

Organisatiebesluit Gemeenschappelijke Diensten (Organisatiebesluit GD)

1 februari 2005/Nr. P&O2004/74681
Directie Personeel en Organisatie

De secretaris-generaal van het Ministerie van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties,

Gelet op artikel 4:2 van het Organisatiebesluit BZK 2004;

Besluit:

Paragraaf 1. Begripsbepalingen

Artikel 1

In dit besluit wordt verstaan onder:

- ministerie: het Ministerie van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties;
- minister: de Minister van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties.

Paragraaf 2. Toepassingsbereik

Artikel 2

Dit besluit heeft betrekking op de Gemeenschappelijk Diensten, genoemd in het Organisatiebesluit BZK 2004.

Paragraaf 3. Bureau Gemeenschappelijke Diensten

Artikel 3:1

Het bureau Gemeenschappelijke Diensten heeft de volgende taken:

- a. het coördineren van beleidsprocessen en het ondersteunen van de bestuursprocessen;
- b. het operationaliseren van de kaderstelling op het niveau van de Gemeenschappelijke Diensten;
- c. het uitoefenen van de integrale control functie voor de Gemeenschappelijke Diensten en de Concernstaven;
- d. het ondersteunen van de algemeen directeur Gemeenschappelijke Diensten in zijn rol als opdrachtgever van de onderdelen van de Gemeenschappelijke Diensten.

Paragraaf 4. Bureau Strategie, Innovatie en Accountmanagement

Artikel 4:1

Het bureau Strategie en Innovatie heeft de volgende taken:

- a. het initiëren en innoveren van de vraaggestuurde bedrijfsvoering van BZK;
- b. het adviseren over de koers van de Gemeenschappelijke Diensten op de (middel)lange termijn;
- c. het voeren van het accountmanagement ten behoeve van de opstelling en realisering van dienstverleningsafspraken en plusvarianten;

d. het voeren van het secretariaat van het directeurenoverleg.

Paragraaf 5. Directie Personeel en Organisatie

Artikel 5:1

De directie Personeel en Organisatie bestaat uit de volgende onderdelen:

- a. het directiesecretariaat (DS);
- b. de afdeling HRM-advies (HRM-advies);
- c. de afdeling Management Development, Loopbaanbeleid en Opleidingen (MLO);
- d. de afdeling HRM-beleid, Juridische Zaken en Overleg (HJO);
- e. de afdeling Organisatieadvies (O-advies);
- f. de Personeelsbeheer, Ondersteuning en Monitoring (POM).

Artikel 5:2

1. Het Directiesecretariaat staat onder leiding van een hoofd.
2. Het directiesecretariaat heeft de volgende taken:

- a. het adviseren en ondersteunen van de directeur P&O ten aanzien van beleidsprocessen en bedrijfsvoering;
- b. het uitvoeren van de financiële en P-beheerstaken voor de directie;
- c. het zorgdragen voor de management ondersteuning van directeur en afdelingshoofden, waaronder postregistratie en het bewaken van de voortgang van afhandeling van stukken en het documenteren en archiveren;
- d. het voeren van het secretariaat van de Personeelsvereniging.

Artikel 5:3

1. De afdeling HRM-advies staat onder leiding van een hoofd.
2. De afdeling heeft de volgende taken:
 - a. het adviseren van het lijnmanagement over HRM-zaken;
 - b. het adviseren van de medewerkers op het gebied van HRM-zaken;
 - c. het bijdragen aan de ontwikkeling van het HRM-beleid en HRM-instrumenten en het zorgdragen voor implementatie.

Artikel 5:4

1. De afdeling Management Development, Loopbaanbeleid en Opleidingen staat onder leiding van een hoofd.
2. De afdeling heeft de volgende taken:
 - a. het zorgdragen voor beleidsontwikkeling, -uitvoering en advisering op het terrein van management development/loopbaanbeleid voor functies vanaf schaal 14;

b. het faciliteren van loopbaan- en opleidingsadvies;

c. het ontwikkelen, bijstellen en realiseren van het opleiding-, mobiliteit- en diversiteitbeleid.

d. het verzorgen van het centrale introductieprogramma en uitvoeren van de BZK-academie;

e. het verzorgen van de backoffice-functie bij werving en selectie;

f. het coördineren van het herplaatsingsbeleid en zorg dragen voor de uitvoering hiervan;

g. het coördineren, begeleiden en uitvoeren van het traineeprogramma BZK;

h. het onderhouden en uitvoeren van arbeidsmarktcommunicatie-activiteiten en het ontwikkelen en implementeren van ondersteunende instrumenten.

