



Regeling van de Minister van Sociale Zaken en Werkgelegenheid van 18 mei 2009, nr. BO/KAB/2009/10692, houdende de inrichting van de directie Bestuursondersteuning alsmede doorverlening van vertegenwoordigingsbevoegdheden van de directeur Bestuursondersteuning (Organisatie-, mandaat- en volmachtbesluit directie BO SZW 2009)

De Minister van Sociale Zaken en Werkgelegenheid,

Gelet op de artikelen 3, onderdeel k, en artikel 11 van het Organisatie-, mandaat- en volmachtbesluit secretaris-generaal SZW 2009;

Besluit:

§ 1. Algemeen

Artikel 1

In deze regeling en de daarop berustende bepalingen wordt verstaan onder *de directie BO*: de directie Bestuursondersteuning van het ministerie.

§ 2. Organisatie

Artikel 2

1. De directie BO bestaat uit de volgende afdelingen:
 - a. de afdeling Bestuursadvies;
 - b. de afdeling Coördinatie Departementale Stukken;
 - c. de afdeling Kabinet;
 - d. het bureau Beveiligingsambtenaar;
 - e. het programmateam Ontwikkelagenda.
2. De directeur en de hoofden van de afdelingen en het hoofd van het bureau Beveiligingsambtenaar vormen tezamen het Managementteam van de directie BO.
3. Het programmateam, bedoeld in het eerste lid, onderdeel e, staat onder leiding van een programmamanager Ontwikkelagenda.

§ 3. Verantwoordelijkheden afdelingshoofden en bureauhoofd

Artikel 3

Het hoofd van de afdeling Bestuursadvies is verantwoordelijk voor de volgende algemene taken:

- a. het waarborgen van de kwaliteit, de samenhang en de tijdigheid van de ambtelijke advisering en het bevorderen van integrale besluitvorming;
- b. het beoordelen en zo nodig van commentaar voorzien van stukken ten behoeve van de leden van het MT-SZW en de bewindspersonen;
- c. het gevraagd en ongevraagd adviseren en ondersteunen van de leden van het MT-SZW in alle facetten van hun functies;
- d. het adviseren over (mogelijke) belangrijke politieke ontwikkelingen op de kortere termijn en bijdragen aan de reflectie op ontwikkelingen op de middellange termijn;
- e. het ondersteunen van de leiding in het bevorderen van de samenwerking binnen het departement, het leggen van verbindingen en het sturen op voortgang en samenhang;
- f. het voeren van het secretariaat van overlegvormen van bewindspersonen;
- g. het voorbereiden en coördineren van de advisering en het voeren van het secretariaat ten behoeve van diverse overlegvormen van de leden van het MT-SZW;
- h. het zorgdragen voor interne en externe coördinatie ten aanzien van ministerraads- en parlementaire aangelegenheden;
- i. het coördineren van de inbreng van het ministerie in SZW-brede plenaire debatten in het parlement;



- j. het initiëren en organiseren van periodieke bijeenkomsten over politiek-bestuurlijke thema's;
- k. het deelnemen aan gesprekken van de bewindspersonen met derden;
- l. het ondersteunen van de secretaris-generaal en de plaatsvervangend secretaris-generaal op het gebied van planning en control bij de aansturing van de directies die rechtstreeks onder hen ressorteren.

Artikel 4

Het hoofd van de afdeling Coördinatie Departementale Stukken is verantwoordelijk voor de volgende algemene taken:

- a. het ontvangen, registreren en bepalen van de stappen ter afhandeling van post van derden en van externe stukken van directies en directoraten-generaal van het ministerie gericht aan bewindspersonen, de secretaris-generaal of de plaatsvervangend secretaris-generaal;
- b. de verzending van door één of meer bewindspersonen, de secretaris-generaal of de plaatsvervangend secretaris-generaal getekende stukken;
- c. het zorgdragen voor de interne en externe informatievoorziening ten aanzien van ministerraad- en parlementaire aangelegenheden en het onderhouden van de daarvoor noodzakelijke externe contacten;
- d. het zorgdragen voor de administratieve begeleiding bij de verzending en publicatie van wet- en regelgeving;
- e. het zorgdragen voor de logistieke ondersteuning van de bewindspersonen bij departementsbrede debatten in het parlement;
- f. de interne postvoorziening en overige administratieve werkzaamheden binnen de directie BO;
- g. het inhoudelijk zorgdragen voor de standaarden voor SZW-stukken door middel van de SZW Wordsjablonen.

