

Organisatie-, mandaat- en volmachtbesluit directie Gemeenschappelijke Organisatie Bedrijfsvoering 2006

Regeling van de Minister van Sociale Zaken en Werkgelegenheid van 21 februari 2007, nr. GOB/2007/7087, houdende de inrichting van de directie Gemeenschappelijke Organisatie Bedrijfsvoering alsmede doorverlening van vertegenwoordigingsbevoegdheid van de directeur GOB (Organisatie-, mandaat- en volmachtbesluit directie Gemeenschappelijke Organisatie Bedrijfsvoering 2006)

De Minister van Sociale Zaken en Werkgelegenheid,
Gelet op de artikelen 3, eerste lid, onder k, en 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:

- a. B&V: Betalen & Vorderen;
- b. b.B&S: Bekostiging & Subsidies;
- c. BVS: Bedrijfsvoeringssystemen;
- d. DCO: Directiecontrol & Ondersteuning;
- e. DIV: Documentaire Informatie Voorziening;
- f. FA: Financiële Administratie;
- g. GOB: Gemeenschappelijke Organisatie Bedrijfsvoering;
- h. ICT: Informatie- en communicatietechnologie;
- i. PO: Personele Ondersteuning;
- j. SA: Salarisadministratie.

§ 2. Organisatie en taken organisatieonderdelen

Artikel 2

De directie GOB bestaat uit de volgende organisatieonderdelen:

- a. het managementteam GOB, bestaande uit: de directeur GOB en twee managementleden;
- b. het team B&V;
- c. het team B&S;
- d. het team BVS;
- e. het team DCO;
- f. de teams DIV;
- g. het team FA;
- h. de teams PO;
- i. het team SA.

Artikel 3

Ieder lid van het managementteam GOB is verantwoordelijk voor de volgende specifieke taken:

- a. het mede sturing geven aan de ontwikkeling van de organisatie en het dienstenpakket van de directie GOB als dienstverlenende directie binnen het ministerie;
- b. het leidinggeven aan de teamleiders van de 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 toegewezen portefeuilles;
- d. het sturen op de samenhang en wederzijdse afhankelijkheden tussen de teams binnen de directie GOB;
- e. het realiseren van een consistent geheel aan uitvoeringsregels, administratieve processen, productierapportages, kwaliteitsbewaking en relatiebeheer met klanten en leveranciers;
- f. het behartigen van de in- en externe belangen van de directie en de toegewezen teams en het ontwikkelen en onderhouden van een relevant netwerk binnen en buiten het ministerie.

Artikel 4

De teamleider B&V is verantwoordelijk voor de volgende specifieke taken:

- a. het leiding geven aan het team B&V met als opdracht het verlenen van financieel-administratieve ondersteuning op het gebied van afhandeling van financiële verplichtingen (met uitzondering van dienstonderdelen van het ministerie op basis van dienstverleningsafspraken en het zorgdragen voor het vorderingbeheer van het ministerie);
- b. het herinneren en aanmanen van vorderingen, de overdracht van de behandeling van vorderingen aan een incassobureau of aan de Landsadvocaat, het voorbereiden van de prestatieverklaringen door de onderdelen van het ministerie en het verstrekken van managementinformatie correct en tijdig worden uitgevoerd;
- c. het inhoudelijk afstemmen met het team BVS over de werking van informatiesystemen en applicaties die de werkprocessen van het team B&V ondersteunen en over de aansluiting van deze systemen bij de organisatie, taken en werkprocessen van het team B&V;
- d. het aansturen van externe en interne leveranciers die betrokken worden bij de

ontwikkeling van de dienstverlening en de instrumenten van het team B&V;

- e. het volgen en beïnvloeden van de ontwikkelingen op het terrein van uitvoering van financiële taken binnen het ministerie en de Rijksoverheid;
- f. het registreren en innen van alle geldvorderingen die het ministerie op derden heeft;
- g. het verstrekken van informatie over regels en richtlijnen op het vakgebied aan dienstonderdelen van het ministerie.

Artikel 5

De teamleider B&S is verantwoordelijk voor de volgende specifieke taken:

- a. het leidinggeven aan het team B&S met als opdracht het verlenen van financieel administratieve ondersteuning op het gebied van bekostiging en subsidieverlening aan dienstonderdelen van het ministerie conform de dienstverleningsafspraken;
- b. het bewaken van 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;
- c. het verstrekken van informatie over regels en richtlijnen op het vakgebied aan dienstonderdelen van het ministerie en aan gemeenten, zelfstandige bestuursorganen en andere externe organisaties;
- d. het inhoudelijk afstemmen met het team BVS over de werking van informatiesystemen en applicaties die de werkprocessen van het team B&S ondersteunen en over de aansluiting van deze systemen bij de organisatie, taken en werkprocessen van het team B&S;
- e. het aansturen van externe en interne leveranciers die betrokken worden bij de ontwikkeling van de dienstverlening en de instrumenten van het team B&S;
- f. het volgen en beïnvloeden van de ontwikkelingen op het terrein van uitvoering van financiële taken binnen het ministerie en de Rijksoverheid.

