



Regeling van de Minister van Sociale Zaken en Werkgelegenheid van 3 februari 2017, nr. 2016-265318, houdende de inrichting van de directie Bedrijfsvoering, alsmede de doorverlening van vertegenwoordigingsbevoegdheden van de directeur Bedrijfsvoering (Organisatie-, mandaat- en volmachtbesluit Bedrijfsvoering 2014)

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. *CDI*: Coördinerend Directeur Inkoop;
- b. *Ceres*: reisdeclaratiesysteem voor ambulante medewerkers van de Inspectie SZW;
- c. *CIO*: Chief Information Officer;
- d. *FMH*: FM Haaglanden, facilitair interdepartementaal samenwerkingsverband;
- e. *HIS*: Haagse Inkoop Samenwerking;
- f. *SSC ICT*: Shared Service Centrum Informatie en Communicatie Technologie;
- g. *SSO's*: Shared Service Organisaties;
- h. *Xeros OBT*: samenwerkingsverband dat de Rijksoverheid voorziet van grafische dienstverlening.

§ 2. Organisatie

Artikel 2

De directie Bedrijfsvoering bestaat uit de volgende afdelingen:

- a. de afdeling ICT en Facilitair Management;
- b. de afdeling Managementinformatie & Control;
- c. de afdeling Document- en Informatiemanagement;
- d. de afdeling Personeel & Organisatie;
- e. de afdeling Leer- en Ontwikkelplein;
- f. de afdeling Financiën
- g. de afdeling Service en Beheer Organisatie Financiële Systemen
- h. het Financieel Dienstencentrum

§ 3. Verantwoordelijkheden

Artikel 3

1. Het hoofd van de afdeling ICT en Facilitair Management is verantwoordelijk voor:
 - a. het bewaken van de samenhang in informatievoorziening en ICT en huisvestings- en facilitaire projecten bij het ministerie door het opstellen en implementeren van de departementale strategie en beleidsvisie op het gebied van ICT, inkoop, huisvesting en facilitair;
 - b. het inrichten van de departementale informatieorganisatie, 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 en bestuurlijke overleggen op het gebied van ICT, inkoop, huisvesting en facilitair;
 - d. het vertalen van het interdepartementale ICT, inkoop, 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, inkoop, 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, inkoop, huisvesting en facilitair;
 - h1. het adviseren van de CIO en het management van het ministerie 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;
 - h2. het vervullen van de rol van CIO; in deze rol adviseert hij het management van het ministerie 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;
 - i1. het ondersteunen van de CIO en CDI, zowel departementaal als interdepartementaal;
 - i2. het ondersteunen van de CDI, zowel departementaal als interdepartementaal.
 - j. het uitoefenen van het budgethouderschap ten aanzien van ICT, inkoop, 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) voor SSC ICT, HIS, FMH, Rijksvastgoedbedrijf, Xeros OBT en departementale leveranciers die vallen binnen het domein van de afdeling;
 - 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 SSC-ICT, HIS en FMH;
 - n. het adviseren over en programmatisch aansturen van ministeriebrede programma's en projecten op het gebied van ICT, huisvesting en facilitair;
 - o. het adviseren van de CDI en het management van het ministerie over het opschorten of bijsturen van grote of risicovolle aanbestedingen;
 - p. het uitvoeren van de taken van de CDI, inhoudende:
 - 1°. de coördinatie van strategische inkoopactiviteiten;
 - 2°. de coördinatie van de verantwoordelijkheid van het contractprocesbeheer;
 - 3°. de inventarisatie van gegevens met betrekking tot inkoopactiviteiten van het ministerie, jaarlijks resulterend in een inkoopprognose en jaarplan;
 - 4°. het formuleren en aanpassen van het inkoopbeleid;
 - 5°. de vertegenwoordiging van het ministerie bij interdepartementale vergaderingen en bijeenkomsten op het gebied van inkoop;
 - 6°. de control rol binnen het ministerie inzake het gebruik van de internationale, nationale en departementale regelingen en procesbeschrijvingen betreffende inkoop;
 - 7°. de oplevering van een jaarlijks inkoopjaarplan aan de Chief Procurement Officer;
 - 8°. het voeren van de regierol richting de HIS;
 - 9°. het strategisch adviseren bij inkoopvraagstukken.
2. Het hoofd van de afdeling ICT en Facilitair Management wordt bijgestaan door de onder hem ressorterende teamleider.