Artikel 5:5

1. De afdeling HRM-beleid, Juridische Zaken en Overleg staat onder leiding van een hoofd.

2. De afdeling heeft de volgende taken:

- a. het zorgdragen voor de ontwikkeling, evaluatie en actualisatie van het departementale HRM- en ARBO-beleid, de regelgeving en de uitvoeringsvoorschriften en -procedures op het gebied van arbeidsvoorwaarden, rechtspositie en sociale zekerheid;
- b. het zorgdragen voor en onderhouden van de Organisatie- en de mandaat- en volmachtbesluiten;
- c. het adviseren en geven van voorlichting aan het lijnmanagement en personeelsfunctionarissen over complexe vraagstukken op genoemde gebieden;
- d. het organiseren van en adviseren over het overleg van de departementsleiding met het Georganiseerd Overleg en de medezeggenschap;
- e. het bijdragen aan de beslechtiging van personele conflicten door advisering, bemiddeling en het voeren van onderhandelingen;
- f. het behandelen van en het adviseren over bezwaar- en beroepszaken en het optreden als gemachtigde ter terechtzitting;
- g. het voeren van de secretariaten van bezwaren-, hoor- en klachtencommissies, de Groepsondernemingsraad en het Departementaal Georganiseerd Overleg;
- h. het vertalen in regelgeving en het uitvoeren en coördineren van het departementale integriteitbeleid;
- i. het zorgdragen voor de ontwikkeling van het reïntegratiebeleid en het coördineren van de uitvoering ervan;
- j. het zorgdragen voor de uitvoering/uitbesteding van kinderopvang,

bedrijfsmaatschappelijk werk en Arbeidsdienst en het afsluiten van contracten openbaar vervoer t.b.v. het woon/werkverkeer.

Artikel 5:6

1. De afdeling Organisatieadvies staat onder leiding van een hoofd.
2. De afdeling heeft de volgende taken:
 - a. het signaleren en analyseren van organisatievraagstukken en veranderingsbehoeften binnen het departement;
 - b. het adviseren van de departementsleiding en het lijnmanagement over vraagstukken met betrekking tot de organisatorische inrichting van het ministerie, bijbehorende verandertrajecten en formatieve vraagstukken;
 - c. het coördineren van de uitvoering van omvangrijke en/of complexe projecten ter verbetering van de departementale organisatie of bedrijfsvoering;
 - d. het opzetten en beheren van het virtueel adviesnetwerk binnen BZK;
 - e. het ondersteunen van onderdelen van het ministerie bij verandering van de cultuur en de werkwijze;
 - f. het jaarlijks uitvoeren van het medewerkers en stakeholders onderzoek.

Artikel 5:7

1. De afdeling Personeelsbeheer, Ondersteuning en Monitoring staat onder leiding van een hoofd.
2. De afdeling bestaat uit de eenheden Personeels- en Salarisadministratie (PSA), Kwaliteitszorg, Administratieve Organisatie en Interne Controle (KAI), Ondersteuning (OND) en Monitoring en Personele Informatie (MPI).
3. De afdeling heeft de volgende taken:
 - a. het afhandelen van personeels- en salarismutaties voor het departement, het ministerie van Algemene Zaken en de Hoge Colleges van Staat;
 - b. het zorg dragen voor de financiële afwikkeling rond de personeels- en salarisadministratie;
 - c. het zorg dragen voor de interne controle en kwaliteitszorg op het terrein van de personeels- en salarisadministratie;
 - d. het verstrekken van informatie over wet- en regelgeving op het gebied van personeelsbeheer;
 - e. het zowel adviserend als beheersmatig bijdragen aan de ontwikkeling van de Administratieve Organisatie van de directie P&O;
 - f. het leveren van ondersteuning bij de lange/korte uitzending;
 - g. het voeren van de formatieadministratie;
 - h. het beheren van de aan P&O gerelateerde systemen;
 - i. het beheer en de ontwikkeling van Emplaza;
 - j. het zorg dragen voor managementinformatie zowel structureel als ad hoc;
 - k. het opstellen van het Sociaal jaarverslag;
 - l. het doen van onderzoek en audits op het terrein van HRM, het analyseren van

- m. de resultaten en het rapporteren aan de opdrachtgevers dan wel dienstleiding met het oog op het monitoren van de effecten van het HRM-beleid;
- n. het ondersteunen van de HRM-teams en de specialistische teams;
- o. het beheer en onderhoud van de medewerkerpagina op intranet BZK.

