

Organisatie-, mandaat- en volmachtbesluit directie Algemene Zaken 2004

Regeling van de Minister van Sociale Zaken en Werkgelegenheid van 10 februari 2004, nr DAZ/P&C/2004/9443, houdende de inrichting van de directie Algemene Zaken alsmede doorverlening van vertegenwoordigingsbevoegdheden van de directeur Algemene Zaken (Organisatie-, mandaat- en volmachtbesluit directie Algemene Zaken 2004)

De Minister van Sociale Zaken en Werkgelegenheid,
Gelet op artikel 3, eerste lid, onderdeel k, en artikel 13 van het Organisatie-, mandaat- en volmachtbesluit plaatsvervangend secretaris-generaal SZW 2004;

Besluit:

§ 1. Begripsbepaling

Artikel 1

In deze regeling en de daarop berustende bepalingen wordt verstaan onder bedrijfsvoering: de sturing en beheersing van bedrijfsprocessen om de gestelde beleidsdoelstellingen te kunnen realiseren.

§ 2. Organisatie en taken organisatieonderdelen

Artikel 2

De directie Algemene Zaken bestaat uit de volgende afdelingen:

- a. het Stafbureau Planning en Control;
- b. de afdeling Beleid en Advies Documentaire Informatievoorziening;
- c. het Facilitair Bedrijf Postale-, Grafische- en Multimedia Aangelegenheden;
- d. de afdeling Risico-, Incident- en Crisisbeheersing;
- e. het Facilitair Bedrijf Gebouw;
- f. de afdeling Commerciële Inkoop, Beleid en Advies;
- g. het Facilitair Bedrijf Gemeenschappelijk Centrum Infrastructuur;
- h. de afdeling We Print Together.

Artikel 3

Het hoofd van het Stafbureau Planning en Control is verantwoordelijk voor het leveren van ondersteuning aan het management en de afdelingen van de directie Algemene Zaken met als doel het in control zijn van de bedrijfsvoering van de directie Algemene Zaken.

Artikel 4

Het hoofd van de afdeling Beleid en Advies Documentaire Informatievoorziening is verantwoordelijk voor de volgende specifieke taken:

- a. het ontwikkelen en implementeren 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 andere onderdelen van het ministerie;
- d. het adviseren van de departementsleiding en de directies op het gebied van de documentaire informatievoorziening.

Artikel 5

Het hoofd van het Facilitair Bedrijf Postale-, Grafische- en Multimedia Aangelegenheden is verantwoordelijk voor de volgende specifieke taken:

- a. het ontwikkelen van een beleid op het gebied van de interne bedrijfsvoering van het ministerie inzake de postale-, grafische- en multimedia aangelegenheden;
- b. het vervaardigen en beschikbaar stellen van hoogwaardige producten en diensten op het gebied van de postale-, grafische- en multimedia aangelegenheden.

Artikel 6

Het hoofd van de afdeling Risico-, Incident- en Crisisbeheersing is verantwoordelijk voor de volgende specifieke taken:

- a. het ontwikkelen van een beleid op het gebied van de interne bedrijfsvoering van het ministerie inzake veiligheid en beveiliging, crisisbeheersing en bedrijfs-hulpverlening;
- b. zorg voor de beveiliging en veiligheid van de medewerkers in de vestigingen van het ministerie in 's-Gravenhage, alsmede de bewindspersonen en hun huisgenoten;
- 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;
- g. het verrichten van interne onderzoeken.

Artikel 7

Het hoofd van het Facilitair Bedrijf Gebouw is verantwoordelijk voor de volgende specifieke 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 de vestigingen van het ministerie te 's-Gravenhage, waaronder telecommunicatie, audiovisuele middelen, catering, fitness, vervoerszaken, alsmede kunstvoorwerpen;

- b. het beheer van de voorzieningen op het gebied van telefoon, audiovisuele middelen, catering en fitness, ten behoeve van de gebruikers van de vestigingen van het ministerie te 's-Gravenhage;
- c. het beheer van voorzieningen op het gebied van vervoerszaken, alsmede kunstvoorwerpen.