Artikel 4

1. Het hoofd van de afdeling Managementinformatie & Control is verantwoordelijk voor:
 - a. het coördineren en beschikbaar stellen van managementinformatie van het ministerie;
 - b. het in interdepartementaal verband ontwikkelen van managementinformatie;
 - c. het vertegenwoordigen van de directie Bedrijfsvoering in departementale en interdepartementale overlegverbanden over informatievoorziening;
 - d. het fungeren als intermediair voor de directie Financieel Economische Zaken, de Auditdienst Rijk en de controller van de plaatsvervangend secretaris-generaal op het gebied van managementinformatie;
 - e. het opstellen van het jaarplan van de directie Bedrijfsvoering;
 - f. het monitoren van de uitvoering van het jaarplan van de directie Bedrijfsvoering;
 - g. het rapporteren aan het managementteam en de plaatsvervangend secretaris-generaal door middel van managementrapportages;
 - h. het uitvoeren van een bedrijfsvoeringstoets op beleids- en uitvoeringsvoorstellen van andere afdelingen van de directie Bedrijfsvoering;
 - i. het bieden van ambtelijke ondersteuning aan de departementale ondernemingsraden;
 - j. het bieden van secretariële ondersteuning aan de directie Bedrijfsvoering;
 - k. het opzetten, controleren en beoordelen van de werking van de administratieve organisatie en de interne controle;
 - l. het gevraagd en ongevraagd advies geven over de kwaliteit en de planning van werkprocessen;



- m. het beoordelen van de opzet van het risicomanagement;
 - n. het voeren van de financiële administratie en het financieel beheer voor alle afdelingen van de directie Bedrijfsvoering met betrekking tot de apparaatuitgaven;
 - o. het uitvoeren van alle bedrijfsvoeringstaken ten behoeve van de medewerkers van de directie Bedrijfsvoering;
 - p. het voeren van het directiesecretariaat ten behoeve van het managementteam van de directie Bedrijfsvoering;
 - q. het coördineren van de communicatieactiviteiten van de directie Bedrijfsvoering;
 - r. het uitvoeren van communicatieactiviteiten voor de afdeling Leer- en Ontwikkelplein.
2. Het hoofd van de afdeling Managementinformatie & Control wordt bijgestaan door een onder hem ressorterende teamleider.

Artikel 5

1. Het hoofd van de afdeling Document- en Informatiemanagement is verantwoordelijk voor:
- a. het vertalen, 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 uitvoeren van beheerstaken overeenkomstig de Kaderregeling documentaire informatievoorziening Sociale Zaken en Werkgelegenheid 2014 voor lopende archieven van klantdirecties die het beheer van hun lopende archief hebben uitbesteed aan de directie Bedrijfsvoering;
 - f. het uitvoeren en het zorgdragen voor de gehele of gedeeltelijke uitbesteding van het beheer van afgesloten archieven overeenkomstig de Kaderregeling documentaire informatievoorziening Sociale Zaken en Werkgelegenheid 2014;
 - g. het ontwikkelen van instrumenten ten behoeve van het archiefbeheer;
 - h. het toegankelijk maken en beschikbaar stellen van documenten en dossiers binnen het ministerie;
 - i. het op aangeven van de afdeling Personeel & Organisatie scannen en controleren van documenten in de personeelsdossiers;
 - j. het vormen van digitale specifieke collecties van het ministerie;
 - k. het ontwikkelen van instrumenten ten behoeve van het vormen en oproepen van digitale collecties;
 - l. het beschikbaar stellen van actualiteiten en nieuwsberichten, zowel generiek als ten behoeve van specifieke doelgroepen binnen het ministerie;
 - m. het verstrekken van ministeriebrede informatie over documentbeheer;
 - n. het uitvoeren van het functioneel beheer en het applicatiebeheer van ondersteunende bedrijfsvoeringssystemen;
 - o. 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;
 - p. het adviseren over en het ontwikkelen en formuleren van informatieplannen en informatiebeleid binnen de vastgestelde kaders;
 - q. het bewaken van de kwaliteit in de informatieprojecten;
 - r. het coördineren, begeleiden en adviseren bij de uitvraag en het opstellen van investeringsvoorstellen, project initiatie documenten en periodieke rapportages;
 - s. het coördineren van directiespecifieke privacy- en informatiebeveiligingszaken.
2. Het hoofd van de afdeling Document- en Informatiemanagement wordt bijgestaan door onder hem ressorterende teamleiders.