Paragraaf 6. Directie Financiële Bedrijfsvoering

Artikel 6:1

- De directie Financiële Bedrijfsvoering bestaat uit de volgende onderdelen:
- a. het directiesecretariaat (DS);
 - b. de afdeling Bedrijfsvoering en Onderzoek (B&O);
 - c. de afdeling Kwaliteitsmanagement, Processen en Systemen (KPS);
 - d. de afdeling Financiële Administratie (FA);
 - e. de afdeling Uitvoering Financiële Verhoudingen (UFV).

Artikel 6:2

1. Het Directiesecretariaat bestaat uit een directiesecretaris en een directiesecretaresse.
2. Het directiesecretariaat heeft de volgende taken:
 - a. het adviseren en ondersteunen van de directeur FB ten aanzien van beleidsprocessen en bedrijfsvoering;
 - b. het ondersteunen van het management van de directie;
 - c. het uitvoeren van de financiële en P-beheerstaken voor de directie;
 - d. het verzorgen van vergaderingen en besprekingen;
 - e. het bewaken van relevante processen voor het directiesecretariaat;
 - f. het zorgdragen voor de postregistratie en het bewaken van de voortgang van afhandeling van stukken en het documenteren en archiveren.

Artikel 6:3

1. De afdeling Bedrijfsvoering en Onderzoek staat onder leiding van een hoofd.
2. De afdeling heeft de volgende taken:
 - a. het ontwikkelen van de visie op management control, waaronder VBTB, risicomangement e.d.;
 - b. het ondersteunen van de dienstonderdelen en directies bij het opzetten en onderhouden van het Management Control Systeem en de planning en controlcyclus van BZK;
 - c. het opstellen van de mededeling over de bedrijfsvoering;
 - d. het ontwikkelen van de visie op de aansturing en het toezicht op alle zelfstandige organisaties behorend bij BZK, en het coördineren van de toezichtarrangementen terzake;
 - e. het voeren van het secretariaat van het Audit Committee;
 - f. het omzetten van interdepartementale financiële bedrijfsvoeringkaders en normen naar departementale regelgeving en

- g. het zorgdragen voor en ondersteunen van de directies bij de implementatie van de financiële regelgeving binnen BZK;
- h. het uitvoeren van onderzoeken op de betreffende terreinen;
- i. Het ondersteunen van directies in de reguliere financiële processen.

Artikel 6:4

1. De afdeling Kwaliteitsmanagement, Processen en Systemen staat onder leiding van een hoofd.
2. De afdeling heeft de volgende taken:
 - a. het inrichten, beheersen, verbeteren en beheren van bedrijfsprocessen, -informatievoorziening en aan begroting gerelateerde bedrijfsvoeringssystemen, administraties en producten en diensten;
 - b. het faciliteren van ondersteunende processen ten behoeve van de budgethouders;
 - c. het opstellen en toepassen van regelgeving voor het gebruik van de systeeminfrastructuur en de administratie;
 - d. het toezicht houden op de naleving van de regelgeving;
 - e. het afstemmen van de voortgang van en de gewenste ontwikkeling bij de beleidsvorming en inrichting van de managementinformatie, bedrijfsvoeringssystemen, gemeenschappelijke gegevens en financieel beheer met de integrale controlfunctie.

Artikel 6:5

1. De afdeling Financiële Administratie staat onder leiding van een hoofd.
2. De afdeling bestaat uit het cluster Centraal Kasbeheer (CK) en het cluster Financieel Beheer (FB).
3. De afdeling heeft de volgende taken:
 - a. het voeren van de concernadministratie;
 - b. het beheren van het relatiebestand;
 - c. het voeren van de contractadministratie;
 - d. het inrichten en uitvoeren van het betalingsverkeer van het departement;
 - e. het adviseren en informeren omtrent de inrichting van het betalingsverkeer;
 - f. het controleren en verwerken van de maandverantwoordingen van de kasbeheerders;
 - g. het maken van grootboekrapportages;
 - h. het registreren en verifiëren van facturen, vorderingen, verplichtingen en ontvangsten;
 - i. Het adviseren over de wet- en regelgeving en procesgang in relatie tot de financiële administratie.