Artikel 6

De teamleider van het team BVS is verantwoordelijk voor de volgende specifieke taken:

a. het leidinggeven aan het team BVS met als opdracht ervoor zorgen dat de werking van informatiesystemen en applicaties van de directie GOB worden gewaarborgd, zowel in technische als functionele zin, op doelmatige wijze blijft aansluiten bij de organisatie, taken en werkprocessen van SZW in het algemeen en 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 het 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 aan dienstonderdelen van het ministerie 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 7

De teamleider DCO is verantwoordelijk voor de volgende specifieke taken:

a. het leidinggeven aan het team DCO met als opdracht het ondersteunen van het management bij het aansturen en 'in control' houden van de directie GOB;

b. het uitvoeren en het coördineren van werkzaamheden in het kader van planning & controlcyclus;

c. het voor de directie ontwikkelen van beleid ten aanzien van bedrijfsvoerings-aangelegenheden;

d. het aansturen van het ambtelijk secretariaat van de medezeggenschap binnen het ministerie.

Artikel 8

De teamleiders DIV zijn verantwoordelijk voor de volgende specifieke taken:

a. het leiding geven aan een team DIV met als opdracht het zodanig ordenen, bewaren en ontsluiten van documenten dat deze optimaal toegankelijk zijn voor de dienstonderdelen van b. het ministerie die het dagelijks beheer van hun archieven hebben uitbesteed aan GOB/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 het team BVS over de werking van de informatiesystemen en applicaties die de werkprocessen van de DIV-teams ondersteunen en over de aansluiting van deze systemen bij de organisatie, taken en werkprocessen van de DIV-teams;

e. het inhoudelijk afstemmen met de directie Facilitaire 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 DIV;

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

h. het beheer van het semi-statisch archief;

i. het adviseren van directies op het gebied van de documentaire informatievoorziening;

j. het scannen van documenten.

Artikel 9

De teamleider van het team FA is verantwoordelijk voor de volgende specifieke taken:

a. het leiding geven aan het team FA met als opdracht het zorgdragen voor de inrichting en het voeren van de financiële hoofdadministratie en het feitelijk verrichten van betalingen voor het gehele 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 afdrach-

ten 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 en het verstrekken van managementinformatie correct en tijdig worden uitgevoerd;

c. het verstrekken van informatie over regels en richtlijnen binnen het vakgebied aan dienstonderdelen van het ministerie;

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

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 het team FA;

g. het volgen en beïnvloeden van de ontwikkelingen op het terrein van uitvoering van financiële taken binnen het ministerie en de Rijksoverheid.

Artikel 10

De teamleiders PO zijn verantwoordelijk voor de volgende specifieke taken:

a. het leiding geven aan een team PO 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;

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, voor het gehele ministerie en het verstrekken van managementinformatie correct en tijdig worden uitgevoerd;

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

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

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

Artikel 11

De teamleider SA is verantwoordelijk voor de volgende specifieke taken:
a. het leiding geven aan het team SA met als opdracht het zorgdragen voor de inrichtingen het voeren van de departementale salarisadministratie voor de dienstonderdelen van het ministerie op basis van dienstverleningsafspraken;
b. het bewaken dat 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 op het vakgebied aan managers en medewerkers;
d. het inhoudelijk afstemmen met het team BVS over de werking van informatiesystemen en applicaties die de werkprocessen van het team SA ondersteunen en over de aansluiting van deze systemen bij de organisatie, taken en werkprocessen van het team SA;
e. het aansturen van externe en interne leveranciers bij het ontwikkelen van de dienstverlening en de instrumenten van het team SA;
f. het volgen en beïnvloeden van de ontwikkelingen met betrekking tot de uitvoering van de salarisadministratie binnen het ministerie en de Rijksoverheid;
g. het behartigen van de belangen van het ministerie bij het beheer van de (interdepartementale) systemen die worden gebruikt voor de salarisadministratie en verwerking.

Artikel 12

Elk van de teamleiders is verantwoordelijk voor de volgende algemene taken:
a. het mede sturing geven aan de ontwikkeling van de organisatie en het dienstenpakket van de directie GOB als dienstverlenende directie binnen het ministerie;
b. het zorgdragen voor het mede ontwikkelen en implementeren van het inhoudelijk beleid, de dienstverlening en de uitvoering hiervan op het gebied van het team dat onder hen ressorteert;
c. het onderhouden van de contacten met het lijnmanagement binnen het ministerie over (de uitvoering van) de dienstverlening van de directie GOB;
d. het verzorgen van het voorbereiden, vastleggen, uitvoeren, bewaken en evalueren van de dienstverleningsafspraken

tussen de directie GOB en de klant-opdrachtgever;
e. het stimuleren van een goede samenwerking tussen medewerkers;
f. het voeren van manager-medewerkeresprekken;
g. het behartigen van de in- en externe belangen van de directie 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. Mandaten en machtigingen

Artikel 13

1. Aan de managementleden 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 teams;
b. het ondertekenen, niet zijnde vaststellen van verslagen van beoordelingen en manager-medewerkeresprekken;
c. het houden van beoordelings- en manager-medewerkeresprekken;
d. verlof van medewerkers;
e. het toekennen van kleine beloningen, niet zijnde gratificaties, onder gelijktijdige mededeling daarvan aan de directeur.
2. Aan de teamleiders, wordt mandaat en machtiging verleend tot het nemen van besluiten over en het vaststellen en ondertekenen van stukken die betrekking hebben de personeelsaangelegenheden van het eigen team, voor zover het betreft:
a. het opmaken, niet zijnde vaststellen, van beoordelingen;
b. het houden van manager-medewerkeresprekken;
c. verlof van medewerkers.