Artikel 5

Het hoofd van de afdeling Kabinet is verantwoordelijk voor de volgende algemene taken:

- a. het bijstaan, in adviserende en uitvoerende zin, van bewindspersonen, de secretaris-generaal en de plaatsvervangend secretaris-generaal in protocollaire en representatieve aangelegenheden;
- b. het adviseren over en het afhandelen van aangelegenheden betreffende koninklijke onderscheidingen;
- c. het verzorgen van adviezen betreffende toekenning van prediëaten aan bedrijven en instellingen;
- d. het adviseren over en zorgdragen voor relatiegeschenken;
- e. de ondersteuning van bewindspersonen, de secretaris-generaal en de plaatsvervangend secretaris-generaal, door managementassistenten en kamerbewaarders;
- f. het secretariael een logistiek ondersteunen van de directeur Bestuursondersteuning en de afdelingshoofden;
- g. advies en ondersteuning van de directeur Bestuursondersteuning en de afdelingshoofden van de directie BO op het vlak van planning en control;
- h. het optreden als contactpersoon op alle facetten van de bedrijfsvoering voor de andere onderdelen van het ministerie;
- i. het beheer, de redactie en coördinatie van uitingen van de directie BO op intranet.

Artikel 6

1. Het hoofd van het bureau Beveiligingsambtenaar is tevens Beveiligingsambtenaar als bedoeld in het Beveiligingsvoorschrift Rijksdienst 2005. Hij draagt, onverminderd het bepaalde in het Voorschrift informatiebeveiliging rijksdienst-bijzondere informatie 2004, zorg voor:
 - a. de opstelling van het departementale integrale beveiligingsbeleid;
 - b. de totstandkoming van de departementale risicoanalyse en het departementale integrale beveiligingsplan;
 - c. de coördinatie van en toezicht op de beveiligingstaken van de hoofden van dienst;
 - d. de initiëring van periodieke inspecties van de integrale beveiliging;
 - e. de periodieke rapportage over de stand van de integrale beveiliging;
 - f. het ondersteunen van de werkzaamheden van de crisiscoördinator en in voorkomende gevallen optreden als plaatsvervangend crisiscoördinator;
 - g. het opstellen en voeren van beleid op het gebied van de Wet bescherming persoonsgegevens (WBP).
2. De Beveiligingsambtenaar kan door de secretaris-generaal worden belast met aanvullende taken of bijzondere opdrachten.
3. De Beveiligingsambtenaar kan namens de secretaris-generaal aanwijzingen geven aan iedere



ambtenaar voor zover dat noodzakelijk is voor de uitvoering van het integrale beveiligingsbeleid en de naleving van de beveiligingsvoorschriften.

4. De Beveiligingsambtenaar participeert in het Interdepartementaal Coördinerend Beraad Integrale Beveiliging.

Artikel 7

De programmamanager Ontwikkelagenda is verantwoordelijk voor het managen van het programma van de Ontwikkelagenda met de volgende thema's:

- a. een missie en visie van het ministerie;
- b. SZW en de buitenwereld;
- c. samenwerken binnen het ministerie;
- d. moderne toerusting medewerkers;
- e. hoe gaan we met elkaar om?.