Artikel 6:6

1. De afdeling Uitvoering Financiële Verhoudingen staat onder leiding van een hoofd.
2. De afdeling heeft met betrekking tot het gemeente- en het provinciefonds de volgende taken:
 - a. het bijdragen aan de beleidsvoorbereiding en de juridische kaderstelling;

b. het verzamelen, controleren, interpreteren, bewerken en verwerken van basismateriaal voor de berekening van de uitkeringen;

c. het onderhouden van relaties (o.a. doormiddel van convenanten) met leveranciers van basismateriaal;

d. het betaalbaarstellen van voorschotten en uitkeringen en het vaststellen van de algemene uitkering;

e. het voorbereiden van aanwijzingen met betrekking tot specifieke verdeelmaatstaven;

f. het verrichten van werkzaamheden in verband met bezwaar- en beroepszaken en het vertegenwoordigen van de minister in beroepszaken;

g. het voeren van de financiële administraties;

h. het inrichten en beheren van de administratieve organisatie en de bestuurlijke informatievoorziening;

i. het uitvoeren van het Besluit en de Regeling kostenverrekening en gegevensuitwisseling Wet waardering onroerende zaken en het leveren van inhoudelijke bijdragen (evaluatie) over het juridisch kader hiervan;

j. het uitvoeren van de Regeling subsidiëring Oorlogsgravenstichting;

k. het verzamelen van gegevens ten behoeve van de verrekening van de kosten van de waardering van onroerende zaken op voet van de Wet waardering onroerende zaken;

l. het innen en betaalbaar stellen van gelden ten behoeve van de verrekening bedoeld onder k).

Paragraaf 7. Directie Informatie en Communicatie Technologie

Artikel 7:1

1. De directie Informatie en Communicatie Technologie bestaat uit de volgende onderdelen:

a. de afdeling Architectuur en innovatie (A&I);

b. de afdeling ICT-Beheer (IB);

c. de afdeling ICT-Servicedesk (IS);

d. de afdeling ICT-Functioneel Applicatiebeheer (FAB);

e. de afdeling Service en Kwaliteit (S&K).

Artikel 7:2

1. De afdeling Architectuur en Innovatie staat onder leiding van een hoofd.

2. De afdeling heeft de volgende taken:

a. het voeren van de regie op de informatiearchitectuur uitmondend in voorschriften voor de ICT-infrastructuur en in kaderstelling voor de BZK informatiearchitectuur;

b. het op aanvraag van andere directies adviseren over procesinrichting, informatieanalyse en de bijbehorende mogelijkheden van ICT-ondersteuning;

c. het actueel houden van het architectuurplan voor de ICT binnen BZK;

d. het volgen van ontwikkelingen in de ICT-markt en deze toepasbaar maken voor BZK;

e. het zorgdragen voor het inpassen van nieuwe functionaliteiten in de ICT-infrastructuur;

f. het zorgdragen voor een adequaat stelsel van informatiebeveiligingsplannen en -maatregelen voor de ICT-infrastructuur;

g. het projectmatig zorgdragen voor de innovatie in en ontwikkeling van de geboden ICT-dienstverlening;

h. het voorbereiden en uitbrengen van (beleids)adviezen op het gebied van ICT aan opdrachtgevers/afnemers;

i. het onderhouden van nauwe contacten met de afdeling Strategie, Innovatie en Accountmanagement;

j. het managen van en deelnemen in multidisciplinaire projecten en activiteiten;

k. het managen van en participeren in interdepartementale trajecten en overlegorganen.

Artikel 7:3

1. De afdeling ICT-Beheer staat onder leiding van een hoofd.

2. De afdeling heeft de volgende taken:

a. het voeren van het dagelijks beheer van het BZK-serverpark en bijbehorende randapparatuur, door middel van het uitvoeren van monitoring en tuning en backup- en restore-activiteiten;

b. het uitvoeren van werkzaamheden op het gebied van de informatiebeveiliging van de infrastructuur;

c. het zorgdragen voor de incidentbehandeling door het aanbrengen van aanpassingen in de infrastructuur of de verstoring op te lossen of door het coördineren van het proces van herstel;

d. het projectmatig doorvoeren van vernieuwingen/aanpassingen in de ICT-infrastructuur;

e. het beheren en beschikbaar houden van de beheerde databases;

f. het beheren en inrichten van de ICT-werkplek (centraal);

g. het voorbereiden en aanbrengen van wijzigingen in en rond de werkplek (centraal);

h. het zorgdragen voor virus- en spambescherming voor de servers en de werkplekken;

i. het (functioneel) beheren en beveiligen van de toegang tot Internet, intranet, WESTnet en BZKnet;

j. het beheren van het lokale netwerk (inclusief satellietlocaties) in het gebouw aan de Schedeldoekshaven;

k. het zorgdragen voor de beveiliging van het interne netwerk.

