

Organisatiebesluit Staf

5 december 2007/Nr. 2007-0000501594
Staf/P&O

De Minister van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties,
Gelet op artikel 4.2 van het Organisatiebesluit BZK 2006;

Besluit:

Paragraaf 1. Begripsbepalingen

Artikel 1

In dit besluit wordt verstaan onder:
– het Ministerie: het Ministerie van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties;
– de Minister: de Minister van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties.

Paragraaf 2. Toepassingsbereik

Artikel 2

Dit besluit heeft betrekking op de Staf, genoemd in het Organisatiebesluit BZK 2006.

Paragraaf 3. Bureau Secretaris-Generaal

Artikel 3.1

Het Bureau Secretaris-Generaal bestaat uit de onderdelen:

- a. de sector Beleid (BEL);
- b. de sector Secretariaten (SEC);
- c. de sector Administratie, Informatievoorziening en Beheers- en beleidsondersteuning (AIB);
- d. de beveiligingsambtenaar (BVA);
- e. het bureau Strategische Kennisontwikkeling (SKO);
- f. het bureau Internationale Zaken (BIZ);
- g. de Vertegenwoordiging van het Ministerie bij de Permanente Vertegenwoordiging van het Koninkrijk der Nederlanden bij de Europese Unie (PVEU);
- h. de Projectenpool.

Artikel 3.2

De sector Beleid heeft de volgende taken:
a. het uitoefenen van de secretarisfunctie voor en het adviseren aan de bewindslieden onder verantwoordelijkheid van de secretaris-generaal;
b. het procesmatig ondersteunen van de politieke en de ambtelijke leiding;
c. het ondersteunen van de secretaris-generaal in diens taken en verantwoordelijkheden met betrekking tot de staatsrechtelijke kennis binnen het departement;
d. het behartigen en coördineren van ad hoc activiteiten met hoge politieke relevantie.

Artikel 3.3

De sector Secretariaten heeft tot taak het voeren van het secretariaat van en het leveren van managementondersteuning aan de bewindspersonen, de secretaris-generaal en de plaatsvervangend secretaris-generaal.

Artikel 3.4

1. De sector Administratie, Informatievoorziening en Beheers- en beleidsondersteuning staat onder leiding van een hoofd.
2. De sector heeft de volgende taken:
a. het coördineren van de stukkenstroom;
b. het beheren van de bedrijfsvoeringapplicaties;
c. het beleidsmatig en beheersmatig ondersteunen van de secretaris-generaal en de plaatsvervangend secretaris-generaal;
d. het beleidsmatig en beheersmatig ondersteunen van het hoofd Bureau Secretaris-Generaal;
e. het beheersmatig ondersteunen van het bureau Strategische Kennisontwikkeling;
f. het voeren van het secretariaat van en het leveren van managementondersteuning aan het Bureau Secretaris-Generaal;
g. het ontwikkelen van beheren van de parlementaire monitor.

Artikel 3.5

1. De Beveiligingsambtenaar heeft de volgende taken:
a. het beleidsmatig afstemmen en coördineren van de verschillende aspecten van de beveiliging;
b. het toezicht houden op de uitvoering van de beveiliging;
c. het verantwoordelijk zijn voor de beveiliging van staatsgeheimen;
d. het fungeren als aanspreekpunt voor alle aspecten die samenhangen met vertrouwensfuncties en veiligheidsonderzoeken;
e. het adviseren en ondersteunen bij de integrale beveiliging.
2. Bovengenoemde taken of delen daarvan worden door de plaatsvervangend Beveiligingsambtenaar uitgeoefend voor zover hij hiermee door de Beveiligingsambtenaar is belast.

Artikel 3.6

1. Het bureau Strategische Kennisontwikkeling staat onder leiding van een hoofd.
2. Het bureau heeft de volgende taken:
a. het ontwikkelen en implementeren van een departementale benadering voor strategische agendavorming in samenspraak met de departementsonderdelen;

b. het versterken van de strategische kennisfunctie van het Ministerie ter ondersteuning van het (de)centrale proces van strategische agendavorming door onderzoek, onderzoeksprogrammering, netwerkontwikkeling en kennisuitwisseling.

