

Organisatie-, mandaat- en volmachtbesluit directie Gemeenschappelijke Organisatie Bedrijfsvoering 2004

Regeling van de Minister van Sociale Zaken en Werkgelegenheid van 29 maart 2004, nr. GOB/DIR/2004/20564, houdende de inrichting van de directie Gemeenschappelijke Organisatie Bedrijfsvoering alsmede doorverlening van vertegenwoordigingsbevoegdheden van de directeur GOB (Organisatie-, mandaat- en volmachtbesluit directie Gemeenschappelijke Organisatie Bedrijfsvoering 2004)

De Minister van Sociale Zaken en Werkgelegenheid,
Gelet op de artikelen 3, eerste lid, onder k, en 13 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. GOB: Gemeenschappelijke Organisatie Bedrijfsvoering;
- b. DIV: Documentaire Informatie Voorziening;
- c. PSA: Personeelsondersteuning en Salarisadministratie;
- d. BFO: Bekostiging en Financiële Ondersteuning;
- e. KFA: Kasbeheer en Financiële Administratie;
- f. BVS: Bedrijfsvoeringssystemen;
- g. ICT: Informatie- en communicatietechnologie.

§ 2. Organisatie en taken organisatieonderdelen

Artikel 2

De directie GOB bestaat uit de volgende organisatieonderdelen:

- a. de afdeling DIV;
- b. de afdeling PSA;
- c. de afdeling BFO;
- d. de afdeling KFA;
- e. de afdeling BVS.

Artikel 3

Het hoofd van de afdeling DIV is verantwoordelijk voor de volgende specifieke taken:

- a. het leiding geven aan de afdeling DIV met als opdracht het zodanig ordenen, bewaren en ontsluiten van documenten dat deze optimaal toegankelijk zijn voor de dienstonderdelen van het ministerie die het dagelijks beheer van hun archie-

ven hebben uitbesteed aan de afdeling DIV;

b. het bewaken dat de registratie van inkomende documenten, de opslag en dossiervorming, het ontsluiten van opgeslagen documenten en verstrekken van managementinformatie correct en tijdig worden uitgevoerd;

c. het verstrekken van informatie over regels en richtlijnen aan managers en medewerkers;

d. het inhoudelijk afstemmen met de afdeling BVS over de werking van de informatiesystemen en applicaties die de werkprocessen van de afdeling DIV ondersteunen en over de aansluiting van deze systemen bij de organisatie, taken en werkprocessen van de afdeling DIV;

e. het inhoudelijk afstemmen met de directie Algemene Zaken over de effecten van het te voeren DIV-beleid op de verantwoordelijkheden, taken en werkzaamheden van de directie GOB;

f. het aansturen van externe en interne leveranciers bij het ontwikkelen van de dienstverlening en de instrumenten van de afdeling DIV;

g. het volgen en beïnvloeden van de ontwikkelingen met betrekking tot de digitalisering van documentstromen binnen het ministerie en de Rijksoverheid.

Artikel 4

Het hoofd van de afdeling PSA is verantwoordelijk voor de volgende specifieke taken:

- a. het leiding geven aan de afdeling PSA met als opdracht het verlenen van registratieve en administratieve ondersteuning op het gebied van personeelsadministratie en -beheer aan de dienstonderdelen van het ministerie op basis van dienstverleningsafspraken en het zorgdragen voor de inrichting en het voeren van de departementale salarisadministratie;
- b. het bewaken dat het ondersteunen van werving en selectie, het voeren van de personeels-, ziekte- en verlofadministratie, het voorbereiden en uitvoeren van personeelsbesluiten, de administratieve ondersteuning van opleidingen, het berekenen en betalen van salarissen en personeelsvergoedingen, het verzorgen van de aangiften van loonheffing, premies sociale verzekeringen en pensioenen, de afdracht loonheffing, sociale lasten en pensioenpremies voor het gehele ministerie en het verstrekken van managementinformatie correct en tijdig worden uitgevoerd;

c. het verstrekken van informatie over regels en richtlijnen aan managers en medewerkers;

d. het inhoudelijk afstemmen met de afdeling BVS over de werking van informatiesystemen en applicaties die de werkprocessen van de afdeling PSA ondersteunen en over de aansluiting van deze systemen bij de organisatie, taken en werkprocessen van de afdeling PSA;

e. het inhoudelijk afstemmen met de directie Personeel, Organisatie en Informatie over de effecten van het te voeren personeelsbeleid op de verantwoordelijkheden, taken en werkzaamheden van de directie GOB;

f. het aansturen van externe en interne leveranciers bij het ontwikkelen van de dienstverlening en de instrumenten van de afdeling PSA;

g. het volgen en beïnvloeden van de ontwikkelingen met betrekking tot de uitvoering van het personeelsbeleid en van de salarisadministratie binnen het ministerie en de Rijksoverheid;

h. het behartigen van de belangen van het ministerie bij het beheer van de (interdepartementale) systemen die worden gebruikt voor de salarisadministratie en -verwerking.

