgt:

- a. de onderzoeksfunctie; de onderzoeksfunctie heeft betrekking op de verantwoordelijkheid van de Minister om periodiek de doeltreffendheid en de doelmatigheid van het beleid en de doelmatigheid van de bedrijfsvoering te (laten) onderzoeken;
- b. de certificerende functie; de certificerende functie omschrijft de taak van de Auditdienst voor het jaarverslag. Deze omvat conform de regelgeving de controle van:
 - het gevoerde financieel en materieel beheer;
 - de ten behoeve van dat beheer bijgehouden administraties;

- de financiële informatie in de jaarverslagen;
- de departementale saldi-balansen;
- de totstandkoming van de informatie over het gevoerde beleid en de bedrijfsvoering;

c. de toetsende functie;

- het toetsen van het door het Ministerie gevoerde beleid en bedrijfsvoering;
- het toezicht op de uitvoering van de VROM-subsidieregelingen.

4. De Auditdienst kan ad hoc werkzaamheden verrichten op verzoek van de Ambtelijke Leiding en de Bewindspersonen en in het geval van calamiteiten op verzoek van het management van de diensten.

5. Voor de positionering van de Auditdienst geldt:

- a. er is een adviesrelatie naar de bewindspersonen, de Ambtelijke Leiding en de Bestuursraad;
 - b. er is een overlegrelatie met de Concernstafdirectie Financiële Economische Zaken, de Gemeenschappelijke Dienst, de overige dienstonderdelen van het Ministerie, de Algemene Rekenkamer, het Ministerie van Financiën en in verband met gedecentraliseerde besteding van VROM subsidies met lagere overheden;
 - c. er is een toetsende relatie met lagere overheden in verband met de gedecentraliseerde besteding van de VROM-subsidies en met uitvoeringsorganisaties.
6. De bedrijfsvoering voor de Auditdienst geschiedt door het Dienstbureau Concernstaf, zoals bedoeld in artikel 4.2.

Paragraaf 6. Gemeenschappelijke Dienst

Artikel 6.1. Algemeen

1. De plaatsvervangend secretaris-generaal is hoofd van dienst van de Gemeenschappelijke Dienst en voorzitter van de Directieraad Gemeenschappelijke Dienst.

2. De Gemeenschappelijke Dienst bestaat uit de volgende organisatieonderdelen:

- a. Dienstbureau Gemeenschappelijke Dienst;
- b. Directie VROM Administratiekantoor (VAK);
- c. Directie Facilitaire en Informatie Dienst (FID);
- d. Directie VROM Advies- en Expertdienst (VAED);
- e. Directie Juridische Zaken (DJZ).

3. Voor de positionering van de directies van de Gemeenschappelijke Dienst geldt dat de directies:

- a. een opdrachtnemer/opdrachtgeverrelatie onderhouden met de Concernstaf en de andere dienstonderdelen van het Ministerie;
- b. een opdrachtgever/opdrachtnemerrelatie onderhouden met externe partijen bij uitbesteding van werkzaamheden;
- c. een informatieverschaffingrelatie onderhouden met de Concernstaf, de

andere directies van de Gemeenschappelijke Dienst, de dienstonderdelen van het Ministerie, de andere Ministeries en andere overheidsinstanties;

d. binnen de daartoe vastgestelde kaders en procedures – in opdracht – andere dan onder a tot en met c genoemde relaties onderhouden met medewerkers, debiteuren of externe instanties indien en voor zover de taken van de desbetreffende directie dit met zich meebrengen.

Artikel 6.2. Dienstbureau Gemeenschappelijke Dienst

1. Het Dienstbureau voor de Gemeenschappelijke Dienst staat onderleiding van het hoofd Dienstbureau Gemeenschappelijke Dienst.

2. Het Dienstbureau Gemeenschappelijke Dienst bestaat uit de volgende teams:

a. Secretariaat;

b. Accountmanagement;

c. Control;

d. Personeel en Informatie Advies.

