



## Regeling van de Minister van Sociale Zaken en Werkgelegenheid van 10 mei 2011, nr. BV/M&C/MI/2011/6519, houdende de inrichting van de directie Bedrijfsvoering, alsmede de doorverlening van vertegenwoordigingsbevoegdheden van de directeur Bedrijfsvoering (Organisatie-, mandaat- en volmachtbesluit Bedrijfsvoering 2011)

De Minister van Sociale Zaken en Werkgelegenheid,

Gelet op de artikelen 3, aanhef en onderdeel k, en 8 van het Organisatie-, mandaat- en volmachtbesluit plaatsvervangend secretaris-generaal 2009 SZW;

Besluit:

### § 1. Begripsbepaling

#### Artikel 1

In deze regeling en de daarop berustende bepalingen wordt verstaan onder:

- a. *CIO*: Chief Information Officer;
- b. *SSO ICT*: Shared Service Organisation Informatie en Communicatie technologie;
- c. *4FM*: Facilitair interdepartementaal samenwerkingsverband;
- d. *RGD*: Rijksgebouwendienst;
- e. *VijfkeerBlauw*: Interdepartementale samenwerkingsorganisatie voor drukwerk;
- f. *CTM*: Complete Tender Management solution is een online platform voor elektronisch aanbesteden en contractmanagement;
- g. *CDI*: Coördinerend Directeur Inkoop;
- h. *de directiesecretaris*: de directie secretaris van de directie Bedrijfsvoering;
- i. *cRMA*: centrale Record Management Applicatie die door P-direkt aan de ministeries ter beschikking wordt gesteld;
- j. *RDS*: Rijksdeclaratiesysteem.

### § 2. Organisatie

#### Artikel 2

De directie Bedrijfsvoering bestaat uit de volgende afdelingen:

- a. de afdeling Informatie en Facilitair Management;
- b. de afdeling Inkoop;
- c. de afdeling Managementinformatie & Control;
- d. de afdeling Documentatie, Communicatie & Archief;
- e. de afdeling Personeel & Organisatie;
- f. de afdeling Financiën.

### § 3. Verantwoordelijkheden

#### Artikel 3

1. Het hoofd van de afdeling Informatie en Facilitair Management is verantwoordelijk voor:
  - a. het bewaken van de samenhang in informatievoorziening en ICT, Huisvestings en Facilitaire-projecten bij het ministerie door het opstellen en implementeren van de departementale strategie en beleidsvisie op het gebied van ICT, Huisvesting en Facilitair;
  - b. het inrichten van de departementale informatie-organisatie, de kaders, de architectuur en de standaarden van het departementaal informatiemanagement, de ICT-projecten en het applicatieportfolio-management voor het ministerie;
  - c. het adviseren van deelnemers aan interdepartementale commissies op het gebied van ICT, Huisvesting en Facilitair;
  - d. het vertalen van het interdepartementale ICT, Huisvesting en Facilitaire beleid naar de specifieke situatie van het ministerie;



- e. het houden van toezicht op de naleving van de rijksbrede kaders binnen het ministerie voor ICT, Huisvesting en Facilitair;
- f. het adviseren over de eisen aan projectbeheersingmethodieken op basis van rijksbrede kaders voor ICT, Huisvesting en Facilitair;
- g. het ondersteunen van audits, reviews en second opinions voor ICT, Huisvesting en Facilitair;
- h. het adviseren van de CIO en het SZW management over de start van ICT-projecten, over het opschorten of bijsturen tijdens de uitvoering van ICT-projecten en over het toekennen van een ICT-budget in afstemming met de directie Financieel-Economische Zaken;
- i. het ondersteunen van de CIO zowel departementaal als interdepartementaal;
- j. het uitoefenen van het budgethouderschap ten aanzien van ICT, Huisvesting en Facilitair en het voeren van de control en rapportage over het departementaal ICT budget;
- k. het voorzien in managementinformatie over het departementale ICT-budget in relatie tot de ICT-applicatie- en projectenportfolio;
- l. het voeren van leveranciersmanagement (kosten, kwaliteit en klanttevredenheid) op SSO ICT, 4FM, RGD, VijfkeerBlauw en overige externe leveranciers;
- m. het onderhouden van de klantcontacten op strategisch en tactisch niveau, waaronder het adviseren van klanten over ICT en Huisvestingsvraagstukken en het doorvertalen van wensen richting SSO en 4FM;
- n. het adviseren over en programmatisch aansturen van SZW brede programma's en projecten op het gebied van ICT, Huisvesting en Facilitair.