Artikel 8

Het hoofd van de afdeling Commerciële Inkoop, Beleid en Advies is verantwoordelijk voor de volgende specifieke taken:

- a. het ontwikkelen van een beleid op het gebied van de interne bedrijfsvoering van het ministerie inzake aanschaffingen, energie, milieu, huisvesting en materieel beheer;
- b. zorg voor de commerciële inkoop;
- c. het toezicht op het beheer van inventarisgoederen van het ministerie;
- d. het optreden als secretaris van de Huisvestingsregiegroep;
- e. het ontwikkelen en toepassen van een bronbeleid op het gebied van de arbeidsomstandigheden, waaronder een arbo-toets bij de aanschaf van materiële voorzieningen.
- f. het beheren van het contractenregister en het registratiesysteem met betrekking tot inventarisgoederen, niet zijnde automatiseringsgoederen.

Artikel 9

Het hoofd van het Facilitair Bedrijf Gemeenschappelijk Centrum Infrastructuur is verantwoordelijk voor de volgende specifieke 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 op kantoorlocatie en ten behoeve van telewerkers;
 - 4°. de kantoorautomatiseringstoepassingen, inclusief functioneel beheer;
- c. het uitvoeren van het technisch beheer, de exploitatie en de beveiliging van de directiespecifieke en departementale informatiesystemen;

d. het controleren van en toezicht houden op extern beheer en exploitatie van systemen en het beheren van het registratiesysteem met betrekking tot de inventaris van automatiseringsmiddelen van het ministerie.

Artikel 10

De beheerder van de afdeling We Print Together is verantwoordelijk voor de volgende specifieke taken:

- a. het vervaardigen en beschikbaar stellen van reprografische hoog volume producten en diensten conform de afspraken in de Service Level Agreements zoals afgesloten met de departementen van Volkshuisvesting, Ruimtelijke Ordening en Milieu en Volksgezondheid, Welzijn en Sport;
- b. het zorgvuldig, tijdig en veilig retour leveren van reproductieopdrachten aan de klant;
- c. het aanleveren van productiegegevens en -informatie en managementrapportages aan de Service Level Agreement partners;
- d. het nemen en onderhouden van maatregelen ter waarborging van de beschikbaarheid, de integriteit en de exclusiviteit van de documenten en de informatie daarin;
- e. het hebben van een noodplan, waarop kan worden teruggevallen in geval van calamiteiten.

Artikel 11

De afdelingshoofden en de beheerder We Print Together zijn, binnen de door de directeur Algemene Zaken vastgestelde kaders, verantwoordelijk voor de volgende algemene taken:

- a. de zorg voor de interne bedrijfsvoering van de onder hen ressorterende afdelingen, met uitzondering van de vaststelling van de formatie, rechtspositionele aangelegenheden van het personeel, het verlenen van buitengewoon verlof en het inhuren van extern personeel, waaronder uitzendkrachten;
- b. het zorgdragen voor een effectieve en efficiënte bedrijfsvoering en voor periodieke evaluatie daarvan en het zorgdragen voor de planning en bewaking van de productie;
- c. het in control zijn van de afdeling zoals uitgewerkt in de regeling beheersaangelegenheden directie Algemene Zaken.

§ 3. Bevoegdheden afdelingshoofden

Artikel 12

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

- a. de personeelsaangelegenheden van de eigen afdeling voor zover het betreft:

- 1°. het opmaken, niet zijnde vaststellen, van een beoordeling van medewerkers;
 - 2°. het houden van manager-medewerker gesprekken;
 - 3°. verlof van medewerkers;
- b. de taken van de onder hen ressorterende afdelingen, overeenkomstig de taakverdeling zoals vastgelegd in de artikelen 3 tot en met 10.