Artikel 6

1. Het hoofd van de afdeling Personeel & Organisatie is verantwoordelijk voor:
- a. het leveren van eerstelijns organisatie- en personeelsadvies aan de managers van het ministerie ten aanzien van diverse aangelegenheden, zoals mobiliteit, vitaliteit en gezondheid, leren en ontwikkelen, arbeidsjuridische kwesties en organisatie- en formatievraagstukken;
 - b. het leveren van advies en ondersteuning bij reorganisaties;
 - c. het ontwikkelen en uitvoeren van beleid op het gebied van management development;
 - d. het adviseren van de Commissie Management Development ten aanzien van management development vraagstukken;
 - e. het inschakelen van tweedelijns specialistische dienstverlening vanuit SSO's;



- f. het vertalen van het interdepartementaal organisatie- en personeelsbeleid naar de specifieke situatie van het ministerie;
 - g. het houden van toezicht op de naleving van de rijksbrede kaders en regelingen op het gebied van organisatie en personeel binnen het ministerie;
 - h. het informeren van managers en medewerkers van het ministerie over personeelsprocessen en specifieke kaders van het ministerie;
 - i. het adviseren van deelnemers aan interdepartementale commissies en bestuurlijke overleggen op het gebied van organisatie en personeel;
 - j. het vertegenwoordigen van het ministerie bij het interdepartementale overleg van verantwoordelijk voor organisatie en personeel en overige interdepartementale overlegsgremia op het gebied van organisatie en personeel;
 - k. het mee sturing geven aan interdepartementale HRM-beleidsontwikkelingen, onder andere in de rol van portefeuillehouder en in de rol van deelnemer aan interdepartementale stuurgroepen;
 - l. het uitvoering geven aan de implementatie van rijksbreed vastgesteld HRM-beleid;
 - m. verantwoordelijk voor afnemerstaken voor generieke dienstverlening voor het Expertisecentrum Organisatie & Personeel en de dienst P-Direkt van het Ministerie van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties;
 - n. het vervullen van de rol van opdrachtgever van het Leer- en Ontwikkelplein voor het ministerie;
 - o. het meewerken aan onderzoeken en reviews van de Auditdienst Rijk en de Algemene Rekenkamer;
 - p. 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;
 - q. het verstrekken van ministeriebrede informatie over uitgevoerd organisatie- en personeelsbeleid;
 - r. het verstrekken van managementinformatie op HRM-gebied voorzover deze informatie niet of slechts op complexe wijze beschikbaar is via de Portal van P-Direkt;
 - s. 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;
 - t. de interne controle op de processen van P-Direkt, voor zover deze interne controle niet bij P-Direkt is belegd;
 - u. het beheer van de identiteitsbewijzen van medewerkers van het ministerie;
 - v. het uitvoeren van ondersteunende taken binnen het ministerie ten aanzien van werving en selectie;
 - w. de verstrekking van de vervoerkaarten woon-werkverkeer op basis van rijksbrede dienstverleningsafspraken;
 - x. het verstrekken van informatie over regels en richtlijnen binnen het vakgebied van de afdeling aan de departementsleiding, directeuren en afdelingshoofden van het ministerie, voor zover deze informatie niet wordt verstrekt door het ministerie van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties en de SSO's.
2. Het hoofd van de afdeling Personeel & Organisatie wordt bijgestaan door de onder hem ressorterende teamleider.

Artikel 7

1. Het hoofd van de afdeling Leer- en Ontwikkelplein is verantwoordelijk voor:
 - a. de dagelijkse leiding en kwaliteitsbewaking van de afdeling;
 - b. het vormgeven aan de governancestructuur van de afdeling;
 - c. het geven van leer- en ontwikkeladvies aan de bij de afdeling aangesloten organisaties;
 - d. het articuleren van de leer- en ontwikkelvraag;
 - e. het inrichten en laten uitvoeren van inkoopprocessen van de afdeling en bijbehorend contract-beheer;
 - f. het uitoefenen van het budgethouderschap ten aanzien van aan de afdeling toegewezen budgetten;
 - g. het laten uitvoeren van het functioneel beheer van de registratiesystemen van de afdeling;
 - h. het verstrekken van informatie over regels en richtlijnen binnen het vakgebied van de afdeling aan de departementsleiding, directeuren en afdelingshoofden van de Ministeries van Onderwijs, Cultuur en Wetenschappen, Sociale Zaken en Werkgelegenheid en Volkgezondheid, Welzijn en Sport voor zover deze informatie niet wordt verstrekt door het contactcenter van P-Direkt;
 - i. het signaleren van algemene ontwikkelingen en het maken van beleid op het gebied van leren en ontwikkelen;