Artikel 3.7

1. Het bureau Internationale Zaken staat onder leiding van een hoofd.
2. Het bureau heeft de volgende taken:
a. de coördinatie van directoraat-generaal overstijgende onderwerpen waarvan het zwaartepunt niet aan een directoraat-generaal is toe te wijzen;
b. het adviseren aan de ambtelijke en politieke leiding over concernbrede strategische afwegingen;
c. het vertegenwoordigen van het Ministerie in vaste interdepartementale Europese en internationale coördinatiestructuren;
d. het ondersteunen van de beleidsonderdelen van het Ministerie op internationaal terrein.

Artikel 3.8

1. De Vertegenwoordiging van het Ministerie bij de Permanente Vertegenwoordiging van het Koninkrijk der Nederlanden bij de Europese Unie staat onder leiding van een ambassadeeraad.
2. De Vertegenwoordiging heeft de volgende taken:
a. het behartigen van de belangen van het Ministerie bij de Europese Unie;
b. het ondersteunen van de Permanente Vertegenwoordiger van Nederland bij de Europese Unie met betrekking tot aangelegenheden die het Ministerie aangaan;
c. het voorbereiden ter plaatse van, het deelnemen aan en het rapporteren over Europese overleggen.

Artikel 3.9

1. De Projectenpool staat onder leiding van een hoofd.
2. De Projectenpool heeft de taak het Ministerie in staat te stellen om hoog gekwalificeerde projectleiders met een gedegen kennis van de organisatie en haar beleidsterreinen in te zetten op zowel beleidsinhoudelijke projecten als projecten met een uitvoerend karakter om daarmee de flexibiliteit van de organisatie te vergroten.

Paragraaf 4. Directie Financieel-economische Zaken

Artikel 4.1

De directie Financieel-economische Zaken bestaat uit de afdelingen.

- afdeling Begrotingszaken en Kaderstelling (BK);
- afdeling Beleidstoetsing en -advisering (BTA);
- afdeling Centrale Eenheid Zelfstandige Organisaties (CZO).

Artikel 4.2

- De afdeling Begrotingszaken en Kaderstelling staat onder leiding van een hoofd.
- De afdeling heeft de volgende taken:
 - het zorgdragen voor de aanschrijving bij de verschillende onderdelen van de begrotingscyclus;
 - het registreren van het proces rondom de begrotingsstukken;
 - het verwerken en toetsen van aangeleverde informatie;
 - de verantwoordelijkheid voor het overleg met het Ministerie van Financiën over alle begrotingsaangelegenheden;
 - het stellen van kaders op het gebied van (financiële) bedrijfsvoering en begrotingsvraagstukken, door financiële regelgeving te vertalen;
 - het formuleren van de functionele eisen voor de planning- en controlcyclus ondersteunende informatiesystemen.

Artikel 4.3

- De afdeling Beleidstoetsing en -advisering staat onder leiding van een hoofd.
- De afdeling heeft de volgende taken:
 - het zorgdragen voor tijdige en juiste aanlevering van begrotingsstukken;
 - het beoordelen van informatie voor de begrotingscyclus;
 - het leidinggevend zijn bij de advisering van de politieke en ambtelijke leiding rondom claims.

Artikel 4.4

- De afdeling Centrale Eenheid Zelfstandige Organisaties staat onder leiding van een hoofd.
- De afdeling heeft de volgende taken:
 - het stellen van centrale kaders op gebied van (de aansturing van) agentschappen en het toezicht op zelfstandige bestuursorganen, rechtspersonen met een wettelijke taak en stichtingen;
 - het fungeren als kenniscentrum ten aanzien van (de aansturing van) agentschappen en het toezicht op zelfstandige organisaties;
 - het toetsen van de aansturing van agentschappen en het toezicht op zelfstandige bestuursorganen, rechtspersonen met een wettelijke taak en stichtingen;
 - het fungeren als adviescentrum ten aanzien van (de aansturing van) agent-

schappen en het toezicht op zelfstandige organisaties;

- het fungeren als centraal aanspreekpunt voor externen.