#### Artikel 4

Het hoofd van de afdeling Inkoop is verantwoordelijk voor:

- a. het maken van en het interdepartementaal afstemmen van beleid op het gebied van inkoop en contractbeheer;
- b. het toetsen van de naleving van beleid op het gebied van inkoop en contractbeheer;
- c. het verzorgen van (Europese) aanbestedingen;
- d. het geven van inkoopadvies en het beantwoorden van vragen op het gebied van inkoop en contractbeheer;
- e. het uitvoeren van de feitelijke inkoop en het contractbeheer voor het gehele departement voor inkopen met een waarde vanaf € 15.000,-, met uitzondering van de inkoop van contractbeheer voor inkopen op het gebied van beleidsonderzoek door beleidsdirecties, waar een waarde van toepassing is vanaf € 125.000,-;
- f. het registreren van dienstverleningsovereenkomsten middels CTM;
- g. het verstrekken van SZW-brede informatie op het gebied van inkoop en contractbeheer;
- h. het voeren van categoriemanagement door het samen brengen van de behoeften van onderdelen van het Rijk, het uitvoeren van de bijbehorende Europese aanbestedingen en het contractmanagement van de afgesloten overeenkomsten;
- i. het vertegenwoordigen van het ministerie bij de inkoop waarbij een ander departement het categoriemanagement voert;
- j. de taken en bevoegdheden behorende bij de CDI met name:
  - 1.° de coördinatie van strategische inkoopactiviteiten;
  - 2.° de coördinatie van de verantwoordelijkheid van het contractprocesbeheer;
  - 3.° de zorg voor het gevoerde contractprocesbeheer en de adequate administratie;
  - 4.° de inventarisatie van gegevens met betrekking tot inkoopactiviteiten van het ministerie;
  - 5.° de kwantitatieve en kwalitatieve analyse van de gegevens;
  - 6.° het formuleren en aanpassen van het inkoopbeleid op basis van analyses;
  - 7.° het toezien op de wijze waarop het contractbeheer binnen het ministerie wordt uitgevoerd;
  - 8.° de vertegenwoordiging van het ministerie van SZW bij interdepartementale vergaderingen en bijeenkomsten;
  - 9.° de control-rol binnen SZW inzake het gebruik van de internationale, nationale en departementale regelingen en procesbeschrijvingen betreffende inkoop;
  - 10.° het vaststellen van departementale procesbeschrijvingen en formats inzake contractprocesbeheer.

#### Artikel 5

1. Het hoofd van de afdeling Managementinformatie & Control is verantwoordelijk voor:
  - a. het coördineren en beschikbaar stellen van SZW-managementinformatie;
  - b. het beoordelen van de opzet van het risicomanagement;
  - c. het opstellen van het jaarplan van de directie Bedrijfsvoering;
  - d. het monitoren van de uitvoering van het jaarplan van de directie Bedrijfsvoering;
  - e. het rapporteren aan het managementteam en de plaatsvervangend secretaris-generaal door middel van managementrapportages;
  - f. het bieden van ambtelijke ondersteuning aan de departementale ondernemingsraad;



- g. het bieden van secretariële ondersteuning aan de directie Bedrijfsvoering;
  - h. het fungeren als intermediair voor de directie Financieel Economische Zaken, de Auditdienst en de controller van de plaatsvervangend secretaris-generaal op het gebied van managementinformatie;
  - i. het opstellen van het jaarverslag Bedrijfsvoering;
  - j. het uitvoeren van een bedrijfsvoeringstoets op beleids- en uitvoeringsvoorstellen van andere afdelingen van de directie Bedrijfsvoering;
  - k. het opstellen en onderhouden van de administratieve organisatie en de interne controle;
  - l. het opzetten, controleren en beoordelen van de werking van de administratieve organisatie en de interne controle;
  - m. het gevraagd en ongevraagd advies geven over de kwaliteit en de planning van werkprocessen;
  - n. het voeren van de financiële administratie en het financieel beheer voor alle afdelingen van de directie Bedrijfsvoering met betrekking tot de apparaatsuitgaven;
  - o. het uitvoeren van taken behorende bij het informatiemanagement zoals het opstellen en actualiseren van het informatieplan en het bewaken van de daarin voorgenomen acties, het toetsen van de ontwikkelingen aan de systeemarchitectuur van de directie en van het ministerie en het voeren van het informatie beveiligingsbeleid van de directie;
  - p. het volgen van de uitvoering van beheer en exploitatie van informatiesystemen en het signaleren van mogelijk afwijkende ontwikkelingen (strategic alignment) voor zover dit betrekking heeft op de directie Bedrijfsvoering en het rapporteren over het ICT-beheer van de directie Bedrijfsvoering aan de afdeling Informatie en Facilitair Management;
  - q. het uitvoeren van alle bedrijfsvoeringstaken ten behoeve van de medewerkers van de directie Bedrijfsvoering;
  - r. het vertegenwoordigen van de directie Bedrijfsvoering in departementale overlegverbanden over informatievoorziening en ICT;
  - s. het voeren van het functioneel beheer van het softwarepakket Methodische Aanpak voor het Informatie Management;
2. Het hoofd van de afdeling Managementinformatie & Control wordt bijgestaan door een onder hem ressorterende directiesecretaris annex teamleider.

