



---

**Beter Bestuurlijk Beleid**

**Organisatieboeken en administratieve gids  
van de Vlaamse overheid**

---

## Algemeen

Van zodra een definitieve beslissing is gevallen over de nieuwe organisatiestructuur en over de taakstelling van de entiteiten in alle beleidsdomeinen van de Vlaamse overheid, zullen zowel de personeelsleden van de Vlaamse overheid als de klanten en burgers met de nieuwe structuren en taakstellingen vertrouwd moeten worden. De noodzakelijke communicaties met wegwijsinformatie kunnen het beste starten vanuit volgende drie nieuw te maken producten.

Producten	Doelgroep	Vorm
<b>Organisatieboek per beleidsdomein</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ functioneel bevoegde minister</li><li>▪ leidinggevenden</li><li>▪ personeelsleden van het betrokken beleidsdomein</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ elektronisch (intranet / internet)</li></ul>
<b>Wegwijsbrochure</b>	alle personeelsleden van alle geledingen van de Vlaamse overheid: <ul style="list-style-type: none"><li>- Vlaams Parlement</li><li>- Vlaamse regering</li><li>- Vlaamse administratie</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ gedrukt</li><li>▪ elektronisch (website BBB)</li></ul>
<b>Administratieve gids</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ alle burgers</li><li>▪ de <i>structurele partners</i> van de Vlaamse overheid:<ul style="list-style-type: none"><li>- Rekenhof</li><li>- Raad van State</li><li>- Inspectie van Financiën</li><li>- Federale regering en regeringen van andere gemeenschappen en gewesten</li><li>- Europese instellingen</li><li>- Gerechtelijke instanties</li><li>- Sociale partners</li><li>- Maatschappelijk middenveld</li></ul></li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ gedrukt</li><li>▪ elektronisch (internet)</li></ul>

Hierna volgt van elk van de drie producten een fiche met:

- beoogde doel
- inhoud
- voorstel van aanpak
- timing

# 1. Organisatieboeken

## 1.1. Beoogde doel

Van elk beleidsdomein binnen de Vlaamse overheid wordt een organisatieboek samengesteld. De dertien organisatieboeken geven een overzicht van de organisatiestructuur, taakstelling en werking van de betrokken administraties als geheel en van de verschillende entiteiten van de Vlaamse overheid afzonderlijk. Ze bevatten bovendien verwijzingen naar de belangrijkste regelgeving in verband met de organisatie en werking die van toepassing is voor de entiteiten van elk beleidsdomein.

In de organisatieboeken gaat bijzondere aandacht naar de nadere detaillering van de taakstelling van ieder agentschap en van de entiteiten van het departement. (zie voor nadere motivering verder onder punt 1.2)

De organisatieboeken worden in **elektronische** vorm gemaakt en zijn vooral bedoeld voor intern gebruik. Ze gelden als eerste referentiepunt voor de functioneel bevoegde minister en de leidinggevendenden en als vademecum voor nieuwe personeelsleden binnen een entiteit. Ze vormen samen ook de standaard waarop kan worden teruggevallen voor externe wegwijscommunicatie.

## 1.2. Inhoud van het organisatieboek<sup>1</sup>

<b>Beleidsdomein: Identiteitskaart</b>
Naam van het beleidsdomein:
Samenstelling van de beleidsraad:
Aangelegenheden binnen het beleidsdomein:
Opsomming van de beleidsvelden die tot het beleidsdomein behoren:
Organisatorische indeling (organogram) van het beleidsdomein
<b>Beleidsdomein: Regelgeving met betrekking tot de organisatie van het beleidsdomein<sup>2</sup></b>
Kaderdecreet Bestuurlijk Beleid <i>(url: link naar website)</i>
Besluit van de Vlaamse regering tot organisatie van de Vlaamse administratie <i>(url: link naar website)</i>
Bevoegdheidsbesluit Vlaamse regering <i>(url: link naar website)</i>
Algemene delegatiebesluiten <i>(url: link naar website)</i>
Specifieke delegatiebesluiten
Comptabiliteitsdecreet <i>(url: link naar website)</i>
Uitvoeringsbesluiten:
Decreet Strategische Adviesraden <i>(url: link naar website)</i>
Oprichtingsdecreet Strategische Adviesraad
Uitvoeringsbesluiten Strategische Adviesraden
Vlaams Personeelsstatuut, managementcode <i>(url: link naar website)</i>
<b>Beleidsdomein: Controle- en toezichtinstrumenten<sup>3</sup></b>
Entiteit interne audit: Interne Auditdienst van de Vlaamse administratie <i>(url: link naar website)</i>
De diensten die bevoegd zijn voor financiële controle en de certificering van de rekeningen <i>(url: link naar website)</i>
Entiteit externe audit: Rekenhof <i>(url: link naar website)</i>