Artikel 7:4

1. De afdeling ICT-Servicedesk staat onder leiding van een hoofd.

2. De afdeling heeft de volgende taken:

a. het bieden van ondersteuning en dienstverlening aan gebruikers ten aanzien van de ICT-werkplek en de daarop

werkende systeem-, generieke en specifieke toepassingen;

b. het uitvoeren van werkzaamheden op het gebied van de informatiebeveiliging van de infrastructuur;

c. het onderhouden van klantcontacten over het gebruik van de werkplek, inclusief de daarop geïnstalleerde applicaties;

d. het be- en afhandelen van de aanvragen van accounts;

e. het beheren van de uitleenservice voor hard- en software voor gebruik buiten het departement;

f. het voeren van het incidentmanagement, door het invoeren, bewaken, analyseren en afhandelen van gemelde verstoringen van de (basis) dienstverlening of het coördineren van het proces van herstel;

g. het voorbereiden en verzorgen van de inkoop van de hard- en software;

h. het voorbereiden en aanbrengen van wijzigingen in en rond de werkplek (lokaal);

i. het aansturen van externe (ingehuurde) partijen die zich bezig houden met hardwarebeheer;

j. het beheren en inrichten van de ICT-werkplek (lokaal);

k. het beheren en onderhouden van gegevens in de Configuration Management Database met betrekking tot hardware- en softwarecomponenten.

Artikel 7:5

1. De afdeling Functioneel Applicatie Beheer staat onder leiding van een hoofd.

2. De afdeling heeft de volgende taken:

a. het inrichten en functioneel beheren van de centraal beheerde en specifieke applicaties opdat deze optimaal functioneren;

b. het voeren van het autorisatiebeheer o.m. ter waarborging van vertrouwelijkheid van gegevens;

c. het opstellen van (standaard) rapportages en overzichten;

d. het ontwikkelen en aan de klant ter beschikking stellen van instrumenten waarmee de klant zelf de bevestigingen kan uitvoeren;

e. het opstellen en beheren van de regelgeving op het gebied van het gegevensbeheer (met name gericht op de integriteit van de gegevens);

f. het verhelpen van incidenten of andere verstoringen, o.m. door het coördineren van het proces van herstel.

Artikel 7:6

1. De afdeling Service en Kwaliteit staat onder leiding van een hoofd.

2. De afdeling heeft de volgende taken:

a. het ontwikkelen en beheren van dienstverleningsafspraken;

b. het adviseren, coördineren en afstemmen van de in- en externe bedrijfsvoering;

c. het bijdragen aan de kwaliteitsborging door monitoring van de door de andere ICT-afdelingen uitgevoerde activiteiten

en van de door hen geleverde producten en diensten;
d. het verzorgen van managementrapportages gericht op de in- en externe bedrijfsvoering;
e. het voeren van het contract- en leveranciersmanagement;
f. het plannen, beheren, ondersteunen en bewaken van ITIL-werkprocessen;
g. het onderhouden van relaties met het accountmanagement van de stafafdeling Strategie, Innovatie en Accountmanagement over gewenste en geleverde producten en (ondersteunende) diensten;
h. het verzorgen van de secretariële ondersteuning en managementondersteuning voor de directie.

Paragraaf 8. Directie Communicatie en Informatie

Artikel 8:1

De directie Communicatie en Informatie bestaat uit de volgende onderdelen:

- a. het directiesecretariaat (DS);
- b. de afdeling Communicatieadvies (CA);
- c. de afdeling Publicatie Tekst en Web (PTW);
- d. de afdeling Informatie- en Kennisdiensten (IKD);
- e. de afdeling Documentdiensten (DD);
- f. de afdeling Beleid en Innovatie (B&I);
- g. de afdeling Protocol en Evenementen (P&E).

Artikel 8:2

1. Het Directiesecretariaat staat onder leiding van een hoofd.
2. Het directiesecretariaat heeft de volgende taken:
 - a. het adviseren en rapporteren over en coördineren van afdelingoverstijgende zaken op het gebied van de bedrijfsvoering;
 - b. het secretariael ondersteunen van het management van de directie;
 - c. het verzorgen van managementrapportages gericht op de in- en externe bedrijfsvoering;
 - d. het onderhouden van contacten met het accountmanagement van het bureau Strategie, Innovatie en Accountmanagement;
 - e. het bieden van algemene ondersteuning op het gebied van in- en externe bedrijfsvoering aan het management;
 - f. het verzorgen van rapportages over de geleverde prestaties aan het management, opdrachtgevers en afnemers.

Artikel 8:3

1. De afdeling Communicatieadvies staat onder leiding van een hoofd.
2. De afdeling heeft de volgende taken:
 - a. het verzorgen van de persvoorlichting;
 - b. het leveren van communicatieadvies;
 - c. het adviseren over de selectie en het gebruik van communicatiemiddelen en het ondersteunen in de uitvoering van de communicatie;
 - d. het managen van publiekscampagnes;

- e. het ontwikkelen en beheren van de huisstijl;
- f. het faciliteren van de rijksbrede arbeidsmarktcommunicatie;
- g. het ontwerpen van interactieve beleidsprocessen.