Paragraaf 5. Auditdienst

Artikel 5.1

De Auditdienst bestaat uit de volgende onderdelen:

- het Bedrijfsbureau (BB);
- de discipline Financial Audit (FA);
- de discipline ICT-audit (IT);
- de discipline Operational Audit (OA).

Artikel 5.2

- Het Bedrijfsbureau staat onder leiding van een hoofd.
- Het Bedrijfsbureau heeft de volgende taken:
 - het zorgdragen voor de secretariële en administratieve ondersteuning van de dienst;
 - het zorgdragen voor de interne bedrijfsvoering van de dienst;
 - het beleidsmatig ondersteunen van de leiding van de dienst.

Artikel 5.3

- De discipline Financial Audit is de verantwoordelijkheid van een tweetal auditmanagers.
- De discipline heeft de volgende taken:
 - het verstrekken van mededelingen over de getrouwheid van financiële en andere verantwoordingen;
 - onderzoek doen naar de kwaliteit van het (financiële) beheer, voor zover dit zijn weerslag vindt in deze verantwoordingen;
 - het uitvoeren van reviews op grond van wettelijke bepalingen of andere afspraken;
 - overige assurance services.

Artikel 5.4

- De discipline ICT-audit is de verantwoordelijkheid van een auditmanager.
- De discipline heeft de volgende taken:
 - het rapporteren en adviseren over de ICT-informatiestrategie, het ICT-beheer, de ICT-infrastructuren en informatiesystemen, zowel in ontwikkeling als in productie;
 - het optreden als de onafhankelijke deskundige, bedoeld in het Voorschrift Informatiebeveiliging Rijksdienst;
 - het op verzoek van derden verstrekken van mededelingen met betrekking tot opzet en bestaan van geautomatiseerde systemen.

Artikel 5.5

- De discipline Operational Audit is de verantwoordelijkheid van een auditmanager.
- De discipline heeft de volgende taken:
 - het onderzoeken van en adviseren over de kwaliteit van de sturings- en beheersingsprocessen in samenhang met de primaire en ondersteunende processen (bedrijfsvoering);

- het ad hoc beoordelen en doorlichten;
- het uitvoeren van aspect-audits gericht op de naleving van centrale beheerskaders.

Paragraaf 6. Directie Constitutionele Zaken en Wetgeving

Artikel 6.1

De directie bestaat uit de onderdelen:

- de afdeling Wetgeving Staatsinrichting en Grondrechten (WSG);
- de afdeling Wetgeving Veiligheid en Openbaar bestuur (WVOB);
- de afdeling Constitutioneel Beleid (CB);
- de afdeling Juridisch Adviseur (JA);
- de afdeling Ondersteuning en Kennismanagement (OK).

Artikel 6.2

- De afdeling Wetgeving Staatsinrichting en Grondrechten staat onder leiding van een hoofd.
- De afdeling heeft tot taak het concipiëren van de wet- en regelgeving, met inbegrip van internationale regelgeving, op het gebied van constitutionele zaken, informatie en de institutionele organisatie op Rijksniveau.

Artikel 6.3

- De afdeling Wetgeving Veiligheid en Openbaar Bestuur staat onder leiding van een hoofd.
- De afdeling heeft tot taak het concipiëren van de wet- en regelgeving, op de terreinen van het management van de openbare sector, van het Nederlands openbaar bestuur en van de openbare orde en veiligheid, met inbegrip van implementatie van internationale regelgeving.

Artikel 6.4

- De afdeling Constitutioneel Beleid staat onder leiding van een hoofd.
- De afdeling heeft de taak beleid te ontwikkelen en te adviseren over de constitutionele aspecten van het beleid op het terrein van:
 - de staatkundige verhoudingen binnen het koninkrijk;
 - de staatsinrichting in brede zin;
 - de klassieke en sociale grondrechten;
 - de positie van het staatshoofd, de adeldom, de regering en het parlement, de ministeriële verantwoordelijkheid, de scheiding der staatsmachten, de herzieningsprocedure van de Grondwet en de betrokkenheid van de burger bij het democratisch bestuur;
 - de inrichting van het openbaar bestuur met uitzondering van de inrichting van het openbaar bestuur bij de medeoverheden;
 - de internationale betrekkingen, alsmede de doorwerking van internationaal en Europees recht;
 - defensie, belastingen, begroting, noodwetgeving;

- h. openbaarheid van bestuur;
- i. Europese en internationale zaken;
- j. het algemeen bestuursrecht;
- k. het preventieve en repressieve toezicht op de naleving van statutaire voorschriften, met inbegrip van het beleid inzake interventies in Antilliaanse en Arubaanse rechtsorde op grond van de waarborg taak van het Statuut.