- j. het ontwikkelen en het onderhouden van het leer- en ontwikkelaanbod voor de bij de afdeling aangesloten organisaties;
 - k. het leveren van leer- en ontwikkelmaatwerk aan de bij de afdeling aangesloten organisaties;
 - l. het ontwerpen en het faciliteren van groepsprocessen voor de bij de afdeling aangesloten organisaties;
 - m. het bieden van administratieve en logistieke ondersteuning voor leer- en ontwikkelactiviteiten voor de bij de afdeling aangesloten organisaties;
 - n. het verstrekken van informatie over leer- en ontwikkelactiviteiten;
 - o. het verstrekken van managementinformatie op het gebied van leren en ontwikkelen;
 - p. het bewaken van de afspraken in de dienstverleningsafspraken.
2. Het hoofd van de afdeling Leer- en Ontwikkelplein wordt bijgestaan door de onder hem ressorterende teamleider.

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 financiële 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 bewaken van de doorlooptijden van factuurafhandeling en het rappelleren van directies op uit te voeren handelingen;
 - j. het verstrekken van informatie over financiële regels en richtlijnen aan interne budgethouders en leveranciers;
 - k. het verstrekken van managementinformatie over de uitvoering van de verplichtingenadministratie en de factuurafhandeling;
 - l. het uitvoeren van de betalingsordonnantie en het voeren van het kas- en vorderingenbeheer, waaronder het beheer van de bestuurlijke boetes opgelegd door de Inspectie SZW tot 2007;
 - m. het inrichten en verzorgen van de financiële administratie en het beheren van de stamgegevens van de financiële administratie;
 - n. het opstellen van verantwoordingsdocumenten en het vastleggen van mutaties in de financiële administratie;
 - o. het verstrekken van departementsbrede informatie over het financiële beheer;
 - p. het achteraf controleren op aanwezigheid en juistheid van de door P-Direkt uitbetaalde declaraties, waaronder de declaraties in Ceres, ten behoeve van het ministerie;
 - q. het vooraf accorderen van buitenlandse dienstreizen in P-Direkt ten behoeve van medewerkers van het ministerie;
 - r. het archiveren en het periodiek overdragen van Ceres-formulieren aan de afdeling Document- en Informatiemanagement;
 - s. het borgen van de verantwoording van de personeels- en salarisuitgaven in P-Direkt en Payroll in de financiële administratie van het ministerie;
2. Het hoofd van de afdeling Financiën wordt bijgestaan door onder hem ressorterende teamleiders.

Artikel 9

Het hoofd van de afdeling Service en Beheer Organisatie Financiële Systemen is verantwoordelijk voor:

- a. het beheren van het financieel administratieve systeem 3F dat de begrotings- en uitvoeringsadministratie uitvoert en het beheren van andere ondersteunende financiële systemen die bij de afdeling zijn ondergebracht;
- b. het bieden van ondersteuning bij het gebruik van de onder het beheer van de afdeling staande financiële systemen aan de partijen bij de Samenwerkingsovereenkomst 3F en hun medewerkers;
- c. het realiseren van de activiteiten voor de verdere ontwikkeling van de onder het beheer van de afdeling staande financiële systemen.