<sup>1</sup> Aangezien het organisatieboek elektronisch wordt gemaakt en gepubliceerd, kan voor generieke elementen worden volstaan met het invullen van de url die linkt naar het document op de internetsite BBB.

<sup>2</sup> Deze regelgeving is – met uitzondering van het oprichtingsdecreet Strategische Adviesraad – beleidsdomeinoverschrijdend en bestaat in het elektronische organisatieboek uit links naar de betreffende site.

<sup>3</sup> Ook hier betreft het beleidsdomeinoverschrijdende informatie die in het elektronische organisatieboek uit links naar de betreffende sites bestaat.

<b>Beleidsdomein:</b> <b>Andere</b>
Samenstelling en werking van het managementcomité:
Managementondersteunende dienst (MOD) <sup>4</sup> :
Omschrijving van de beleidsitems die aan interne en beleidsdomeinoverschrijdende beleidsafstemming worden onderworpen en wijze waarop de afstemming zal gebeuren:
Syndicale overleg- en onderhandelingsstructuren:
Overleg- en adviesstructuren (strategisch en niet-strategisch):
<b>Entiteit van het beleidsdomein:</b> <b>Identiteitskaart</b>
Naam van de entiteit:
Missie van de entiteit <sup>5</sup> :
Organisatorische indeling (organogram) van de entiteit:
Taakstelling van de entiteit <sup>6</sup> :
Meer gespecificeerde opsomming van de activiteiten van de entiteit <sup>7</sup> :
Personeel: aantal voltijdsequivalenten + aantal personeelsleden:
Begroting: personeels-, werking- en activiteitenbudget:
<b>Entiteit van het beleidsdomein:</b> <b>Toepasselijke regelgeving</b>
Oprichtingsbesluit/oprichtingsdecreet/machtigingsdecreet:
Beheersovereenkomst:
<b>Entiteit van het beleidsdomein:</b> <b>Verplichte rapportering</b>
Het jaarlijks ondernemingsplan en het operationeel plan op middellange en lange termijn:
Het periodiek rapport betreffende het gebruik van de verleende delegaties:
Het jaarlijks rapport, alsmede het eindrapport, betreffende de uitvoering van de beheersovereenkomst, op basis van beleids- en beheersrelevante indicatoren en kengetallen
Het beleidseffectenrapport:
De meerjarenbegroting:

<sup>4</sup> Positionering en organisatorische invulling van de managementondersteunende dienstverlening en van de eventuele organisatie van beleidsdomeinoverschrijdende MOD

<sup>5</sup> Dit is de omschrijving zoals die in het organisatiebesluit, oprichtingsbesluit of -decreet is opgenomen.

<sup>6</sup> De missie wordt gespecificeerd met een opsomming van de taken die in het organisatiebesluit, oprichtingsbesluit of -decreet zijn opgenomen.

<sup>7</sup> Nadere motivering en specificering van dit punt, vindt u aansluitend bij deze tabel.

<b>Entiteit van het beleidsdomein: Andere (enkel van toepassing op de agentschappen)</b>
Samenstelling en werking van de raad van bestuur en/of naam van het hoofd van het agentschap:
Samenstelling en werking van het raadgevend comité:
Overzicht, samenstelling en werking van technische comités:
<b>Entiteit van het beleidsdomein: Domeinspecifieke regelgeving (url: link naar website)</b>

Toelichting bij de meer gespecificeerde opsomming van de activiteiten van de entiteit

