

ANDERE BESLUITEN — AUTRES ARRETES

FEDERALE OVERHEIDSDIENST JUSTITIE

[2006/09857]

Personeel. — Benoeming. — Erratum

In het *Belgisch Staatsblad* van 13 oktober 2006, blz. 54777 - [2006/09821], onder het opschrift - Stafdienst P&O - Benoeming, dient te worden gelezen : « in het Nederlandse taalkader », in plaats van « in het Franse taalkader ».

SERVICE PUBLIC FEDERAL JUSTICE

[2006/09857]

Personnel. — Nomination. — Erratum

Au *Moniteur belge* du 13 octobre 2006, page 54777 - [2006/09821], sous le titre - Service d'encadrement P&O - Nomination, il y a lieu de lire : « dans le cadre linguistique néerlandais » au lieu de « dans le cadre linguistique français ».

FEDERALE OVERHEIDSDIENST ECONOMIE,
K.M.O., MIDDENSTAND EN ENERGIE

[S - C - 2006/11472]

25 OKTOBER 2006. — Ministerieel besluit
tot benoeming van de vice-voorzitter
van de Commissie voor de veiligheid van de consumenten

De Minister van Consumentenzaken,

Gelet op de wet van 9 februari 1994 betreffende de veiligheid van producten en diensten, inzonderheid op artikel 15, gewijzigd bij de wetten van 4 april 2001 en 18 december 2002;

Gelet op het ministerieel besluit van 8 maart 2002 tot benoeming van de voorzitter, de ondervoorzitter en de leden van de Commissie voor de veiligheid van de consumenten;

Geld op het ministerieel besluit van 16 mei 2006 tot benoeming van de voorzitter van de Commissie voor de veiligheid van de consumenten;

Overwegende dat de heer Albert Voet, voormalig vice-voorzitter, bij ministerieel besluit van 16 mei 2006 werd benoemd tot voorzitter van de Commissie voor de Veiligheid van de Consumenten,

Besluit :

Artikel 1. De heer François Habets vervangt de heer Albert Voet als vice-voorzitter van de Commissie voor de veiligheid van de consumenten, van wie hij het mandaat zal voltooien.

Art. 2. Dit besluit treedt in werking op 1 november 2006.

Brussel, 25 oktober 2006.

Mevr. F. VAN DEN BOSSCHE

SERVICE PUBLIC FEDERAL ECONOMIE,
P.M.E., CLASSES MOYENNES ET ENERGIE

[S - C - 2006/11472]

25 OCTOBRE 2006. — Arrêté ministériel
portant nomination du vice-président
de la Commission de la sécurité des consommateurs

La Ministre de la Protection de la Consommation,

Vu la loi du 9 février 1994 relative à la sécurité des produits et des services, notamment l'article 15, modifié par les lois des 4 avril 2001 et 18 décembre 2002;

Vu l'arrêté ministériel du 8 mars 2002 portant nomination du président, du vice-président et des membres de la Commission de la sécurité des consommateurs;

Vu l'arrêté ministériel du 16 mai 2006 portant nomination du président de la Commission de la sécurité des consommateurs;

Considérant que M. Albert Voet, ancien vice-président, a été nommé président de la Commission de la sécurité des consommateurs par arrêté ministériel du 16 mai 2006,

Arrête :

Article 1^{er}. M. François Habets remplace M. Albert Voet comme vice-président de la Commission de la sécurité des consommateurs, dont il achèvera le mandat.

Art. 2. Le présent arrêté entre en vigueur le 1^{er} novembre 2006.

Bruxelles, le 25 octobre 2006.

Mme F. VAN DEN BOSSCHE

GEMEENSCHAPS- EN GEWESTREGERINGEN
GOUVERNEMENTS DE COMMUNAUTE ET DE REGION
GEMEINSCHAFTS- UND REGIONALREGIERUNGEN

VLAAMSE GEMEENSCHAP — COMMUNAUTE FLAMANDE

VLAAMSE OVERHEID

Onderwijs en Vorming

[C - 2006/36707]

29 JUNI 2006. — Besluit houdende delegatie van bevoegdheden van de leidend ambtenaar

De administrateur-generaal,

Gelet op het Kaderdecreet bestuurlijk beleid van 18 juli 2003;

Gelet op het besluit van de Vlaamse Regering van 10 oktober 2003 tot regeling van de delegatie van beslissingsbevoegdheden aan de hoofden van de intern verzelfstandigde agentschappen van de Vlaamse overheid, inzonderheid op de artikelen 19, 20, 22 en 24;

Gelet op het decreet van 7 mei 2004 tot oprichting van het intern verzelfstandigd agentschap met rechtspersoonlijkheid « Agentschap voor Infrastructuur in het Onderwijs »;

Gelet op het besluit van de Vlaamse regering van 31 maart 2006 tot operationalisering van het beleidsdomein Onderwijs en Vorming;

Gelet op het besluit van de administrateur-generaal van 3 augustus 2001 houdende delegatie van bevoegdheden van de leidend ambtenaar,

Besluit :

HOOFDSTUK 1. — *Algemene bepalingen*

Artikel 1. Voor de toepassing van dit besluit wordt verstaan onder :

1° de afdelingshoofden : de personeelsleden, houder van een managementfunctie van N-1 niveau, die belast zijn met de leiding van een afdeling binnen het agentschap AGION.