#### **Artikel 6**

1. Het hoofd van de afdeling Documentatie, Communicatie & Archief is verantwoordelijk voor:
  - a. het ontwikkelen, evalueren en verantwoorden van beleid met betrekking tot documentbeheer;
  - b. het adviseren over en het doen van beleidsvoorstellen ten aanzien van archiefwet- en regelgeving;
  - c. het voeren van leveranciersmanagement in samenwerking met de Shared Service Organisatie Doc-Direkt van het ministerie van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties en overige externe leveranciers;
  - d. het onderhouden van klantcontacten met de individuele klantdirecties;
  - e. het vormen van collecties en archiefbestanden, zoals het verzamelen en het selecteren;
  - f. het ontwikkelen van instrumenten ten behoeve van het vormen van collecties en archiefbestanden;
  - g. het toegankelijk maken en beschikbaar stellen van documenten en dossiers binnen het ministerie;
  - h. het op aangeven van de afdeling Personeel & Organisatie scannen en archiveren van documenten via de cRMA in de personeelsdossiers.
  - i. het beschikbaar stellen van actualiteiten en nieuwsberichten ten behoeve van specifieke doelgroepen binnen het ministerie;
  - j. het verstrekken van SZW-brede informatie over documentbeheer;
  - k. het uitvoeren van het functioneel beheer en het applicatiebeheer van ondersteunende systemen;
  - l. het meten van de kwaliteit van het archiefbeheer en het uitvoeren van controles op de uitvoering van de archiefwet- en regelgeving conform de Baseline Informatiehuishouding Rijksoverheid.
2. Het hoofd van de afdeling Documentatie, Communicatie & Archief wordt bijgestaan door onder hem ressorterende teamleiders.

#### **Artikel 7**

1. Het hoofd van de afdeling Personeel & Organisatie is verantwoordelijk voor:
  - a. het adviseren en ondersteunen van het collegiaal overleg bedoeld in artikel 3 van het Organisatie-, mandaat- en volmachtbesluit SZW 2009 en de door de deelnemende functionaris-