§ 4. Bevoegdheden

Artikel 8

Aan de hoofden van de afdelingen, genoemd in artikel 2, eerste lid, onderdelen a tot en met c, het hoofd van het bureau Beveiligingsambtenaar, genoemd in artikel 2, eerste lid, onderdeel d, en de programmamanager Ontwikkelagenda, genoemd in artikel 2, eerste lid, onderdeel e, wordt mandaat en machtiging verleend met betrekking tot het nemen van besluiten over en het ondertekenen van stukken die betrekking hebben op:

- a. de taken van het eigen bureau, de eigen afdeling of het eigen team;
- b. de personeelsaangelegenheden van het eigen bureau of de eigen afdeling, voor zover het betreft:
 1. het opmaken, niet zijnde vaststellen, van een beoordeling van medewerkers;
 2. het houden van manager-medewerker gesprekken;
 3. verlof van medewerkers;
 4. kleine beloningen, niet zijnde gratificaties, onder gelijktijdige mededeling daarvan aan de directeur.

Artikel 9

Het hoofd van de afdeling Coördinatie Departementale Stukken is gevolmachtigd tot het aangaan van overeenkomsten met betrekking tot de taken, genoemd in artikel 4, tot een bedrag van € 1.000,- per overeenkomst.

Artikel 10

1. Het hoofd van de afdeling Kabinet is gevolmachtigd tot het aangaan van overeenkomsten met betrekking tot de taken, genoemd in artikel 5, tot een bedrag van € 1.000,- per overeenkomst.
2. Het hoofd van de afdeling Kabinet is gevolmachtigd tot het aangaan van de volgende overeenkomsten tot een waarde van maximaal € 10.000,- per overeenkomst:
 - a. overeenkomsten voor de aanschaf van kantoorbenodigdheden, reisbescheiden en waardebonnen ten behoeve van bewindspersonen, de secretaris-generaal, de plaatsvervangend secretaris-generaal en de directie BO;
 - b. overeenkomsten voor de opleiding van medewerkers van de directie BO.

Artikel 11

De programmamanager Ontwikkelagenda is gevolmachtigd tot het aangaan van overeenkomsten met betrekking tot de taken, genoemd in artikel 7, tot een bedrag van € 20.000,- per overeenkomst.

Artikel 12

1. Bij afwezigheid of verhindering van de directeur worden, voor de duur van de afwezigheid of verhindering, diens taken en bevoegdheden waargenomen door diens plaatsvervanger, het hoofd van de afdeling Bestuursadvies.
2. Bij afwezigheid of verhindering van het hoofd van de afdeling Bestuursadvies worden, voor de duur van de afwezigheid of verhindering, diens taken en bevoegdheden waargenomen door het plaatsvervangend hoofd van de afdeling Bestuursadvies.



3. Bij afwezigheid of verhindering van het hoofd van de afdeling Coördinatie Departementale Stukken worden, voor de duur van de afwezigheid of verhindering, diens taken en bevoegdheden waargenomen door het hoofd van de afdeling Kabinet.
4. Bij afwezigheid of verhindering van het hoofd van de afdeling Kabinet worden, voor de duur van de afwezigheid of verhindering, diens taken, genoemd in artikel 5, onderdelen a tot en met d, waargenomen door de 1e medewerker Kabinet, en diens overige taken en bevoegdheden door het hoofd van de afdeling Coördinatie Departementale Stukken.
5. Bij afwezigheid of verhindering van het hoofd van het bureau Beveiligingsambtenaar worden, voor de duur van de afwezigheid of verhindering, diens taken, genoemd in artikel 6, waargenomen door diens plaatsvervangers.

§ 5. Slotbepaling

Artikel 13

1. Het Organisatie-, mandaat- en volmachtbesluit BSG SZW 2004 wordt ingetrokken.
2. 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 2009.
3. Deze regeling wordt aangehaald als: Organisatie-, mandaat- en volmachtbesluit directie BO SZW 2009.

Deze regeling zal in de Staatscourant worden geplaatst.

Den Haag, 18 mei 2009

*De Minister van Sociale Zaken en Werkgelegenheid,
namens deze:
de directeur Bestuursondersteuning,
J.J.C.M. van Dommelen.*