Artikel 8:4

1. De afdeling Publicatie, Tekst en Web staat onder leiding van een hoofd.
2. De afdeling heeft de volgende taken:
 - a. het ondersteunen van het contentbeheer op Intranet, RYX en Internet;
 - b. het adviseren, begeleiden en coördineren van activiteiten op het gebied van de nieuwe media;
 - c. het functioneel beheren van de publicatietool voor Intranet;
 - d. het voeren van het site- en contentbeheer voor alle Internetsites van BZK;
 - e. het beheren en ontwikkelen van de hoofdruibrieven van Intranet;
 - f. het leveren van adviezen en ondersteuning bij de ontwikkeling van een (thema)site;
 - g. het geven van trainingen in het gebruik van de publicatietool en in het schrijven voor Intranet;
 - h. het beheren van de verschillende websites van het ministerie en de bewindslieden;
 - i. het ontwikkelen van websites;
 - j. het ontwikkelen en aanbieden van generieke informatieproducten;
 - k. het zorgen voor gebruikersvriendelijke overall ordening van intranet/I-netten;
 - l. het beschikbaarstellen van en adviseren over interactieve tools;
 - m. het beschikbaarstellen van elektronische databases en links naar andere informatiebronnen;
 - n. het zorg dragen voor het via het BZK-intranet kunnen benaderen van RYX;
 - o. het zorg dragen voor het kunnen benaderen van databanken via Intranet en/of RYX.

Artikel 8:5

1. De afdeling Informatie- en Kennisdiensten staat onder leiding van een hoofd.
2. De afdeling heeft de volgende taken:
 - a. het ontwikkelen en leveren van kennis- en informatieproducten op maat;
 - b. het zorgen voor een up-to-date bestand van (digitale) informatiebronnen en het inhoudelijk ontsluiten van externe bronnen;
 - c. het beantwoorden van 2e lijns vragen van BZK-medewerkers;
 - d. het uitvoeren van eenmalige uitgebreide zoekopdrachten naar specifieke informatie uit diverse bronnen;
 - e. het ondersteunen van projecten;
 - f. het bieden van ondersteuning bij het gebruik van zoekhulpmiddelen en informatiebronnen;
 - g. het langs digitale weg verzamelen van informatie over een bepaald onderwerp en/of periode;

- h. het bieden van attentering op kennisgebieden op basis van persoonlijke interesseprofielen;
- i. het verzorgen van een dagelijks nieuwsoverzicht;
- j. het maken van een selectie uit, het samenvatten van en het adviseren over de informatiestroom in alle media;
- k. het samenstellen en publiceren van een weekbladenoverzicht;
- l. het ontwikkelen van het metadatamodel/de trefwoordenboom;
- m. het coördineren van de BZK-input in de Belevingsmonitor;
- n. het verzorgen van de BZK-Nieuwsanalyse;
- o. het vervullen van de liaisonfunctie tussen Postbus 51 en BZK;
- p. het verrichten van krachtenveldanalyses;
- q. het publiceren van producten op 'intranetsites op maat';
- r. het ontwikkelen van nieuwe kennis- en informatiediensten.

Artikel 8:6

1. De afdeling Documentdiensten staat onder leiding van een hoofd.
2. De afdeling bestaat uit de volgende eenheden:
 - a. de eenheid Documentmanagement (DM);
 - b. de eenheid Documentbehandeling en Logistiek (DL);
 - c. de eenheid Grafische en Multimediale Diensten (G&M);
 - d. de eenheid Kennis- en Informatiecentrum (KIC).
3. De afdeling heeft de volgende taken:
 - a. het leveren van documenten en het bezorgen van inkomende (digitale) post;
 - b. het zorgen voor digitalisering van documenten;
 - c. het registreren en verzenden van uitgaande post;
 - d. het zorgen voor en adviseren over reproductie van documenten;
 - e. het zorgen voor en adviseren over het ontwerpen en vormgeven van grafische producties;
 - f. het beheren van decentrale multifunctionele copiers;
 - g. het beheer van het papieren en digitale archief;
 - h. het opstellen, onderhouden en implementeren van de orderingsplannen in het digitale archief;
 - i. het implementeren, gebruiken en beheren van selectielijsten;
 - j. het verzamelen, laten beoordelen en laten goedkeuren van de concept-handelingen in concept-selectielijsten;
 - k. het beheren en onderhouden van de Handelingenbank;
 - l. het beheren en ontsluiten van, beantwoorden van vragen over en gevraagd en pro-actief verstrekken van informatie uit het papieren en digitale archief;
 - m. het verstrekken van informatie op basis van de WOB en het beschikbaar stellen van bescheiden op basis van de Archiefwet;