§ 4. Volmachten

Artikel 14

De managementleden zijn gevolmachtigd tot het aangaan van de volgende overeenkomsten ter waarde van ten hoogste € 5.000,-:
a. overeenkomsten voor de aanschaf van kantoorbenodigdheden en documentatie;
b. overeenkomsten voor representatieve aangelegenheden ten behoeve van de directie GOB;
c. overeenkomsten voor het opleiden van medewerkers van de directie GOB.

§ 5. Plaatsvervangings

Artikel 15

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

ring waargenomen door een jaarlijks door de directeur GOB aan te wijzen managementlid.

§ 6. Slotbepalingen

Artikel 16

Het Organisatie-, mandaat- en volmachtbesluit directie Gemeenschappelijke Organisatie Bedrijfsvoering 2004 wordt ingetrokken

Artikel 17

a. Deze regeling treedt in werking met ingang van de tweede dag na de dagtekening van de Staatscourant waarin deze regeling wordt geplaatst en werkt terug tot en met 1 januari 2006.
b. Deze regeling wordt aangehaald als: Organisatie- mandaat- en volmachtbesluit directie Gemeenschappelijke Organisatie Bedrijfsvoering 2006.

Den Haag, 21 februari 2007.

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

Toelichting

De directie Gemeenschappelijke Organisatie Bedrijfsvoering (GOB) is in 2003 opgericht met de doelstelling om de kwaliteit, continuïteit en efficiëntie van de bedrijfsvoering binnen het Ministerie van Sociale Zaken en werkgelegenheid verder te verbeteren. Sinds de oprichting is sprake geweest van een omvangrijk en complex veranderingstraject.

Ten opzichte van het organisatie- en formatierapport 2004 is het takenpakket van de directie GOB vanaf 2006 op de volgende aspecten gewijzigd:

– de overdracht van de volgende taken van de directie Facilitaire zaken naar de directie GOB:

- het onderhoud en beheer van het departementaal archief;
 - het opstellen van archiefbewerkingsplannen/contracten met de Centrale Archief Selectiedienst en het Nationaal Archief ten behoeve van de overdracht van niet-actuele archieven;
 - het onderhoud en beheer van PIVOT-instrumenten inclusief het interdepartementaal overleg hierover;
 - vakinhoudelijke klantondersteuning van SZW-onderdelen die de uitvoering van DIV-taken nog niet belegd hebben bij de directie GOB (i.c. agentschap, Arbeidsinspectie-regio's, Sociale Inlichtingen- en Opsporingsdienst en Inspectie Werk en Inkomen).
- de overdracht van de uitvoering van de financiële taken van de Sociale Inlichtingen- en Opsporingsdienst en de Arbeidsinspectie naar de directie GOB.

Door de ingebruikname van het financiële systeem Hermes en gewijzigde administratieve processen worden diverse werkzaamheden niet meer uitgevoerd. Omdat werkzaamheden geautomatiseerd worden uitgevoerd, omdat dubbelingen in controle- en verificatie-handelingen zoveel mogelijk zijn weggenomen en omdat het oplossen van aansluitingsproblemen tussen verschillende financiële systemen en het beheer van zogenaamde tussenrekeningen met de komst van Hermes zijn komen te vervallen.

Het scannen van documenten, en vervolgens het digitaal beschikbaar stellen ervan, vormt een belangrijke basis voor de dienstverlening van de directie GOB.

Bij het inrichten van de interne organisatie van de directie GOB zijn de volgende uitgangspunten gehanteerd:

- de directie GOB kent een functionele organisatiestructuur die primair is ingedeeld naar de aard van de dienstverlening in combinatie met de benodigde inhoudelijke deskundigheid om deze dienstverlening te kunnen leveren;
- de dienstverlening van de directie GOB bestaat uit meerdere diensten die elk het resultaat zijn van (een verzameling van) administratieve processen die door of onder verantwoordelijkheid van de directie GOB worden uitgevoerd;
- de resultaatverantwoordelijkheid voor het kwalitatief goed, efficiënt en transparant uitvoeren van één of meer administratieve processen is zoveel mogelijk belegd bij teamleiders. De teamleider heeft de beschikking over de benodigde personele bevoegdheden, capaciteit en

deskundigheid om deze verantwoordelijkheid te kunnen waarmaken;

- de directeur GOB is voorzitter van het managementteam en eindverantwoordelijk voor het functioneren van de directie GOB.

Deze wijzigingen in taken en organisatie maken een nieuw Organisatie-, mandaat- en volmachtbesluit Gemeenschappelijke Organisatie Bedrijfsvoering noodzakelijk.

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