Artikel 10

1. Het hoofd van de afdeling Financieel Dienstencentrum 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 financiële 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 bewaken van de doorlooptijden van factuurafhandeling en het rappelleren van directies op uit te voeren handelingen;
 - j. het verstrekken van informatie over financiële regels en richtlijnen aan interne budgethouders en leveranciers;
 - k. het verstrekken van managementinformatie over de uitvoering van de verplichtingenadministratie en de factuurafhandeling;
 - l. het uitvoeren van de betalingsordonnantie en het voeren van het kas- en vorderingenbeheer, waaronder het beheer van de bestuurlijke boetes opgelegd door de Inspectie SZW tot 2007;
 - m. het inrichten en verzorgen van de financiële administratie en het beheren van de stamgegevens van de financiële administratie;
 - n. het opstellen van verantwoordingsdocumenten en het vastleggen van mutaties in de financiële administratie;
 - o. het verstrekken van departementsbrede informatie over het financiële beheer;
 - p. het achteraf controleren op aanwezigheid en juistheid van de door P-Direkt uitbetaalde declaraties, waaronder de declaraties in Ceres, ten behoeve van het ministerie;
 - q1. het vooraf accorderen van buitenlandse dienstreizen in P-Direkt ten behoeve van medewerkers van het ministerie;
 - q2. het achteraf controleren op aanwezigheid en juistheid van de door P-Direkt uitbetaalde declaraties;
 - r. het archiveren en het periodiek overdragen van Ceres-formulieren aan de afdeling Document- en Informatiemanagement;
 - s. het borgen van de verantwoording van de personeels- en salarisuitgaven in P-Direkt en Payroll in de financiële administratie van het ministerie;
 - t. het beheren van het financieel administratief systeem dat de begrotings- en uitvoeringsadministratie uitvoert en het beheren van andere ondersteunende financiële systemen die bij de afdeling zijn ondergebracht;
 - u. het bieden van ondersteuning bij het gebruik van de financiële systemen onder beheer van de afdeling;
 - v. het realiseren van de activiteiten voor de verdere ontwikkeling van de financiële systemen onder beheer van de afdeling.
2. Het hoofd van de afdeling Financieel Dienstencentrum wordt bijgestaan door onder hem ressorterende teamleiders.

§ 4. Bevoegdheden

Artikel 11

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 3, tweede lid, 4, tweede lid, 5, tweede lid, 6, tweede lid, 7, tweede 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.
3. Aan de teamleider, bedoeld in de artikel 10, 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 12

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 13

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 14

1. Aan het hoofd van de afdeling ICT 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 hebben op het ondertekenen van offertes van SSC ICT, HIS en FMH voor de levering van goederen en diensten op basis van de dienstverleningsovereenkomst.
2. Aan de leveranciersmanagers van de afdeling ICT 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 SSC ICT, HIS en FMH voor de levering van goederen en diensten op basis van de dienstverleningsovereenkomst.
3. Aan het hoofd van de afdeling ICT en Facilitair Management wordt mandaat verleend om alle stukken die betrekking hebben op de uitoefening van de CIO-Office namens de directie af te doen.

Artikel 15

1. 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.
2. Bij afwezigheid van een afdelingshoofd is de door hem aangewezen plaatsvervanger bevoegd zijn mandaten en volmachten als bedoeld in artikel 12, artikel 13 en artikel 14, eerste lid uit te oefenen.
3. Overige doorverlening van bevoegdheden door afdelingshoofden is slechts toegestaan na voorafgaande schriftelijk toestemming van de directeur.

§ 5. Slotbepalingen

Artikel 16

1. Het Organisatie-, mandaat- en volmachtbesluit Bedrijfsvoering 2011 wordt ingetrokken.
2. Deze regeling treedt in werking met ingang van de dag na de datum van uitgifte van de Staatscourant waarin zij wordt geplaatst en werkt met uitzondering van artikel 1, onderdeel h, artikel 3, onderdelen h2 en i2, artikel 10 en artikel 11, derde lid, terug tot en met 1 januari 2014.
3. Artikel 1, onderdelen f en g, artikel 8 en 9 vervallen per 1 juni 2015.



-
4. In Artikel 11 wordt 'Aan de teamleiders, bedoeld in de artikelen 3, tweede lid, 4, tweede lid, 5, tweede lid, 6, tweede lid, 7, tweede lid, en 8, tweede lid' per 1 juni 2015 vervangen door: 'Aan de teamleiders, bedoeld in de artikelen 3, tweede lid, 4, tweede lid, 5, tweede lid, 6 en tweede lid, 7, tweede lid'.
 5. Artikel 1, onderdeel h, artikel 10 en artikel 11, derde lid treden met uitzondering van 10, eerste lid, onderdeel q2 in werking op 1 juni 2015.
 6. Artikel 3, onderdelen h1 en i1, vervallen per 1 oktober 2015.
 7. Artikel 3, onderdelen h2 en i2, treden in werking op 1 oktober 2015.
 8. Artikel 10, eerste lid, onderdeel q1, vervalt op 1 januari 2016.
 9. Artikel 10, eerste lid, onderdeel q2, treedt in werking op 1 januari 2016.
 10. Deze regeling wordt aangehaald als: Organisatie-, mandaat- en volmachtbesluit Bedrijfsvoering 2014.

Deze regeling zal in de Staatscourant worden geplaatst.

Den Haag, 3 februari 2017

*De Minister van Sociale Zaken en Werkgelegenheid,
namens deze,
M.H.G. Konings
Directeur Bedrijfsvoering*