Artikel 6.5

1. De afdeling Juridisch Adviseur staat onder leiding van een hoofd.
2. De afdeling heeft de volgende taken:
 - a. het behandelen van civielrechtelijke kwesties en andere bijzondere juridische aangelegenheden, waaronder gecompliceerde of politiek gevoelige juridische vraagstukken;
 - b. het adviseren van alle onderdelen van het departement voor juridische vragen waar het departement als organisatie en als onderdeel van de Staat mee wordt geconfronteerd, waaronder juridische geschillen, subsidieaangelegenheden, contracten en aanbestedingen;
 - c. het adviseren over de toepassing van de Wet openbaarheid van bestuur, in het bijzonder indien afwijzing van de openbaarheidsverzoeken wordt overwogen;
 - d. het adviseren over de toepassing van de Europese richtlijnen inzake overheidsopdrachten en staatssteun;
 - e. het voeren van het coördinatiepunt notificaties;
 - f. het contact met de landsadvocaat.

Artikel 6.6

1. De afdeling Ondersteuning en Kennismanagement staat onder leiding van een hoofd.
2. De afdeling heeft de volgende taken:
 - a. het begeleiden van de stukkenstroom;
 - b. het voeren van het secretariaat;
 - c. het bewaken van processen en het ondersteunen van medewerkers op het terrein van automatisering;
 - d. het zorgdragen voor kennismanagement en het organiseren van evenementen;
 - e. het beantwoorden van burgerbrieven.

Paragraaf 7. Projectdirectie Nieuwbouw Justitie & BZK

Artikel 7

Artikel 3.7 van het organisatiebesluit BZK 2006 is van toepassing.

Paragraaf 8. Gemeenschappelijk Secretariaat van de Raad voor het openbaar bestuur en de Raad voor de financiële verhoudingen

Artikel 8

Artikel 3.8 van het organisatiebesluit BZK 2006 is van toepassing.

Paragraaf 9. Het Secretariaat van de Kiesraad

Artikel 9.1

Artikel 3.9 van het organisatiebesluit BZK 2006 is van toepassing.

Artikel 9.2

Het secretariaat bestaat uit:

- a. de algemene leiding, bestaande uit een secretaris/directeur en een plaatsvervangend secretaris/directeur;
- b. het cluster Verkiezingsaangelegenheden;
- c. het cluster Kennisontwikkeling en ondersteuning.

Artikel 9.3

1. Het cluster Verkiezingsaangelegenheden staat onder leiding van een clustercoördinator, tevens plaatsvervangend secretaris/directeur.
2. Het cluster heeft de volgende taken:
 - a. de ambtelijke ondersteuning van de Kiesraad als adviesorgaan voor uitvoeringstechnische aangelegenheden die het kiesrecht of de verkiezingen betreffen;
 - b. de ambtelijke ondersteuning van de Kiesraad als centraal stembureau voor de verkiezingen van de leden van de Tweede en Eerste Kamer der Staten-Generaal en de verkiezing van de leden van het Europese Parlement;
 - c. het fungeren als kenniscentrum op het terrein van het kiesrecht en verkiezingen.

Artikel 9.4

1. Het cluster Kennisontwikkeling en ondersteuning staat onder leiding van een clustercoördinator.
2. Het cluster heeft de volgende taken:
 - a. het bevorderen van de kennisontwikkeling op het terrein van verkiezingen en kiesrecht onder meer door middel van het verrichten en uitbesteden van onderzoek;
 - b. ondersteuning van de algemene leiding en het cluster Verkiezingsaangelegenheden op met name het gebied van communicatie, ICT-deskundigheid en financiën;
 - c. het zorgdragen voor de secretariële ondersteuning van het secretariaat van de Kiesraad.