n. het verzorgen van de dossiervorming, het beheren van het metadatamodel/trefwoordenboom;

o. het verrijken van dossiers door het toevoegen van informatie uit andere bronnen;

p. het zorg dragen voor het tijdig overdragen van archieven naar het Nationaal Archief;

q. het vervaardigen en verstrekken van procesinformatie over de verblijfplaats en voortgang van archiefstukken en het opstellen van rappelijsten;

r. het verwerven, formeel ontsluiten, beheren en publiceren van externe bronnen;

s. het opstellen en verstrekken van aanwinstlijsten en het verzorgen van de uitlening van publicaties;

t. het exploiteren van een Kennis- en Informatiecentrum;

u. het beantwoorden van 1e lijns interne vragen;

v. het versturen van publicaties aan burgers;

w. emailafhandeling i-netten reacties.

Artikel 8:7

1. De afdeling Beleid en Innovatie staat onder leiding van een hoofd.

2. De afdeling heeft de volgende taken:

a. Het ontwikkelen van de strategie en de innovatie op het gebied van communicatie en informatievoorziening;

b. het voorbereiden en onderhouden van de (beleids)kaders;

c. het opstellen, inrichten en onderhouden van de kennis- en informatiearchitectuur;

d. het ontwikkelen van uitvoeren van BZK-brede communicatie en informatie programma's en projecten;

e. het zorg dragen voor de instrumentontwikkeling op het terrein van communicatie en informatievoorziening;

f. het adviseren en ondersteunen van de departementsleiding en het management van van de onderdelen op het gebied van de informatievoorziening;

g. het vertegenwoordigen van de directie in in- en externe gremia op het gebied van de informatievoorziening;

h. het onderhouden van contacten namens BZK met het Nationaal Archief en de Archiefinspectie;

i. het op laten stellen van selectielijsten en het coördineren van het wettelijke (interdepartementale) vaststellingstraject van selectielijsten;

j. het kiezen en formuleren van BZK-standaarden op het gebied van communicatie en informatie;

k. het vaststellen van het vervangingsbeleid en van de implementatie van methodieken en het uitvoeren van selecties van systemen;

l. het uitvoeren van de intake van nieuwe/veranderde werkprocessen en nieuwe projecten voor het inrichten/wijzigen van het elektronisch archief;

m. het adviseren over het verbeteren/herontwerpen van documentstromen/werkprocessen;

n. het uitvoeren van periodieke controles en audits in lopende werkprocessen en projecten;

o. het ontwikkelen en geven van modules/cursussen t.b.v kennisontwikkeling;

p. het volgen van de ontwikkelingen op het terrein van de informatievoorziening;

q. het uitvoeren van trendanalyses van veel voorkomende afnemersvragen;

r. het beheren en muteren van afdelingsoverstijgende procedures;

s. het verzorgen van de kwaliteitsborging en het ontwikkelen van het instrumentarium;

t. het geven van sturing aan de afstemming, planning en monitoring van de kwaliteit van de dienstverlening;

u. het uitvoeren van en rapporteren over klanttevredenheidsonderzoeken;

v. het onderhouden van contacten op tactisch niveau met de overige onderdelen van de Gemeenschappelijke Diensten;

w. het analyseren en op voortgang controleren van klantvragen.

Artikel 8:8

1. De afdeling Protocol en Evenementen staat onder leiding van een hoofd.

2. De afdeling heeft de volgende taken:

a. het adviseren over en organiseren en regisseren van bestuurlijke representatie in de meest brede zin van het woord;

b. het programmatisch voorbereiden en uitvoeren – zowel in- als extern – van de inkomende en uitgaande werkbezoeken van de bewindslieden in binnen- en buitenland;

c. het adviseren over en organiseren en regisseren van voor BZK gezichtsbepalende nationale en internationale symposia, conferenties en congressen;

d. het invullen van de commerciële randvoorwaarden om op een voor BZK kostenefficiënte wijze invulling te geven aan evenementen.

Paragraaf 9. Directie Facilitaire Zaken

Artikel 9:1

De directie Facilitaire Zaken bestaat uit de volgende onderdelen:

a. het Directiesecretariaat (DS);

b. de afdeling Advies & Coördinatie (A&C);

c. de afdeling Dienstverlening (DV);

d. het Inkoop Diensten Centrum (IDC).