Artikel 13

Het hoofd van het Stafbureau Planning en Control is gevolmachtigd tot het aangaan van overeenkomsten met betrekking tot personeelsbeheer en de levering van goederen en aanverwante diensten ten behoeve van het materieel beheer van de afdeling.

Artikel 14

Het hoofd van de afdeling Beleid en Advies Documentaire Informatievoorziening is gevolmachtigd tot:

- a. het aangaan van overeenkomsten met betrekking tot personeelsbeheer en tot de levering van goederen en aanverwante diensten ten behoeve van het materieel beheer van de afdeling;
- b. het aangaan van overeenkomsten met betrekking tot de levering van goederen en diensten ten behoeve van het semi-statische archiefbeheer, de in beheer zijnde documentaire informatiesystemen alsmede goederen en diensten, waarvan de aanschaf een uitvloeisel is van het beleid met betrekking tot de documentaire informatievoorziening.

Artikel 15

Het hoofd van het Facilitair Bedrijf Postale-, Grafische- en Multimedia Aangelegenheden is gevolmachtigd tot:

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

Artikel 16

Het hoofd van de afdeling Risico-, Incident- en Crisisbeheersing is gevolmachtigd tot:

- a. het aangaan van overeenkomsten met betrekking tot personeelsbeheer en de levering van goederen en aanverwante diensten ten behoeve van het materieel beheer van de afdeling;
- b. het aangaan van overeenkomsten met betrekking tot de levering van goederen en diensten ten behoeve van bewakings- en veiligheidsaangelegenheden;
- c. het aangaan van overeenkomsten met betrekking tot de levering van goederen en diensten ten behoeve van de bedrijfs-hulpverlening;

- d. het aangaan van overeenkomsten met betrekking tot de levering van goederen en diensten ten behoeve van de crisisbeheersing.

Artikel 17

Het hoofd van het Facilitair Bedrijf Gebouw is gevolmachtigd tot:

- a. het aangaan van overeenkomsten met betrekking tot personeelsbeheer en de levering van goederen en aanverwante diensten ten behoeve van het materieel beheer van de afdeling;
- b. het aangaan van overeenkomsten met betrekking tot de levering van goederen en diensten inzake voorzieningen op het gebied van het beheer en exploitatie van de vestigingen van het ministerie te 's-Gravenhage, waaronder telecommunicatie, audiovisuele middelen, catering, fitness, vervoer en kunstvoorwerpen.

Artikel 18

Het hoofd van de afdeling Commerciële Inkoop, Beleid en Advies is gevolmachtigd tot:

- a. het aangaan van overeenkomsten met betrekking tot personeelsbeheer en de levering van goederen en aanverwante diensten ten behoeve van het materieel beheer van de afdeling;
- b. het aangaan van (mantel) overeenkomsten voor het ministerie met betrekking tot materieelbeheer, het inkoopmanagement en het verwerven en afstoten van onroerende goederen.

Artikel 19

Het hoofd van het Facilitair Bedrijf Gemeenschappelijk Centrum Infrastructuur is gevolmachtigd tot:

- a. het aangaan van overeenkomsten met betrekking tot personeelsbeheer en de levering van goederen en aanverwante diensten ten behoeve van het materieel beheer van de afdeling;
- b. het aangaan van overeenkomsten met betrekking tot de technische infrastructuur, de hardware, de kantoorautomatiseringshardware, de datacommunicatievoorzieningen en het technisch beheer van geautomatiseerde systemen.

Artikel 20

De beheerder van de afdeling We Print Together is gevolmachtigd tot:

- a. het aangaan van overeenkomsten met betrekking tot personeelsbeheer en de levering van goederen en aanverwante diensten ten behoeve van het materieel beheer van de afdeling;
- b. het aangaan van overeenkomsten met betrekking tot de levering van goederen en aanverwante diensten ten behoeve van de huisvesting van de afdeling;
- c. het aangaan van overeenkomsten met betrekking tot de levering van goederen en diensten ten behoeve van drukwerk en kopieerfaciliteiten van het hoogvolume segment ten behoeve van de deelnemende partners.