- sen aan het collegiaal overleg gemandateerde managers met betrekking tot personeels- en organisatieaangelegenheden, zoals loopbaan, opleiding, mobiliteit, arbeidsjuridisch, organisatie en formatie;
- b. het zorgdragen voor de totstandkoming van de dienstverleningovereenkomst met P-Direkt en de Expertisecentra sector Rijk;
  - c. het bewaken van de afspraken gemaakt in de dienstverleningovereenkomst met P-Direkt en de Expertisecentra sector Rijk;
  - d. het meewerken aan interdepartementale HRM-beleidsontwikkelingen;
  - e. het uitvoering geven aan de implementatie van Rijksbreed vastgesteld nieuw HRM-beleid;
  - f. het ontwikkelen en uitvoeren van beleid op het gebied van management development;
  - g. het geven van loopbaan-, opleidings- en mobiliteitsadvies;
  - h. het uitvoeren van en informeren over P-processen en specifieke SZW-kaders;
  - i. het leveren van informatie aan interdepartementale voorzieningen, zoals P-Direkt en het Rijksportaal;
  - j. het signaleren van algemene ontwikkelingen op het gebied van arbeidsomstandigheden, preventie- en verzuimbegeleiding;
  - k. het bijdragen aan de beleidsontwikkeling op het gebied van arbeidsomstandigheden, preventie- en verzuimbegeleiding;
  - l. het tot stand brengen van de dienstverlening van de Arbodienst;
  - m. het toetsen van de kwaliteit van de dienstverlening van de Arbodienst;
  - n. het ontwikkelen en het onderhouden van het opleidingsaanbod voor het ministerie;
  - o. het ontwikkelen en het faciliteren van leer- en ontwikkelmaatwerk voor onderdelen van het ministerie, zoals management development opleidingen;
  - p. het ontwerpen en het faciliteren van groepsprocessen;
  - q. het bieden van administratieve en logistieke ondersteuning voor ontwikkelactiviteiten, zoals trainingen;
  - r. het uitvoeren van het functioneel beheer van de registratiesystemen;
  - s. het verstrekken van SZW-brede informatie over opleidingen;
  - t. het ondersteunen van de departementale bestuurder in de zin van de Wet op de Ondernemingsraden en het voeren van het secretariaat van het Departementaal Georganiseerd Overleg;
  - u. het verstrekken van SZW-brede informatie over uitgevoerd personeels- en organisatie- beleid;
  - v. het verstrekken van managementinformatie op HRM-gebied voorzover deze informatie niet of slechts op complexe wijze beschikbaar is via de Portal van P-Direkt;
  - w. het ondersteunen bij en uitvoeren van registratieve en administratieve ondersteuning op het gebied van personeelsadministratie en -beheer aan de dienstonderdelen van het ministerie op basis van dienstverleningsafspraken, voor zover de ondersteuning en uitvoering van deze taken geen deel uitmaken van de dienstverleningsovereenkomst met P-Direkt;
  - x. het ondersteunen en het bewaken van de uitvoering binnen het ministerie van werving en selectie;
  - y. de versterking van de vervoerkaarten woon-werkverkeer op basis van de dienstverleningsafspraken Openbaarvervoerbedrijven;
  - z. het verstrekken van informatie over regels en richtlijnen binnen het vakgebied van de afdeling aan departementsleiding, directeurs en afdelingshoofden van het ministerie voor zover deze informatie niet wordt verstrekt door het contactcenter van P-Direkt.
2. Het hoofd van de afdeling Personeel & Organisatie is, als proceseigenaar P-Direkt, tevens verantwoordelijk voor:
- a. het -in aanvulling op de verantwoordelijkheid van P-Direkt terzake - waarborgen van een betrouwbare en rechtmatige uitvoering van de personeels- en salarisadministratie over de gehele keten;
  - b. het autorisatiebeheer binnen SZW ten behoeve van de toegang tot het P-Direkt Portaal;
  - c. het -aanvullend op de dienstverlening van P-Direkt- ondersteunen van managers bij en het uitvoeren van de administratieve en beheerstaken op het terrein van de personeels- en salarisadministratie;
  - d. het voeren van de verzuimregistratie voor zover deze taak niet is toegedeeld aan de managers van SZW-onderdelen;
  - e. het leveren van betrouwbare en tijdige HRM-managementinformatie op basis van dienstverleningsafspraken P-Direkt;
  - f. het verstrekken van specifieke SZW- informatie over regels en richtlijnen op het terrein van de personeels- en salarisadministratie;
  - g. het ontwikkelen en actueel houden van de werkprocessen van de HR-Ondersteuning P-Direkt.
3. Het hoofd van de afdeling Personeel & Organisatie wordt bijgestaan door onder hem ressorterende teamleiders.



## Artikel 8

1. Het hoofd van de afdeling Financiën is verantwoordelijk voor:
  - a. het voorbereiden en het financieel vastleggen van de overdracht van financiële middelen aan derden, zoals gemeenten, zelfstandige bestuursorganen en externe organisaties;
  - b. het verstrekken van informatie over regels, richtlijnen en uitvoeringsprocedures aan gemeenten, zelfstandige bestuursorganen en externe organisaties;
  - c. het ontvangen, controleren en registreren van verantwoordingsdocumenten;
  - d. het uitvoeren van het sanctiebeleid in het kader van de bekostigingsfunctie;
  - e. het administratief afwickelen van de vastgestelde periodieke verantwoordingsdocumenten van gemeenten, zelfstandige bestuursorganen en externe organisaties;
  - f. het verwerken van de financiële gevolgen van het administratief afwickelen van de vastgestelde periodieke verantwoordingsdocumenten van gemeenten, zelfstandige bestuursorganen en externe organisaties;
  - g. het verstrekken van managementinformatie over de uitvoering van de bekostigingsfunctie;
  - h. het controleren, vastleggen en wijzigen van bestaande financiële verplichtingen;
  - i. het voorbereiden van standaardcontracten, opdrachtbrieven en orderbevestigingen;
  - j. het bewaken van de doorlooptijden van factuurafhandeling en het rappelleren van directies op uit te voeren handelingen;
  - k. het verstrekken van informatie over regels en richtlijnen aan interne budgethouders en leveranciers van SZW;
  - l. het verstrekken van managementinformatie over de uitvoering van de verplichtingenadministratie en de factuurafhandeling;
  - m. het uitvoeren van de betalingsordonnantie en het voeren van het kas- en vorderingenbeheer inclusief het beheer van de bestuurlijke boetes opgelegd door de Arbeidsinspectie tot 2007;
  - n. het inrichten en verzorgen van de financiële administratie en het beheren van de stamgegevens;
  - o. het opstellen van verantwoordingsdocumenten en het vastleggen van mutaties;
  - p. het onderhouden van het functioneel beheer van de financiële systemen inclusief RDS;
  - q. het verstrekken van SZW-brede informatie over het financiële beheer;
  - r. het controleren van, het ter verwerking aan bieden aan P-Direkt en het archiveren van declaraties binnen- en buitenlandse dienstreizen van SZW-medewerkers;
  - s. het borgen van de verantwoording van de personeels- en salarisuitgaven via P-Direkt/Payroll in de departementale financiële administratie.
2. Het hoofd van de afdeling Financiën wordt bijgestaan door onder hem ressorterende teamleiders.