Artikel 5

Het hoofd van de afdeling BFO is verantwoordelijk voor de volgende specifieke taken:

- a. het leiding geven aan de afdeling BFO met als opdracht het verlenen van financieel-administratieve ondersteuning op het gebied van bekostiging, subsidieverlening en afhandeling van financiële verplichtingen aan de dienstonderdelen van het ministerie op basis van dienstverleningsafspraken;
- b. het bewaken dat het uitvoeren van bekostiging en subsidieverlening aan gemeenten, zelfstandige bestuursorganen en externe organisaties op basis van regelgeving van het ministerie, het voorbereiden van beschikkingen, opdrachtbrieven en orderbevestigingen, het registreren van financiële verplichtingen die het ministerie jegens derden is aangegaan, het ontvangen, controleren en vastleggen van ontvangen verantwoordingen en facturen van gemeenten, zelfstandige bestuursorganen en externe organisaties, het voorbereiden van de prestatieverklaringen door de onderdelen van het ministerie en het verstrekken van managementinformatie correct en tijdig worden uitgevoerd;
- c. het verstrekken van informatie over regels en richtlijnen aan dienstonder-

delen van het ministerie en aan gemeenten, zelfstandige bestuursorganen en andere externe organisaties;
d. het inhoudelijk afstemmen met de afdeling BVS over de werking van informatiesystemen en applicaties die de werkprocessen van de afdeling BFO ondersteunen en over de aansluiting van deze systemen bij de organisatie, taken en werkprocessen van de afdeling BFO;
e. het inhoudelijk afstemmen met de directie Financieel-Economische Zaken over de effecten van het te voeren financieel beleid op de verantwoordelijkheden, bevoegdheden en taken van de directie GOB;
f. het aansturen van externe en interne leveranciers die betrokken worden bij de ontwikkeling van de dienstverlening en de instrumenten van de afdeling BFO;
g. het volgen en beïnvloeden van de ontwikkelingen op het terrein van uitvoering van financiële taken binnen het ministerie en de Rijksoverheid.

Artikel 6

Het hoofd van de afdeling KFA is verantwoordelijk voor de volgende specifieke taken:
a. het leiding geven aan de afdeling KFA met als opdracht het zorgdragen voor de inrichting en het voeren van de financiële hoofdadministratie, het feitelijk verrichten van betalingen en het zorgdragen voor het vorderingenbeheer van het ministerie;
b. het bewaken dat het opstellen van de saldi balans, de Staatsbalans voor het Ministerie van Financiën en de begrotingsstaat bij de departementale jaarrekening, het verzorgen van de wettelijke aangiften BTW, Loonheffing, opgaaf betaling aan derden als gevolg van de Wet Inkomstenbelasting en de afdrachten uit het salarisjournaal (pensioenpremie en dergelijke), het verzorgen van de feitelijke betaling van aangeboden betaalstukken, het beheren van de financiële rekeningen en de rekeningen courant, het registreren en innen van alle geldvorderingen die het ministerie op derden heeft en het verstrekken van managementinformatie correct en tijdig worden uitgevoerd;
c. het verstrekken van informatie over regels en richtlijnen aan dienstonderdelen van het ministerie;
d. het inhoudelijk afstemmen met de afdeling BVS over de werking van informatiesystemen en applicaties die de werkprocessen van de afdeling KFA ondersteunen en over de aansluiting van deze systemen bij de organisatie, taken en werkprocessen van de afdeling KFA;
e. het inhoudelijk afstemmen met de directie Financieel-Economische Zaken over de effecten van het te voeren financieel beleid op de verantwoordelijkheden, bevoegdheden en taken van de directie GOB;
f. het aansturen van externe en interne leveranciers die betrokken worden bij de

ontwikkeling van de dienstverlening en de instrumenten van de afdeling KFA;
g. het volgen en beïnvloeden van de ontwikkelingen op het terrein van uitvoering van financiële taken binnen het ministerie en de Rijksoverheid.