Artikel 21

- a. De volmacht verleend aan de afdelingshoofden genoemd in de artikelen 13 tot en met 20 geldt voor overeenkomsten tot maximaal de Europese aanbestedingsgrens per overeenkomst.
- b. Op de bevoegdheden van de afdelingshoofden genoemd in de artikelen 12 tot en met 20 zijn de departementale kaders en richtlijnen van toepassing als mede nadere door Directeur Algemene Zaken gegeven richtlijnen.

§ 4. Bevoegdheden overige functionarissen

Artikel 22

- Aan de senior medewerker bedrijfsadministratie van de afdeling We Print Together wordt mandaat en machtiging verleend met betrekking tot het nemen van besluiten over en het vaststellen en ondertekenen van stukken die betrekking hebben op:
- a. de personeelsaangelegenheden van 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.
 - b. de taken van de afdeling We Print Together in overeenstemming met de taakverdeling zoals vastgelegd in artikel 10.

Artikel 23

- De senior medewerker bedrijfsadministratie van de afdeling We Print Together 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 ten behoeve van de vestigingen van het ministerie te 's-Gravenhage;
 - 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 24

- Aan het hoofd van het Stafbureau van het Facilitair Bedrijf Gemeenschappelijk Centrum Infrastructuur wordt mandaat en machtiging verleend met betrekking tot het nemen van besluiten over en het vaststellen en ondertekenen van stukken die betrekking hebben op:
- a. materiële aangelegenheden van het Facilitair Bedrijf Gemeenschappelijk Centrum Infrastructuur;
 - b. de taken van het Facilitair Bedrijf Gemeenschappelijk Centrum Infrastructuur, in overeenstemming met de taakverdeling zoals vastgelegd in artikel 9.

Artikel 25

- Aan de hoofden van de onderafdelingen Beleid, Advies en Specialisatie, Beheer Back Office-Systemen en netwerken, Klantondersteuning en Service en het Stafbureau van het Facilitair Bedrijf Gemeenschappelijk Centrum Infrastructuur wordt mandaat en machtiging verleend met betrekking tot het nemen van besluiten over en het vaststellen en ondertekenen van stukken die betrekking hebben op de personeelsaangelegenheden van de eigen afdeling voorzover het betreft:
- a. het opmaken, niet zijnde vaststellen, van een beoordeling van medewerkers;
 - b. het houden van manager-medewerker gesprekken;
 - c. verlof van medewerkers.

Artikel 26

1. Aan de teamleider van Beheer Back Office-systemen en Netwerken team 1 van het Facilitair Bedrijf Gemeenschappelijk Centrum Infrastructuur wordt machtiging verleend met betrekking tot het nemen van besluiten over het verlenen en intrekken van toegang tot de computerzaal in de hoofdvestiging van het ministerie en het Beatrixpark;
2. In voorkomende gevallen wordt de teamleider Beheer Back Office-systemen en Netwerken team 1 vervangen door het hoofd Beheer Back Office-systemen en Netwerken.

Artikel 27

- Het hoofd van het Stafbureau Facilitair Bedrijf Gemeenschappelijk Centrum Infrastructuur is gevolmachtigd 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 28

- Aan het hoofd van de afdeling Post, Multifunctioneel en Logistiek van het Facilitair Bedrijf Postale-, Grafische- en Multimedia Aangelegenheden wordt mandaat en machtiging verleend met betrekking tot het nemen van besluiten over en het vaststellen en ondertekenen van stukken die betrekking hebben op de personeelsaangelegenheden van de eigen afdeling voorzover het betreft:
- a. het opmaken, niet zijnde vaststellen, van een beoordeling van medewerkers;
 - b. het houden van manager-medewerker-gesprekken;
 - c. verlof van medewerkers.