De taakstelling van de agentschappen wordt vastgesteld in de respectievelijke oprichtings-/machtigingsdecreten en besluiten. Bij de voorbereiding van de voorontwerpen is erover gewaakt de taakstellingen op een relatief concrete doch tevens voldoende algemeen-brede en toekomstgerichte wijze te formuleren, waarbij een passend evenwicht werd nagestreefd tussen enerzijds een overmatige detaillering en anderzijds een compleet gebrek aan detaillering. Een overmatige detaillering in de formulering van de taakstelling zou immers als nadeel hebben dat de decreten/besluiten frequent moeten worden aangepast. De (relatief) algemene formulering van de taakstellingen heeft onvermijdelijk voor gevolg dat deze geen expliciete en volledige "inventaris" inhouden van alle activiteiten die in de taakstelling vervat zijn (bv. soorten subsidies, vergunningen, e.a. die een bepaald agentschap behandelt). In een aantal gevallen komt deze informatie wel tot uiting in de toelichting bij het decreet/besluit, maar dergelijke toelichting wordt slechts op beperkte schaal intern/extern verspreid en heeft bovendien een statisch karakter (de toelichting wordt enkel opgesteld bij de oprichting van het agentschap en kan dus niet inspelen op latere ontwikkelingen).

Daarom is het onontbeerlijk dat in het organisatieboek een nadere detaillering van de taakstelling van ieder agentschap wordt opgenomen. Deze detaillering (te beschouwen als een "inventaris van activiteiten") moet volledig en exact zijn, zodat het organisatieboek - voor het geheel van het beleidsdomein - duidelijk en ondubbelzinnig antwoord geeft op de vraag welke items onder welke entiteit ressorteren, en ervoor zorgen dat er geen overlappingsen of hiaten voorkomen (waarbij de behandeling van een item wordt geclaimd door meer dan één entiteit of een item in geen enkele entiteit wordt behandeld).

Uiteraard moet de "inventaris van activiteiten" van ieder agentschap kaderen binnen de missie en taakstelling van het agentschap, zoals geformuleerd in het oprichtingsdecreet/-besluit. Er kunnen geen activiteiten worden toegevoegd, ook niet ingevolge latere ontwikkelingen, die zich buiten de missie en taakstelling situeren.

Wat de departementen betreft wordt de generieke basis voor de missie en taakstelling gevormd door het kaderdecreet bestuurlijk beleid en het (nog te nemen) besluit van de Vlaamse regering "met betrekking tot de organisatie van de Vlaamse administratie". De concretisering en verbijzondering daarvan, in functie van de specificiteit van het desbetreffend beleidsdomein en de taken van beleidsuitvoering die aan het departement in casu worden toevertrouwd, gebeurt in het organisatieboek. Ook hier geldt uiteraard de vereiste dat de verbijzondering/detaillering dusdanig volledig en exact gespecificeerd moet zijn dat geen overlappingsen of hiaten met andere entiteiten van het beleidsdomein voorkomen.

De voormelde vereiste dat er geen hiaten/overlappingsen binnen een beleidsdomein mogen voorkomen, geldt uiteraard ook op beleidsdomeinoverschrijdend niveau. Ook voor de Vlaamse overheidsadministratie als geheel geldt dat er zich geen situaties mogen voordoen waarbij de behandeling van een item door meer dan één entiteit wordt geclaimd of door geen enkele entiteit gebeurt. Voor de gevallen waarin er raakvlakken met andere beleidsdomeinen zijn en/of er samenwerking/afstemming met andere beleidsdomeinen aan de orde is, dienen de respectievelijke organisatieboeken derhalve duidelijk en voldoende specifiek de exacte (onderscheiden) taakverdeling tussen de betrokken entiteiten in de desbetreffende beleidsdomeinen aan te geven.

### 1.3. Voorstel van aanpak

Het organisatieboek wordt enkel elektronisch gemaakt en is raadpleegbaar via de website BBB en de intranetsites van de betrokken beleidsdomeinen. De elektronische vorm laat toe dat:

- de informatie permanent ter beschikking is van een grote doelgroep;
- actualiseringen snel kunnen gebeuren;
- productiekosten worden beperkt;
- de van toepassing zijnde generieke regelgeving die de interne organisatie en werking bepaalt, via links rechtstreeks consulteerbaar is (vb. kaderdecreet Bestuurlijk Beleid en uitvoerende besluiten);
- de link kan worden gelegd naar de domeinspecifieke inhoudelijke regelgeving.