Artikel 9:2

1. Het Directiesecretariaat staat onder leiding van een hoofd.

2. Het directiesecretariaat heeft de volgende taken:

a. het adviseren en ondersteunen van de directeur met betrekking tot de bedrijfsvoering;

b. het bewaken van de planning en control cyclus van de directie;

c. het bieden van beleidsondersteuning aan het management;

d. het uitvoeren van de beheerstaken voor de directie;

e. het zorgdragen voor de postregistratie en bewaken van de voortgang van afhandeling van stukken en voor het op de juiste wijze documenteren en archiveren;

f. het verzorgen van vergaderingen en besprekingen;

g. het voeren van het beheer van het facilitair management informatiesysteem en de veiligheidssystemen;

h. het voeren van servicelevel-, account- en klachtenmanagement.

Artikel 9:3

1. De afdeling Advies & Coördinatie staat onder leiding van een hoofd.

2. De afdeling heeft de volgende taken:

a. de advisering en coördinatie op het terrein van facilitaire inkoop en huisvesting voor het ministerie;

b. het zorgdragen voor de coördinatie van en het toezien op de uitvoeringsprocedures op facilitair gebied;

c. het ontwikkelen van een departementaal aanbestedingsbeleid;

d. het bevorderen van de aanwending en uitwisseling van kennis en ervaring op het terrein van verwerving van goederen en diensten;

e. het ontwikkelen van implementeren van het beleid op het gebied van bedrijfsinterne milieuzorg binnen BZK;

f. het uitvoeren van het milieubeleid volgens ISO 14001;

g. het verwerven van een gemeubileerde verblijfsvoorziening ten behoeve van bewindslieden en het verzorgen van voorzieningen op het huisadres van de bewindslieden.

Artikel 9:4

1. De afdeling Dienstverlening staat onder leiding van een hoofd.

2. De afdeling bestaat uit

a. een bureau Services (S);

b. een bureau Veiligheid (V);

c. een bureau Bedrijfs hulpverlening (BHV).

3. De afdeling Dienstverlening heeft met betrekking tot gebouwbeheer, gebouwonderhoud, catering, schoonmaak, receptie, beveiliging, bedrijfs hulpverlening, telecommunicatie, vervoer buitenlandse dienststreizen en algemene dienstverlening de volgende taken:

a. Het adviseren, registreren, plannen, coördineren, bewaken van de voortgang en (doen) uitvoeren van alle facilitaire producten;

b. het uitvoeren van het veiligheidsbeleid en de beveiligingstaken voor nader te bepalen panden die in gebruik zijn door de ministeries van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties en Justitie.

Artikel 9:5

1. Het Inkoop Diensten Centrum staat onder leiding van een hoofd.

2. De afdeling heeft de volgende taken:

- het ondersteunen en adviseren in alle departementale EG-aanbestedingen en het beheren van deze afgesloten contracten;
- Het uitbreiden, afsluiten en het beheren van BZK-brede raamovereenkomsten en het aanleveren van managementinformatie over het gebruik van deze raamovereenkomsten;
- Het uitvoeren van de administratieve afhandelingen voor alle BZK-brede raamovereenkomsten;
- Toetsen van EG-aanbestedingen op verzoek van de Coördinerend Directeur Inkoop.

Paragraaf 10. Beheer

Artikel 10:1

1. De plaatsvervangend secretaris-generaal is verantwoordelijk voor het beheer en de terinzagelegging van dit besluit.

2. Het beheer geschiedt met inachtneming van de desbetreffende (richtlijnen inzake) administratieve organisatiebeschrijvingen.

Artikel 10:2

Wijziging van dit besluit is voorbehouden aan de secretaris-generaal en geschiedt op voordracht van de plaatsvervangend secretaris-generaal, na advisering door de directeur Personeel en Organisatie.

Paragraaf 11. Slotbepalingen

Artikel 11:1

Dit besluit treedt in werking met ingang van de tweede dag na plaatsing van dit besluit in de Staatscourant en werkt terug tot en met 1 september 2004.

Artikel 11:2

Dit besluit wordt aangehaald als: Organisatiebesluit Gemeenschappelijke Diensten (Organisatiebesluit GD).

Artikel 11:3

Met verwijzing naar artikel 11:3 van het organisatiebesluit Concernstaven wordt het Organisatiebesluit Centrale Stafdiensten van 17 september 2003 ingetrokken.

Dit besluit zal in de Staatscourant worden geplaatst.

De Minister van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties,

voor deze:

de Secretaris-Generaal,

J.W. Holtslag.