

Organisatie-, mandaat- en volmachtbesluit directie Algemene Zaken 2006

Regeling van de Minister van Sociale Zaken en Werkgelegenheid van 8 mei 2007, nr. FZ/SB/2007/15223, houdende de inrichting van de directie Algemene Zaken alsmede doorverlening van vertegenwoordigingsbevoegdheden van de directeur Algemene Zaken (Organisatie-, mandaat- en volmachtbesluit directie Algemene Zaken 2006)

De Minister van Sociale Zaken en Werkgelegenheid,

Gelet op artikel 3, eerste lid, onderdeel k, en artikel 14 van het Organisatie-, mandaat- en volmachtbesluit plaatsvervangend secretaris-generaal SZW 2005;

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 (beleids)doelstellingen te kunnen realiseren.

§ 2. Organisatie en taken organisatieonderdelen

Artikel 2

De directie Algemene Zaken bestaat uit de volgende afdelingen:

- a. het Facilitair Bedrijf Grafimedia en Post;
- b. het Facilitair Bedrijf Gebouw;
- c. de afdeling Commerciële Inkoop, Beleid en Advies;
- d. het Stafbureau Planning en Control;
- e. de afdeling Risico-, Incident- en Crisisbeheersing.

Artikel 3

Elk van de afdelingshoofden is ten aanzien van de eigen afdeling en binnen de door de directeur Algemene Zaken vastgestelde kaders, verantwoordelijk voor de volgende algemene taken:

- a. het op orde hebben van de administratieve organisatie en informatiebeveiliging;
- b. het formuleren van afdelingsplannen ten behoeve van het directieplan en het rapporteren aan de directeur over de uitvoering daarvan;
- c. het opstellen van een begroting en het bewaken van de voortgang en uitputting van het afdelingsbudget en andere budgetten waarvan zij de budgethouder zijn;

- d. het zorgdragen voor de administratieve en financiële voorbereiding voor het financiële afhandelingsproces;
- e. het zorgdragen voor een register waarin de handtekeningen van vertegenwoordigingsbevoegden zijn opgenomen;
- f. het behandelen van klachten als bedoeld in artikel 9:1 van de Algemene wet bestuursrecht, voor zover deze betrekking hebben op gedragingen van de onder hen ressorterende functionarissen;
- g. het zorgdragen voor een effectieve en efficiënte bedrijfsvoering en voor periodieke evaluatie daarvan en het zorgdragen voor de planning en bewaking van de productie.

Artikel 4

Het hoofd van het Facilitair Bedrijf Grafimedia en Post 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;
- c. het ontwikkelen van een beleid op het gebied van milieu;
- d. het faciliteren, adviseren en uitvoeren van het huisstijlbeleid van het ministerie;
- e. het beheren en exploiteren van logistieke diensten;
- f. het beheren en exploiteren van primaire voorzieningen op het gebied van printen, kopiëren, faxen en scannen;
- g. het toezicht op het beheer van de inventaris van het ministerie;
- h. het ontwikkelen en toepassen van beleid op het gebied van de arbeidsomstandigheden, waaronder een arbeidsomstandigheidscheck bij de aanschaf van materiële voorzieningen;
- i. het adviseren over en ontwikkelen van strategisch beleid op het gebied van documentaire informatievoorziening;
- j. het toezicht op de archieven van organisatieonderdelen van het ministerie.

Artikel 5

Het hoofd van het Facilitair Bedrijf Gebouw is verantwoordelijk voor de volgende specifieke taken:

- a. het ontwikkelen van een beleid op het gebied van huisvesting;
- b. 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;
- c. het beheer van de voorzieningen op het gebied van huisvesting, telefoon, audiovisuele middelen, catering en fitness, ten behoeve van de gebruikers van de vestigingen van het ministerie te 's-Gravenhage;
- d. het beheer van voorzieningen op het gebied van vervoerszaken, alsmede kunstvoorwerpen ten behoeve van de vestigingen van het ministerie te 's-Gravenhage;
- e. het beheren van het registratiesysteem met betrekking tot de inventarisgoederen, met uitzondering van de automatiseringsinventaris.

Artikel 6

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 en materieel beheer;
- b. de zorg voor de commerciële inkoop, waaronder het adviseren over en begeleiden van (Europese) aanbestedingsprocedures;
- c. het verrichten van procedurele handelingen in het kader van (Europese) aanbestedingsprocedures;
- d. het beheren van het contractenregister.