Artikel 7

Het hoofd van de afdeling BVS is verantwoordelijk voor de volgende specifieke taken:
a. het leiding geven aan de afdeling BVS met als opdracht het waarborgen dat de werking van de informatiesystemen en applicaties van de directie GOB, zowel in technische als functionele zin, op doelmatige wijze blijft aansluiten bij de organisatie, taken en werkprocessen van het ministerie in het algemeen en de directie GOB in het bijzonder;
b. het bewaken dat het vertalen van functionele wensen en eisen van proceseigenaren in werkzame en beheersbare systeemwijzigingen, het ontwikkelen van gegevensqueries, het registreren en oplossen van verstoringen en klachten van gebruikers, het beheren van autorisaties, metagegevens, tabellen en parameters van informatiesystemen, voorzover deze niet tot het domein van de proceseigenaren behoren, het onderhouden van informatieplannen, object- en gegevensmodellen, functionele specificaties, procedures en documentatie, het ondersteunen en opleiden van gebruikers van informatiesystemen en het beheren van de website en de intranetloketten van de directie GOB correct en tijdig worden uitgevoerd;
c. het verstrekken van informatie over de uitvoering van het beheer van de informatiesystemen en applicaties en over de verwachte afhandelingstijd van verstoringen en systeemwijzigingen;
d. het aansturen van externe en interne leveranciers die het applicatie- en technisch beheer van informatiesystemen en applicaties verzorgen op basis van duidelijke procedures, alsmede inhoudelijk afstemmen met de beheerder van de technische infrastructuur van het ministerie;
e. het inhoudelijk afstemmen met proceseigenaren binnen en buiten de directie GOB over de te leveren producten en met partijen die verantwoordelijk zijn voor het informatiebeleid en het applicatie- en technisch beheer;
f. het adviseren over nieuwe technologische mogelijkheden (van nieuwe systeemversies) en over maatregelen in het kader van een adequate informatiebeveiliging en administratieve organisatie bij het gebruik en beheer van informatiesystemen en applicaties;
g. het volgen en beïnvloeden van de ontwikkelingen met betrekking tot de uitvoering van het informatie- en ICT-beleid binnen het ministerie en de Rijksoverheid.

Artikel 8

De afdelingshoofden zijn, binnen de door de directeur van de directie GOB vastgestelde kaders, verantwoordelijk voor de volgende algemene taken:
a. het als lid van het managementteam mede sturing geven aan de ontwikkeling van de organisatie en het dienstenpakket van de directie GOB als dienstverlener van de directie binnen het ministerie;
b. het actief leiding geven aan de medewerkers en aan toegewezen portefeuilles binnen het managementteam;
c. het zorgdragen voor het mede ontwikkelen en implementeren van het inhoudelijk beleid, de dienstverlening en de uitvoering hiervan op het gebied van de vakportefeuille;
d. het onderhouden van de contacten met het lijnmanagement binnen het ministerie over (de uitvoering van) de dienstverlening van de directie GOB;
e. het verzorgen van het voorbereiden, vastleggen, uitvoeren, bewaken en evalueren van de Dienstverleningsafspraken tussen de directie GOB en de klant-opdrachtgever;
f. het stimuleren van een goede samenwerking tussen medewerkers;
g. het behartigen van de in- en externe belangen van de directie en de afdeling en het ontwikkelen en onderhouden van een relevant netwerk binnen en buiten het ministerie;
h. het uitwisselen van ervaringen en best practices met vergelijkbare dienstonderdelen van andere ministeries en organisaties.

§ 3. Bevoegdheden

Artikel 9

Aan de afdelingshoofden van de directie GOB wordt mandaat en machtiging verleend 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 tot en met 8;
b. de personeelsaangelegenheden van de eigen organisatorische eenheid, voor zover het betreft het goedkeuren van verlofaanvragen van medewerkers, het houden van manager-medewerker gesprekken en het opmaken, niet zijnde vaststellen, van beoordelingen van medewerkers.

Artikel 10

De afdelingshoofden van de directie GOB zijn gevolmachtigd tot het aangaan van overeenkomsten met betrekking tot de materiële uitgaven van de eigen afdeling conform de door de directeur GOB vast te stellen kaders.

Artikel 11

Bij afwezigheid of verhindering van de directeur GOB worden diens verantwoordelijkheden en bevoegdheden voor

de duur van de afwezigheid of verhindering waargenomen door een halfjaarlijks door de directeur GOB aan te wijzen afdelingshoofd.

§ 4. Slotbepaling

Artikel 12

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 Gemeenschappelijke Organisatie Bedrijfsvoering 2004.

Deze regeling zal in de Staatscourant worden geplaatst.

*Den Haag, 29 maart 2004.
De Minister van Sociale Zaken en
Werkgelegenheid,
namens deze: de directeur
Gemeenschappelijke Organisatie
Bedrijfsvoering,
E. Schuchmann.*