3. De taken van het Dienstbureau luiden:

a. adviseren van het hoofd van dienst van de Gemeenschappelijke Dienst over de ontwikkeling en instandhouding van de bedrijfsvoering in relatie tot de ontwikkelingen in de primaire processen;

b. eerstelijnsadviesing en ondersteuning van het hoofd van dienst ten aanzien van planning en control, financiën, personeelsmanagement en informatiemanagement;

c. secretariële ondersteuning van het Dienstbureau Gemeenschappelijke Dienst;

d. ondersteunen van het hoofd van dienst in diens rol van opdrachtgever naar de Gemeenschappelijke Dienst;

e. controladviesfunctie over de Concernstaf voor het hoofd van dienst Gemeenschappelijke Dienst, de controlfunctie voor de Adviesraden en het Ruimtelijk Planbureau (financiële kaders);

f. onderhouden van strategische en tactische relaties met klanten als intermediair tussen de productmanagers en hun diensten.

Artikel 6.3. Directie VROM Administratiekantoor

1. De directie VROM Administratiekantoor staat onder leiding van een directeur.

2. De directie VROM Administratiekantoor bestaat uit de volgende afdelingen:

a. Financiële Administratie;

b. Personeel- en Salarisadministratie;

c. Informatievoorziening;

d. Administratieve Organisatie en Interne Controle;

e. Directiebureau.

3. De taken van de directie VROM Administratiekantoor luiden:

a. financiële administratie: het verzorgen van de administratie (invoer, registratie, mutatie en verificatie) van opdrachten en het uitvoeren van de betaalfunctie;

b. personeelsadministratie: het verzorgen van de administratie: (invoer, registratie,

mutatie en verificatie) van personele gegevens; het leveren van administratieve ondersteuning in het kader van P&O-processen;

c. salarisadministratie: het verzorgen van de administratie (invoer, registratie en mutatie) van salarisgegevens; betaalbaarstelling van salaris en vergoedingen;

d. administratieve organisatie: het opstellen en beheren van de administratieve organisatie en werkinstructies aangaande de VAK-administraties en het verkeer tussen VAK en andere directies;

e. interne controle: het uitvoeren van interne controles op de werking van de VAK administraties en de toepassing van bijbehorende administratieve organisatie en werkinstructies;

f. informatievoorziening bedrijfsvoering: – het verzorgen van een tijdige en juiste informatievoorziening ten aanzien van (meerjaren) begrotingscijfers, realisatiecijfers ten behoeve van maand-, kwartaal-, en jaarverantwoordingen en andere standaardrapportages ten aanzien van de bedrijfsvoering; – het in dit kader opstellen en beschikbaar stellen van rapportages, overzichten, verslagen op basis van de door het VAK gevoerde administraties;

g. formatiebeheer: het beheren van de organisatiestructuur en -inrichting van organisatieonderdelen en de (top) formaties van het Ministerie in het personeelsregistratiesysteem (PerCC);

h. informatie-/helpdeskfunctie: het verstrekken van inlichtingen, het geven van voorlichting en het beantwoorden van vragen aangaande de inhoud en toepassing van regelingen en procedures die zijn gekoppeld aan de door het VAK gevoerde administraties.

4. In aanvulling op de taken van de directie VROM Administratiekantoor geldt specifiek dat de directeur van het VROM Administratiekantoor verantwoordelijk is voor de ondertekening van alle beschikkingen en correspondentie voor zover het de personeels- en salarisadministratie betreft. Hierbij geldt dat het feitelijk besluit door de bevoegde lijnmanager wordt genomen met de ondertekening van de opdracht danwel de mutatie wordt genomen.

Artikel 6.4. Directie Facilitaire en Informatie Dienst

1. De directie Facilitaire en Informatiedienst staat onder leiding van een directeur.

2. De directie Facilitaire en Informatiedienst bestaat uit de volgende afdelingen:

a. Huisvestingsmanagement;

b. Facilitaire Dienstverlening;

c. VROM Inkoopcentrum;

d. VROM Documentaire Informatievoorziening;

e. VROM kenniscentrum;

f. VROM ICT beheer;

g. Directiebureau.