### § 4. Bevoegdheden

## Artikel 9

1. Aan de hoofden van de afdelingen wordt mandaat en machtiging verleend met betrekking tot het nemen van besluiten over en het vaststellen en ondertekenen van stukken die betrekking hebben op personeelsaangelegenheden ten behoeve van medewerkers van de eigen organisatorische eenheid, met uitzondering van het vaststellen van beoordelingen en bijzondere beloningen van rechtstreeks onder hen ressorterende medewerkers.
2. Aan de teamleiders, bedoeld in de artikelen 5, tweede lid, 6, tweede lid, 7, derde lid en 8, tweede lid, wordt mandaat en machtiging verleend ten behoeve van medewerkers van het eigen team met betrekking tot:
  - a. het opmaken, niet zijnde vaststellen, van een beoordeling van medewerkers;
  - b. het houden van manager-medewerker gesprekken;
  - c. verlof van medewerkers;
  - d. kleine beloningen, niet zijnde gratificaties, onder gelijktijdige mededeling daarvan aan de directeur.

## Artikel 10

- Aan de hoofden van de afdelingen wordt mandaat en machtiging verleend met betrekking tot:
- a. het afdoen van informatieve brieven, die betrekking hebben op de taken van de eigen organisatorische eenheid;
  - b. het paraferen van stukken waar de directie Bedrijfsvoering geen voortouw in heeft, met uitzondering van stukken waarvan gelet op het belang daarvan redelijkerwijs vermoed kan worden dat deze door de directeur Bedrijfsvoering afgedaan moeten worden.



#### **Artikel 11**

Doorverlening van bevoegdheden is slechts toegestaan na voorafgaande schriftelijk toestemming van de directeur.

#### **Artikel 12**

Aan de hoofden van de afdelingen wordt volmacht verleend tot het aangaan van overeenkomsten met een waarde van ten hoogste € 5.000,- per overeenkomst, voor zover deze betrekking hebben op activiteiten die vallen onder hun verantwoordelijkheid.

#### **Artikel 13**

Aan het hoofd van de afdeling Informatie en Facilitair Management wordt volmacht verleend tot het aangaan van overeenkomsten met een waarde van ten hoogste € 50.000,- per overeenkomst voor zover deze betrekking op het ondertekenen van offertes van SSO ICT en 4FM voor de levering van goederen en diensten op basis van de Dienstverleningsovereenkomst.

#### **Artikel 14**

Aan de leveranciersmanagers van de afdeling Informatie en Facilitair Management wordt een volmacht verleend tot het aangaan van overeenkomsten met een waarde van ten hoogste € 15.000,- per overeenkomst voor zover deze betrekking hebben op het ondertekenen van offertes van SSO ICT en 4FM voor de levering van goederen en diensten op basis van de Dienstverleningsovereenkomst.

#### **Artikel 15**

Bij afwezigheid of verhindering van de directeur worden, voor de duur van de afwezigheid of verhindering, diens taken en bevoegdheden waargenomen door de daartoe aan te wijzen plaatsvervangend directeur.

#### *§ 5. Slotbepalingen*

#### **Artikel 16**

1. Deze regeling treedt in werking met ingang van de dag na de datum van uitgifte van de Staatscourant waarin zij wordt geplaatst en werkt terug tot en met 1 september 2009.
2. Deze regeling wordt aangehaald als: Organisatie-, mandaat- en volmachtbesluit Bedrijfsvoering 2011.

Deze regeling zal in de Staatscourant worden geplaatst.

*Den Haag, 10 mei 2011*

*De Minister van Sociale Zaken en Werkgelegenheid,  
namens deze:  
de directeur Bedrijfsvoering,  
J.H. Maas.*