Artikel 7

Het hoofd van het Stafbureau Planning en Control van de directie Algemene Zaken is verantwoordelijk voor de volgende specifieke taken:

- a. de interne coördinatie van bedrijfsvoeringsaangelegenheden;
- b. het ontwikkelen van het beleid ten aanzien van de bedrijfsvoeringsaangelegenheden;
- c. het adviseren van de directeur en de afdelingshoofden over alle aspecten van het beleid op het terrein van de bedrijfsvoeringsaangelegenheden;
- d. het laten uitvoeren en controleren van de bedrijfsvoeringsaangelegenheden;
- e. het geven van sturing aan en coördinatie van het proces van planning en control binnen de directie Algemene Zaken;
- f. het toezicht op het beheer van de inventaris van de directie Algemene Zaken;
- g. het organiseren, interpreteren en analyseren van stuur- en beheersinformatie.

Artikel 8

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. de 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 en het toezicht op de beveiliging en veiligheid;
- d. het optreden als meldpunt integriteit;
- e. het verrichten van periodieke en algemene arbeidsomstandigheden inspecties;
- f. het verrichten van interne veiligheids-onderzoeken.

§ 3. Bevoegdheden

Artikel 9

Aan de afdelingshoofden 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 taken van de eigen afdeling.

Artikel 10

Aan de afdelingshoofden, alsmede aan de onder hen ressorterende teamleiders, wordt mandaat en machtiging verleend tot het nemen van besluiten over en het vaststellen en ondertekenen van stukken die betrekking hebben op de personeels-aangelegenheden van de eigen afdeling, dan wel het eigen team, voor zover het betreft:

- a. het opmaken, niet zijnde vaststellen, van een beoordeling van medewerkers;
- b. het houden van manager-medewerker gesprekken;
- c. verlov van medewerkers, niet zijnde buitengewoon verlov.

Artikel 11

1. Aan de hoofden van de afdelingen wordt volmacht verleend tot het aangaan van overeenkomsten met betrekking tot hun taken en verantwoordelijkheden tot een waarde per overeenkomst onder de laagste drempel voor aanbesteding conform de Europese aanbestedingsrichtlijnen.

2. Het aangaan van overeenkomsten voor het inhuren van personeel is voorbehouden aan de directeur Algemene Zaken.

Artikel 12

Aan de adviseurs inkopen en aanbesteden van de afdeling Commerciële Inkoop, Beleid en Advies wordt man-

daat en machtiging verleend om in het kader van (Europese) aanbestedingsprocedures procedurele handelingen te verrichten en stukken te ondertekenen en vast te stellen, voor zover het niet betreft:

- a. het toezenden van beoordelingsresultaten aan inschrijvers;
- b. de beantwoording van schriftelijke reacties van derden betreffende aanbestedingsprocedures.

§ 4. Slotbepalingen

Artikel 13

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

Artikel 14

Het Organisatie-, mandaat- en volmachtbesluit directie Algemene Zaken 2005 wordt ingetrokken.

Artikel 15

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 2006.

2. Deze regeling wordt aangehaald als: Organisatie-, mandaat- en volmachtbesluit directie Algemene Zaken 2006.

Deze regeling zal met toelichting (en de bijlage(n)) in de Staatscourant worden geplaatst.

Den Haag, 8 mei 2007.

*De Minister van Sociale Zaken en Werkgelegenheid,
namens deze:
de directeur Facilitaire Zaken,
I.H.H.M. van de Boel.*

Toelichting

In het Organisatie-, mandaat- en volmachtbesluit plaatsvervangend secretaris-generaal SZW 2005 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 afdelingshoof-

den van de directie Algemene Zaken. Artikel 14 van het Organisatie-, mandaat- en volmachtbesluit plaatsvervangend secretaris-generaal SZW 2005 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 2006 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 Werkgelegenheid departementale kaders en kent de directie Algemene Zaken aanvullende regelgeving.

Zo is bijvoorbeeld het aangaan van privaatrechtelijke overeenkomsten alleen mogelijk binnen het daarvoor aan directeur, afdelingshoofd of bureauhoofd toegekende budget.

De afdelingshoofden en bureauhoofden kunnen alleen overeenkomsten aangaan die hun afdeling of bureau aangaan. Overeenkomsten mogen worden aangegaan tot een waarde die ligt onder de laagste drempel voor aanbesteding conform de Europese aanbestedingsrichtlijnen. Deze bedraagt tot 1 januari 2008 € 137.000,- (exclusief BTW).

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. Als een afdelingshoofd of budgethouder wenst af te wijken van een door een aanbestedingscommissie of de afdeling Commerciële Inkoop, Beleid en Advies opgesteld gunningadvies dan beslist de directeur Algemene Zaken daarover.

Artikel 13 geeft de afdelingshoofden de mogelijkheid bevoegdheden in het kader van de eenvoudige bestelprocedure door te verlenen binnen hun afdeling.

*De Minister van Sociale Zaken en Werkgelegenheid,
namens deze:
de directeur Facilitaire Zaken,
I.H.H.M. van de Boel.*