3. De taken van de directie Facilitaire en Informatiedienst luiden:

a. beschikbaar stellen van huisvesting voor het Ministerie, zowel op centraal als op regionaal niveau op basis van standaardwerkplekken binnen de meerjarige budgettaire grenzen van de rijks-huisvestingsbudgetten en met in achtname van de criteria zoals deze door de Concernstaf /POI worden vastgesteld. Voorts zorgt FID voor het vergaderzalenbeheer;

b. de FID opereert namens het Ministerie als opdrachtgever naar de Rijksgebouwendienst, die zorgdraagt voor de aankoop, huur en afstoting van (delen van) panden;

c. leveren van huishoudelijke dienstverlening in en om de VROM-panden, zoals schoonmaak, gevelreiniging, groenvoorziening, catering, bewaking, bedrijfshulpverlening, post, reprografie, drukwerk en distributie.;

d. afsluiten van vervoersovereenkomsten, het verstrekken van losse vervoersbewijzen voor (binnenlandse) dienstreizen en het beschikbaar stellen van dienstfietsen;

e. adviseren over de aankoop van goederen en diensten en verzorgen van aanbestedingsprocedures, de opstelling van contracten voor de aankoop van goederen en diensten, het bestellen van goederen en diensten binnen mantelovereenkomsten, waaronder de activiteiten van FLEXCHANGE, het samenwerkingsverband tussen VROM en de uitzendorganisaties;

f. personenvervoer van de Bewindspersonen, de Ambtelijke Leiding en de hoofden van dienst;

g. beoordelen van en adviseren over het door het integraal management ingediende ICT voorstellen vanuit de invalshoek functioneel en technisch beheer;

h. beheer van de centrale ICT-infrastructuur, bestaande uit het interne netwerk en het serverbeheer;

i. beheer van de relaties tussen het VROM-netwerk en externe netwerken (internet, RYX). Voor zover nodig vindt dienstverlening plaats op basis van dienstspecifieke eisen binnen afgesloten overeenkomsten;

j. verzorgen van het technische en het functioneel beheer van door het Ministerie gebruikte geautomatiseerde systemen;

k. verzorgen van de documentaire informatievoorziening, bestaande uit de bibliotheek en documentatie, de (naar dienst/directieniveau gedeconcentreerde) dynamische archieven en het semi-statische archief;

l. adviseren en deelnemen aan projecten ten aanzien van de verbetering en de vernieuwing van het beheer op de terreinen ICT, huisvesting en documentaire informatievoorziening, in opdracht van de Concernstaf en andere diensten van het Ministerie;

m. voor zover de uitvoering van de dienstverlening wordt uitbesteed aan externe partijen, treedt FID op als opdrachtgever. FID is verantwoordelijk voor de geleverde kwaliteit.

Artikel 6.5. Directie VROM Advies- en Expertdienst

1. De directie VROM Advies- en Expertdienst staat onder leiding van een directeur.

2. De directie VROM Advies- en Expertdienst bestaat uit de volgende afdelingen:

- a. Financieel Economische Advies;
- b. Personeel en Organisatie;
- c. ICT Advies;
- d. Communicatie;
- e. Interim Management;
- f. Directiebureau.

3. De taken van de directie VROM Advies- en Expertdienst luiden:

- a. het in opdracht of op aanvraag leveren van (catalogus- en niet catalogus-) producten aan de diensten, directies en concernstaf op de diverse werkterreinen van de directie;
- b. adviseren van dienstonderdelen op de diverse werkterreinen van de directie;
- c. het in opdracht of aanvraag ontwikkelen van (catalogus- of niet catalogus-) producten ten behoeve van de organisatieonderdelen;
- d. uitvoeren van projecten (inclusief projectleiding als gedelegeerd opdrachtgever) in opdracht van de organisatieonderdelen op de diverse werkterreinen van de directie;
- e. het in opdracht leveren van (een bijdrage aan) beleidsontwikkeling op de diverse werkterreinen van de directie;
- f. ondersteunen van diensten, directies en de Concernstaf bij de uitvoering van beleid en kaderstellingen op de diverse werkterreinen van de directie.

