

Organisatie-, mandaat- en volmachtbesluit BSG SZW 2004

Regeling van de Minister van Sociale Zaken en Werkgelegenheid van 6 februari 2004, nr. BSG/04/8430, houdende de inrichting van het Bureau secretaris-generaal alsmede doorverlening van de directie van de directeur BSG (Organisatie-, mandaat- en volmachtbesluit BSG SZW 2004).

De Minister van Sociale Zaken en Werkgelegenheid,
Gelet op artikel 3, onderdeel k, en artikel 6 van het Organisatie-, mandaat- en volmachtbesluit plaatsvervangend secretaris-generaal SZW 2004;

Besluit:

§ 1. Algemeen

Artikel 1

In deze regeling en de daarop berustende bepalingen wordt verstaan onder:

- a. SZW: het Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid;
- b. Ministerstaf: het wekelijks overleg van de minister en de staatssecretaris met de secretaris-generaal, de plaatsvervangend secretaris-generaal, de directeuren-generaal, de inspecteur-generaal en daartoe permanent of incidenteel uitgenodigde andere personen;
- c. BSG: Bureau secretaris-generaal.

§ 2. Organisatie

Artikel 2

1. BSG bestaat uit de volgende afdelingen en bureaus:

- a. het Bureau Advies SG;
 - b. het Bureau Control en Advies;
 - c. de afdeling Bestuursondersteuning, Bedrijfsvoering en Control;
 - d. de afdeling Coördinatie Departementale Stukken;
 - e. de afdeling Kabinet.
2. De directeur en de hoofden van de afdelingen vormen tezamen het Managementteam BSG.

§ 3. Verantwoordelijkheden afdelingshoofden en bureauhoofd

Artikel 3

Het hoofd van het Bureau Advies SG is verantwoordelijk voor de volgende algemene taken:

- a. het beoordelen en zo nodig van commentaar voorzien van stukken ten behoeve van de secretaris-generaal en in voorkomend geval van de bewindspersonen;

- b. het adviseren en ondersteunen van de secretaris-generaal in alle facetten van zijn functie;
- c. het voeren van het secretariaat van overlegvormen van bewindspersonen;
- d. het voorbereiden en coördineren van de advisering en voeren van het secretariaat ten behoeve van diverse overlegvormen van de secretaris-generaal;
- e. het zorgdragen voor interne en externe coördinatie ten aanzien van minister-raads- en parlementaire aangelegenheden;
- f. het coördineren van de inbreng van het ministerie in plenaire debatten in het parlement;
- g. de advisering over lacunes en dubbelingen in lopend en voorgenomen onderzoek naar aanleiding van directieplannen en Managementrapportages van de directeuren-generaal;
- h. het initiëren en organiseren van periodieke bijeenkomsten over strategische thema's;
- i. het deelnemen aan gesprekken van de bewindspersonen met derden.

Artikel 4

1. Het Bureau Control en Advies wordt rechtstreeks aangestuurd door de directeur.

2. Het Bureau Control en Advies is verantwoordelijk voor de volgende algemene taken:

- a. het beoordelen en zo nodig van commentaar voorzien van stukken ten behoeve van de plaatsvervangend secretaris-generaal;
- b. het adviseren en ondersteunen van de plaatsvervangend secretaris-generaal in alle facetten van zijn functie;
- c. het voorbereiden en coördineren van de advisering en voeren van het secretariaat van overlegvormen van de plaatsvervangend secretaris-generaal;
- d. het ondersteunen van de secretaris-generaal en de plaatsvervangend secretaris-generaal op het gebied van planning en control bij de aansturing van de directies die rechtstreeks onder hen ressorteren.

Artikel 5

Het hoofd van de afdeling Bestuursondersteuning, Bedrijfsvoering en Control is verantwoordelijk voor de volgende algemene taken:

- a. het voeren van het secretariaat van overlegvormen van de secretaris-generaal en van de directeur;
- b. het secretariaat een logistiek ondersteunen van de directeur en de afdelingshoofden;

c. het financieel-, materieel- en personeelsbeheer ten behoeve van bewindspersonen, van de secretaris-generaal en de plaatsvervangend secretaris-generaal, en van die medewerkers van het ministerie waarvoor dezen rechtstreeks verantwoordelijk zijn, alsmede van de directeur, de afdelingshoofden en het bureauhoofd van BSG;

d. advies en ondersteuning van de directeur, de afdelingshoofden en het bureauhoofd van BSG op het vlak van planning en control;

e. het optreden als contactpersoon op alle facetten van de bedrijfsvoering voor de andere onderdelen van het ministerie;

f. het beheer, de redactie en coördinatie van uitingen van het BSG op het intranet.

Artikel 6

Het hoofd van de afdeling Coördinatie Departementale Stukken is verantwoordelijk voor de volgende algemene taken:

- a. het ontvangen, registreren en bepalen van de stappen ter afhandeling van post van derden en van stukken van directies en directoraten-generaal van het ministerie gericht aan de bewindspersonen, de secretaris-generaal of de plaatsvervangend secretaris-generaal;
- b. de verzending van door één of meer bewindsperso(n)en, de secretaris-generaal of de plaatsvervangend secretaris-generaal getekende stukken;
- c. het zorgdragen voor de interne en externe informatievoorziening ten aanzien van ministerraads- en parlementaire aangelegenheden en het onderhouden van de daarvoor noodzakelijke externe contacten;
- d. het zorgdragen voor de administratieve begeleiding bij de verzending en publicatie van wet- en regelgeving;
- e. het zorgdragen voor de logistieke ondersteuning van de bewindspersonen bij departementsbrede debatten in het parlement;
- f. de interne postvoorziening en overige bodewerkzaamheden binnen BSG.