Paragraaf 10. Bureau Gemeenschappelijke Diensten

Artikel 10

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 Staf;
- c. het uitoefenen van de integrale control functie voor de Staf;
- d. het ondersteunen van de plaatsvervangend secretaris-generaal in zijn rol als opdrachtgever van de onderdelen van de Staf.

Paragraaf 11 Bureau Strategie, Innovatie en Accountmanagement

Artikel 11

Het bureau Strategie en Innovatie heeft de volgende taken:

- a. het initiëren en innoveren van de vraaggestuurde bedrijfsvoering van het Ministerie;
- b. het adviseren over de koers van de Staf 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 12. Directie Personeel en Organisatie

Artikel 12.1

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 12.2

1. Het Directiesecretariaat staat onder leiding van een directiesecretaris.
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 personele 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 12.3

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 personele aangelegenheden;
 - b. het adviseren van de medewerkers op het gebied van personele aangelegenheden;
 - c. het bijdragen aan de ontwikkeling van het beleid en de instrumenten op het gebied van personele aangelegenheden en het zorgdragen voor implementatie.

Artikel 12.4

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 en 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 12.5

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 arbeidsomstandighedenbeleid, 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 beslechting 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 ten behoeve van het woon-werkverkeer.

Artikel 12.6

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 het Ministerie;
 - 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 12.7

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 personele aangelegenheden, het analyseren van de resultaten en het rapporteren aan de opdrachtgevers dan wel dienstleiding met het oog op het monitoren van de effecten van het beleid ten aanzien van personele aangelegenheden;
- m. het ondersteunen van de HRM-teams en de specialistische teams;
- n. het beheer en onderhoud van de medewerkerpagina op intranet.

Paragraaf 13. Directie Financiële Bedrijfsvoering

Artikel 13.1

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

Artikel 13.2

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 personele 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 13.3

1. De afdeling Bedrijfsvoering, Ondersteuning en Advies staat onder leiding van een hoofd.
2. De afdeling heeft de volgende taken:
 - a. het ontwikkelen van de visie op management control;
 - b. het ondersteunen van de dienstonderdelen en directies bij het opzetten en onderhouden van het Management Control Systeem en de planning en control-cyclus van het Ministerie;
 - c. het opstellen van de mededeling over de bedrijfsvoering;
 - d. het uitvoeren van onderzoeken op de desbetreffende terreinen;
 - e. het ondersteunen van directies in de reguliere financiële processen.

Artikel 13.4

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 bedrijfsvoeringsystemen, 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 13.5

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 13.6

1. De afdeling Uitvoering Financiële Verhoudingen staat onder leiding van een hoofd.
2. De afdeling heeft met betrekking tot het gemeentefonds- 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 (onder andere door middel van convenanten) met leveranciers van basismateriaal;
 - d. het betaalbaar stellen 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 14. Directie Informatie en Communicatie Technologie

Artikel 14.1

- 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 14.2

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 informatiearchitectuur van het Ministerie;
 - 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 het Ministerie;
 - d. het volgen van ontwikkelingen in de ICT-markt en deze toepasbaar maken voor het Ministerie;
 - 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 14.3

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 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 14.4

1. De afdeling ICT-Servicedesk staat onder leiding van een hoofd.
2. 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 14.5

1. afdeling Functioneel Applicatie Beheer staat onder leiding van een hoofd.
2. 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 zélf 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 14.6

1. afdeling Service en Kwaliteit staat onder leiding van een hoofd.
2. 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 15. Directie Communicatie en Informatie

Artikel 15.1

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 15.2

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 secretarieel 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 15.3

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 15.4

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 het Ministerie;
e. het beheren en ontwikkelen van de hoofdruimtes 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 beschikbaar stellen van en adviseren over interactieve tools;
m. het beschikbaar stellen van elektronische databases en links naar andere informatiebronnen;
n. het zorg dragen voor het via het intranet kunnen benaderen van RYX;
o. het zorg dragen voor het kunnen benaderen van databanken via Intranet en/of RYX.