Artikel 6.6. Directie Juridische Zaken

1. De directie Juridische Zaken staat onder leiding van een directeur.

2. De directie Juridische Zaken bestaat uit de volgende onderdelen:

- a. Afdeling Wetgeving;
- b. Afdeling Juridisch Bestuurlijke Zaken;
- c. Afdeling Internationale Zaken;
- d. Directiebureau.

3. De taken van de Directie Juridische Zaken luiden:

- a. vormgeven en vertalen van juridische kaders naar de wet- en regelgeving en overige nationale en internationale juridische vraagstukken voor het beleidsterrein van VROM en het bewaken van die kaders;
- b. adviseren van de Bewindspersonen, de Ambtelijke Leiding en de Bestuursraad inzake wetgeving en nationale en internationale juridische zaken;
- c. adviseren in opdracht van de diensten/directies inzake wet- en regelgeving, omtrentingen, gerechtelijke procedures en andere juridische aangelegenheden op nationaal en internationaal niveau;
- d. ontwikkelen, opstellen en onderhouden van VROM wet- en regelgeving in overeenstemming met externe eisen en de daarbinnen ontwikkelde kaders;
- e. behandelen van nationale gerechtelijke procedures en inbreng leveren in internationale gerechtelijke procedures namens VROM;
- f. gelet op de interdepartementale verplichtingen en verantwoordelijkheden aangaande de juridische kwaliteit, neemt directeur Juridische Zaken qualitate qua deel aan de vergaderingen van de Bewindspersonenstaf en de Concernstaf.

Paragraaf 7. Centraal register van de organisatiebesluiten en regelingen taken en bevoegdheden

Artikel 7

1. De hoofden van dienst stellen met in achtneming van de vormgeving en de volgorde van onderhavig besluit een organisatiebesluit op van het – ingevolge de daartoe geldende regels en procedu-

res, zoals vastgesteld in de Leidraad Reorganisaties VROM 2003 – tot stand gekomen organisatieonderdeel en leggen hiervan een afschrift over aan het hoofd van dienst van de Gemeenschappelijke Dienst.

2. De hoofden van dienst melden alle – ingevolge de daarvoor geldende regels en procedures totstandgekomen, zoals vastgesteld in de Leidraad Reorganisaties VROM 2003 – wijzigingen in de organisatie van het betrokken dienstonderdeel aan het hoofd van dienst van de Gemeenschappelijke Dienst en stellen naar aanleiding hiervan een gewijzigd organisatiebesluit op, waarvan een afschrift bij bovengenoemde melding wordt gevoegd.

3. Het hoofd van dienst Gemeenschappelijke Dienst draagt zorg voor de registratie van alle organisatiebesluiten, zoals bedoeld in lid 1 en 2, in het Centraal Register Organiseatiebesluiten VROM en draagt zorg voor de publicatie van de organisatiebesluiten in de Staatscourant.

Paragraaf 8

Artikel 8

1. De Beschikking Organisatie Centrale Sector VROM van 30 november 1994 en daarop volgende wijzigingsbesluiten worden ingetrokken.

2. Dit besluit wordt aangehaald als het Organiseatiebesluit VROM 2004. Dit besluit treedt in werking met ingang van de tweede dag na die waarop het in de Staatscourant is geplaatst en werkt terug tot en met 1 juli 2004.

Dit besluit zal zonder toelichting in de Staatscourant worden geplaatst.

Den Haag, 1 juli 2004.

*De Minister van Volkshuisvesting,
Ruimtelijke Ordening en Milieubeheer,
S.M. Dekker.*