Artikel 7

Het hoofd van de afdeling Kabinet is verantwoordelijk voor de volgende algemene taken:

- a. het bijstaan, in adviserende en uitvoerende zin, van bewindspersonen, de secretaris-generaal en de plaatsvervangend secretaris-generaal in protocollaire en representatieve aangelegenheden;
- b. het adviseren van bewindspersonen, de secretaris-generaal en de plaatsvervangend secretaris-generaal over en het

afhandelen van aangelegenheden betreffende koninklijke onderscheidingen;
c. het verzorgen van adviezen van de secretaris-generaal betreffende toekenning van predikaten aan bedrijven en instellingen;
d. het adviseren over en zorgdragen voor relatiegeschenken ten behoeve van bewindspersonen, de secretaris-generaal en de plaatsvervangend secretaris-generaal;
e. de ondersteuning van bewindspersonen, de secretaris-generaal en de plaatsvervangend secretaris-generaal, door managementassistenten en kamerbewaarders.

§ 4. Bevoegdheden

Artikel 8

Aan de hoofden van het bureau en de afdelingen, genoemd in artikel 2, eerste lid, wordt mandaat en machtiging verleend met betrekking tot het nemen van besluiten over en het ondertekenen van stukken die betrekking hebben op:
a. de taken van het eigen bureau of de eigen afdeling;
b. de personeelsaangelegenheden van het eigen bureau of de eigen afdeling, voorzover het betreft:
1°. het opmaken, niet zijnde vaststellen, van een beoordeling van medewerkers;
2°. het houden van manager-medewerker gesprekken;
3°. verlof van medewerkers;
4°. kleine beloningen, niet zijnde gratificaties, onder gelijktijdige mededeling daarvan aan de directeur.

Artikel 9

Het hoofd van de afdeling Coördinatie Departementale Stukken is gevolmachtigd tot het aangaan van overeenkomsten

met betrekking tot de taken, genoemd in artikel 6, tot een bedrag van € 1.000,- per overeenkomst.

Artikel 10

Het hoofd van de afdeling Kabinet is gevolmachtigd tot het aangaan van overeenkomsten met betrekking tot de taken, genoemd in artikel 7, tot een bedrag van € 1.000,- per overeenkomst.

Artikel 11

1. Het hoofd van de afdeling Bestuurs-ondersteuning, Bedrijfsvoering en Control is gevolmachtigd tot het aangaan van overeenkomsten tot een bedrag van € 1.000,-, voor zover het betreft de taken, genoemd in artikel 5.
2. Het hoofd van de afdeling Bestuurs-ondersteuning, Bedrijfsvoering en Control is gevolmachtigd om de volgende overeenkomsten aan te gaan tot een waarde van maximaal € 10.000,- per overeenkomst:
a. overeenkomsten voor de aanschaf van kantoorbenodigdheden, reisbescheiden en waardebonnen ten behoeve van bewindspersonen, de secretaris-generaal, de plaatsvervangend secretaris-generaal en BSG;
b. overeenkomsten voor de opleiding van medewerkers van BSG.

Artikel 12

1. Bij afwezigheid of verhindering van de directeur worden, voor de duur van de afwezigheid of verhindering, diens taken en bevoegdheden waargenomen door diens plaatsvervanger, het hoofd van de afdeling Bestuurs-ondersteuning, Bedrijfsvoering en Control.
2. Bij afwezigheid of verhindering van het hoofd van het Bureau Advies SG worden, voor de duur van de afwezig-

heid of verhindering, diens taken en bevoegdheden waargenomen door de fungerend secretaris van de Ministerstaf.
3. Bij afwezigheid of verhindering van het hoofd van de afdeling Coördinatie Departementale Stukken worden, voor de duur van de afwezigheid of verhindering, diens taken en bevoegdheden waargenomen door het hoofd van de afdeling Kabinet.
4. Bij afwezigheid of verhindering van het hoofd van de afdeling Kabinet worden, voor de duur van de afwezigheid of verhindering, diens taken, genoemd in artikel 7, onderdelen a tot en met d, waargenomen door de 1e medewerker Kabinet, en diens overige taken en bevoegdheden door het hoofd van de afdeling Coördinatie Departementale Stukken.

§ 5. Slotbepaling

Artikel 13

1. Deze regeling treedt in werking met ingang van de tweede dag na de dagtekening van de Staatscourant waarin zij wordt geplaatst en werkt terug tot en met 1 januari 2004.
2. Deze regeling wordt aangehaald als: Organisatie-, mandaat- en volmachtbesluit BSG SZW 2004.

Deze regeling zal in de Staatscourant worden geplaatst.

Den Haag, 6 februari 2004.
De Minister van Sociale Zaken en Werkgelegenheid,
namens deze: de directeur BSG,
A.J.D. van Laar.