Artikel 29

- Aan het hoofd van de afdeling Grafische en Multimedia Aangelegenheden van het Facilitair Bedrijf Postale-, Grafische- en

- Multimedia Aangelegenheden wordt mandaat en machtiging verleend met betrekking tot het nemen van besluiten over en het vaststellen en ondertekenen van stukken die betrekking hebben op de personeelsaangelegenheden van de eigen afdeling voorzover het betreft:
- a. het opmaken, niet zijnde vaststellen, van een beoordeling van medewerkers
 - b. het houden van manager-medewerker-gesprekken
 - c. verlof van medewerkers

Artikel 30

- Aan het hoofd van het stafbureau van het Facilitair Bedrijf Postale-, Grafische- en Multimedia Aangelegenheden wordt mandaat en machtiging verleend met betrekking tot het nemen van besluiten over en het vaststellen en ondertekenen van stukken die betrekking hebben op:
- a. de personeelsaangelegenheden van de eigen afdeling voor zover het betreft:
 - 1°. het opmaken, niet zijnde vaststellen, van een beoordeling van medewerkers;
 - 2°. het houden van manager-medewerker-gesprekken;
 - 3°. verlof van medewerkers.
 - b. de taken van het Facilitair Bedrijf Postale-, Grafische- en Multimedia Aangelegenheden, in overeenstemming met de taakverdeling zoals vastgelegd in artikel 5.

Artikel 31

- Het hoofd van het stafbureau van het Facilitair Bedrijf Postale-, Grafische- en Multimedia 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 ten behoeve van de vestigingen van het ministerie te 's-Gravenhage;
 - 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 32

- Aan het plaatsvervangend hoofd van de afdeling Risico-, Incident- en Crisisbeheersing wordt mandaat en machtiging verleend met betrekking tot het nemen van besluiten over en het vaststellen en ondertekenen van stukken die betrekking hebben op:
- a. de personeelsaangelegenheden van 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.
 - b. de taken van het hoofd Risico-, Incident- en Crisisbeheersing, in overeenstemming met de taakverdeling zoals vastgelegd in artikel 6.

Artikel 33

Het plaatsvervangend hoofd van de afdeling Risico-, Incident- en Crisisbeheersing is gevolmachtigd tot het verrichten van de volgende privaatrechtelijke rechtshandelingen:

- a. het aangaan van overeenkomsten met betrekking tot de levering van goederen en diensten inzake de beveiliging en veiligheid van de medewerkers in de vestigingen van het ministerie in 's-Gravenhage, alsmede de bewindspersonen en hun huisgenoten, crisisbeheersing en bedrijfshulpverlening;
- 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 34

Aan de locatiemanager Hoofdvestiging van het Facilitair Bedrijf Gebouw wordt mandaat en machtiging verleend met betrekking tot het nemen van besluiten over en het vaststellen en ondertekenen van stukken die betrekking hebben op:

- a. de personeelsaangelegenheden van 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.
- b. de taken van het hoofd Facilitair Bedrijf Gebouw, in overeenstemming met de taakverdeling zoals vastgelegd in artikel 7.

Artikel 35

De locatiemanager hoofdvestiging 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 inzake voorzieningen op het gebied van het beheer en exploitatie van de vestigingen van het ministerie te 's-Gravenhage, waaronder 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 36

De hoofden van de afdelingen kunnen na voorafgaande schriftelijke toestemming van de directeur Algemene Zaken bevoegdheden doorverlenen aan onder hen ressorterende functionarissen.

Artikel 37

Bij afwezigheid of verhindering van de directeur Algemene Zaken worden, voor de duur van de afwezigheid of verhinde-

ring, diens taken en bevoegdheden waargenomen door het afdelingshoofd welke door de directeur Algemene Zaken schriftelijk is aangewezen als plaatsvervangend directeur.