Het organisatieboek wordt per beleidsdomein gemaakt. De invulling en actualisering is de verantwoordelijkheid van het (verandering)management van het betrokken beleidsdomein. Door de communicatieverantwoordelijke(n) van het betrokken beleidsdomein wordt het organisatieboek op het intranet van het beleidsdomein gepubliceerd. De communicatieverantwoordelijke BBB zorgt voor de centrale publicatie van alle organisatieboeken op de internetsite BBB.

### 1.4. Timing

De organisatieboeken van alle beleidsdomeinen zijn klaar uiterlijk op 31 mei 2004.

## 2. Wegwijsbrochure

### 2.1. Beoogde doel

Zo snel mogelijk nadat de nieuwe organisatiestructuur en de taakstelling van de entiteiten in alle beleidsdomeinen van de Vlaamse overheid vastliggen, moeten de personeelsleden van de Vlaamse overheid er kennis van krijgen. De hier bedoelde organisatiebrede informatie is complementair aan de taakgebonden informatie die binnen het beleidsdomein zelf wordt gegeven en die vooral de directe werksfeer van het personeelslid betreft. Alle personeelsleden moeten immers ook een idee hebben van de totale organisatiestructuur van de Vlaamse-overheid-nieuwe stijl en ze moeten wanneer nodig hun weg kunnen vinden in de organisatiestructuur en de taakstelling van entiteiten van andere beleidsdomeinen.

### 2.2. Inhoud van de Wegwijsbrochure

- een inleiding over het hoe en wat van de nieuwe organisatiestructuur
- de organogrammen van elk van de dertien beleidsdomeinen
- organisatiestructuur en beknopte taakomschrijving van elke entiteit, per beleidsdomein

### 2.3. Voorstel van aanpak

De communicatieverantwoordelijke BBB coördineert de productie van deze brochure:

- het verzamelen van de gegevens (uit het organisatieboek of aan de hand van de regeringsbeslissing naar aanleiding van de globale consolidatie);
- redactie en eindredactie van de inhoud, uniforme voorstellingswijze van organogrammen;
- afstemmen met de managementtop van de respectieve beleidsdomeinen;
- on line brengen, druk en verspreiding.

De wegwijsbrochure wordt gepubliceerd als een extra editie van het BijBlijfBlad en aan alle personeelsleden van de Vlaamse overheid per post thuis gestuurd. De brochure is in pdf-vorm raadpleegbaar op de internetsite BBB.

Timing: zo snel mogelijk nadat de organisatiestructuur en taakstellingen definitief vastliggen.

### 2.4. Timing

De wegwijsbrochure is via de website ter beschikking zo snel mogelijk na de globale consolidatie. In gedrukte vorm is de wegwijsbrochure gerealiseerd en verspreid twee maanden na de globale consolidatie.

## 3. Administratieve gids van de Vlaamse overheid

### 3.1. Beoogde doel

Elke overheid is verplicht een brochure met wegwijsinformatie over de eigen organisatie (adressen, telefoonnummers, e-mailadressen enz.) en dienstverlening ter beschikking te stellen van de burger. Die administratieve gids van de Vlaamse overheid wordt gemaakt door de afdeling Communicatie & Ontvangst van het departement Coördinatie. De gids is zowel in gedrukte vorm verkrijgbaar, als raadpleegbaar op het internet.

### 3.2. Inhoud van de administratieve gids

Drie grote blokken:

- Vlaams Parlement
- Vlaamse regering
- Dertien Beleidsdomeinen

met telkens:

- algemeen organogram tot niveau n-1
- en per entiteit
  - administratief adres
  - telefoon- en faxnummer
  - e-mailadres
  - leidinggevende
  - opdrachten van de entiteit

### 3.3. Voorstel van aanpak

De afdeling Communicatie & Ontvangst zorgt voor realisatie volgens de gebruikelijke werkwijze. Noodzakelijke randvoorwaarde is medewerking vanuit de beleidsdomeinen die spontaan zullen moeten zorgen voor correcte, volledige en actuele gegevens.

### 3.4. Timing

De administratieve gids van de Vlaamse overheid kan in gedrukte vorm pas verschijnen wanneer leidinggevenden en identificatiegegevens van alle entiteiten vastliggen. De webversie kan gepubliceerd worden snel nadat de correcte gegevens ter beschikking zijn. De gedrukte versie wordt gepubliceerd twee maanden nadat de correcte gegevens ter beschikking zijn.