Artikel 15.5

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 tweedelijns vragen van 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 attendering 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 input van het Ministerie in de Belevingsmonitor;
n. het verzorgen van de BZK-Nieuwsanalyse;
o. het vervullen van de liaisonfunctie tussen Postbus 51 en het Ministerie;
p. het verrichten van krachtenveldanalyses;
q. het publiceren van producten op 'intranetsites op maat';
r. het ontwikkelen van nieuwe kennis- en informatiediensten.

Artikel 15.6

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 kopieerapparaten;
g. het beheer van het papieren en digitale archief;
h. het opstellen, onderhouden en implementeren van de ordeningsplannen 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 verkrijgen 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 rappellijsten;
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 eerstelijns interne vragen;
v. het versturen van publicaties aan burgers;
w. emailafhandeling i-netten reacties.

Artikel 15.7

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 ministeriebrede 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 de onderdelen op het gebied van de informatievoorziening;
g. het vertegenwoordigen van de directie in interne en externe gremia op het gebied van de informatievoorziening;
h. het onderhouden van contacten namens het Ministerie 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 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 ten behoeve van 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 Staf;
w. het analyseren en op voortgang controleren van klantvragen.

Artikel 15.8

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 het Ministerie gezichtsbepalende nationale en internationale symposia, conferenties en congressen;
d. het invullen van de commerciële randvoorwaarden om op een voor het Ministerie kostenefficiënte wijze invulling te geven aan evenementen.

Paragraaf 16. Directie Facilitaire Zaken

Artikel 16.1

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 16.2

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 16.3

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 het Ministerie;
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 16.4

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 dienstreizen 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 16.5

1. Het Inkoop Diensten Centrum staat onder leiding van een hoofd.
2. De afdeling heeft de volgende taken:
a. het ondersteunen en adviseren in alle departementale EG-aanbestedingen en het beheren van deze afgesloten contracten;
b. Het uitbreiden, afsluiten en het beheeren van ministeriebrede raamovereenkomsten en het aanleveren van managementinformatie over het gebruik van deze raamovereenkomsten;
c. Het uitvoeren van de administratieve afhandelingen voor alle ministeriebrede raamovereenkomsten;
d. Toetsen van EG-aanbestedingen op verzoek van de Coördinerend Directeur Inkoop.

Paragraaf 17. Overige taken

Artikel 17

Tot de taak van de in dit besluit genoemde dienstonderdelen behoort voorts de uitvoering van andere taken dan vermeld, in opdracht van een Minister, de secretaris-generaal of de plaatsvervangend secretaris-generaal, voor zover hogere wet- en regelgeving zich daartegen niet verzet.

Paragraaf 18. Beheer

Artikel 18.1

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 18.2

Wijziging van dit besluit is voorbehouden aan de secretaris-generaal en geschiedt op voordracht van de plaats-

vervangend secretaris-generaal, na advisering door de directeur Personeel en Organisatie.

Paragraaf 19. Slotbepalingen

Artikel 19.1

Dit besluit treedt in werking met ingang van de tweede dag na de dagtekening van de Staatscourant waarin het wordt geplaatst en werkt terug tot en met 1 oktober 2007.

Artikel 19.2

Dit besluit wordt aangehaald als: Organisatiebesluit Staf.

Artikel 19.3

Het Organisationsbesluit Concernstaven en het Organisationsbesluit Gemeenschappelijke Diensten worden ingetrokken.

Dit besluit zal in de Staatscourant worden geplaatst.

*De Minister van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties,
voor deze:
de secretaris-generaal,
J.W. Holtslag.*

Toelichting

In het kader van de reorganisatie Vernieuwing BZK, naar aanleiding van het regeerakkoord van februari 2007, is besloten als eerste fase van de vernieuwing de directies van de bestaande hoofdstructuur om te hangen naar de nieuw gekozen hoofdstructuur. Met de bepalingen van dit besluit wordt deze gewijzigde ophanging vastgesteld wat betreft de Staf. De directies van de huidige Gemeenschappelijke Diensten en de Concernstaven worden samengevoegd in het nieuwe onderdeel Staf. De Gemeenschappelijke Diensten en de Concernstaven vervallen.

*De Minister van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties,
voor deze:
de secretaris-generaal,
J.W. Holtslag.*