Artikel 38

1. De volmacht verleend aan de in artikel 22 tot en met 35 vermelde functionarissen geldt voor overeenkomsten van ten hoogste € 20.000 per overeenkomst.
2. Afwijken van mantelovereenkomsten is alleen toegestaan bij positief advies van de afdeling Coördinatie Inkoop, Beleid en Advies.
3. Op de bevoegdheden van de functionarissen genoemd in artikel 22 tot en met 35 zijn de departementale kaders en richtlijnen van toepassing alsmede nader door Directeur Algemene Zaken gegeven richtlijnen.

§ 5. Slotbepalingen

Artikel 39

Indien op een overeenkomst de Europese aanbestedingsregels van toepassing zijn, wordt het hoofd van de afdeling Commerciële Inkoop Beleid en Advies hierbij als adviseur ingeschakeld.

Artikel 40

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 directie Algemene Zaken 2004.

Deze regeling zal met de toelichting in de Staatscourant worden geplaatst.

Den Haag, 10 februari 2004.

*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 plaatsvervangend secretaris-generaal SZW 2004 is aan de directeur Algemene Zaken mandaat, machtiging en volmacht verleend. Gelet op de complexiteit van de directie Algemene Zaken, alsmede het feit, dat ook de afdelingshoofden binnen de directie Algemene Zaken zoveel mogelijk als integraal manager moeten kunnen functioneren, is het wenselijk om een aantal van de aan de directeur Algemene Zaken toekomende bevoegdheden door te verlenen aan de afdelingshoofden van de directie Algemene Zaken. Artikel 13 van

het Organisatie-, mandaat- en volmachtbesluit plaatsvervangend secretaris-generaal SZW 2004 geeft deze mogelijkheid. Op de doorverlening van bevoegdheden zijn te allen tijde de bepalingen van de Algemene wet bestuursrecht (Awb) van toepassing. Ook zijn op het Organisatie-, mandaat- en volmachtbesluit directie Algemene Zaken 2004 onverkort alle algemene bepalingen van het Organisatie-, mandaat- en volmachtbesluit SZW 2004 van toepassing. Het is bijvoorbeeld zo, dat de directeur Algemene Zaken altijd verantwoordelijk blijft voor de uitoefening van een door hem doorverleende bevoegdheid. Ook blijft de directeur Algemene Zaken te allen tijde bevoegd om een doorverleende bevoegdheid zelf uit te oefenen.

Het uitoefenen van bevoegdheden is niet een vrijheid die zonder meer kan worden toegepast. Zo gelden er binnen het Ministerie van Sociale zaken en Werkgelegenheden departementale kaders en kent de directie Algemene Zaken aanvullende regelgeving. Zo kan bijvoorbeeld het aangaan van privaatrechtelijke overeenkomsten alleen binnen het daarvoor aan directeur, afdelingshoofd of bureauhoofd toegekende budget.

De directeur, afdelingshoofden en bureauhoofden kunnen alleen overeenkomsten aangaan die hun directie respectievelijk afdeling of bureau aangaan. Indien een afdelingshoofd of budgethouder wenst af te wijken van een door een aanbestedingscommissie of Commerciële Inkoop, Beleid en Advies opgesteld gunningadvies dan beslist directeur Algemene Zaken. Artikel 36 geeft de afdelingshoofden de mogelijkheid bevoegdheden in het kader van de eenvoudige bestelprocedure door te verlenen binnen hun afdeling.

De huidige grens voor Europese aanbestedingen door de rijksoverheid, zoals genoemd in artikel 21, is bepaald op € 154.014 en geldt tot en met 31 december 2005. De grens wordt 2-jaarlijks vastgesteld en medegegeerd door de Europese Commissie.

*De Minister van Sociale Zaken en Werkgelegenheid,
namens deze: de directeur Algemene Zaken,
N.J.J. van Leeuwen.*