2° het staflid : het personeelslid belast met de leiding over de stafdienst beleidscoördinatie.

3° het celhoofd : de personeelsleden van niveau A die belast zijn met de dagelijkse leiding over de cel informatica, de cel personeel en logistiek, de cel HRM en vorming, de cel financiën en boekhouding, de cel principedossiers, de cel ontwerpen en gunningen, de cel betalingen en leningen, de polyvalent cel en de cel informatie en documentatie;

het personeelslid van niveau B dat belast is met de dagelijkse leiding over de cel rentetoeelagen.

Art. 2. § 1. De bij dit besluit aan de afdelingshoofden en het staflid gedelegeerde beslissingsbevoegdheden worden uitgeoefend binnen de perken en met inachtneming van de voorwaarden en modaliteiten die zijn vastgelegd in de bepalingen van de relevante wetten, decreten, besluiten, omzendbrieven, dienstorders en andere vormen van reglementeringen, instructies, richtlijnen en beslissingen.

§ 2. De delegaties die bij dit besluit worden verleend worden slechts toegekend binnen de perken van de algemene bevoegdheid van het hoofd van het Agentschap die als eindverantwoordelijke bevoegd is voor de sturing en voor het geheel van de activiteiten van het Agentschap.

HOOFDSTUK 2. — *Delegatie aan het afdelingshoofd algemene administratieve diensten*

Art. 3. § 1. Aan het afdelingshoofd Algemene Administratieve Diensten worden de hierna – per rubriek – opgesomde bevoegdheden gedelegeerd :

De algemene administratie, het personeelsbeheer en de organisatie van de instelling :

— i.v.m. het logistiek beheer, het inzetten van de procedure en het gunnen van de opdracht, evenals het doen van de daaraan verbonden uitbetalingen, voor de aanneming van werken, leveringen en diensten voor de instelling en dit binnen de perken van de begroting, ten belope van max. 5.000 euro, exclusief BTW;

— het betalen van alle facturen betreffende portkosten, het gebruik van telefoon en het verbruik van water, gas, elektriciteit en brandstoffen, gewestelijke taksen en belastingen;

— het terugbetalen aan het personeel van de instelling van alle reiskosten en van de vergoedingen wegens reis- en verblijfkosten;

— het uitvoeren van de personeelsadministratie, de selectie en de werving van het personeel, uitgezonderd de beslissing tot werving en ontslag;

— het verzorgen van alle uitvoerende aspecten van het vorming- en HRM-beleid, het onthaal en de stage van de personeelsleden;

— het uitvoeren van het financiële beheer, waaronder de betalingen voormeld, de rapporteringen en de opstelling en opvolging van de rekeningen, de begrotings- en jaarrekeningen;

— het uitvoeren van het logistieke beheer van de instelling;

— het opvolgen en uitvoeren van de statuutbepalingen in hoofde van het personeel, onverminderd de beperkingen opgelegd door het statuut;

— het uitvoeren van het informaticabeheer van de instelling, binnen de beperkingen opgelegd door het management en op advies van de ICT-stuurgroep;

Het personeelsbeheer en de organisatie van de afdeling :

— het verlenen van dienststopdrachten aan de personeelsleden van de afdeling;

— het geven van toestemming om gebruik te maken van het eigen voertuig, binnen het jaarlijks vastgelegd kilometercontingent van de afdeling;

— binnen zijn bevoegdheidssfeer, het ondertekenen van nota's en brieven aan afdelingshoofden/stafleden die inlichtingen, kennisgevingen, ontvangstmeldingen of verzendingen betreffen;

— in overleg met de leidend ambtenaar, het nemen van de dagelijkse leiding van de afdeling, het zorgen voor permanentie van de dienstverlening, het toekennen van verloven, het bepalen van de werkprestaties;

— binnen de (prioriteiten) van het vormingsplan, het goedkeuren en opvolgen van opleiding- en vormingsactiviteiten na advies van de verantwoordelijke voor vorming en opleiding en, m.b.t. de stagiair, op advies van de begeleidingsambtenaar;

§ 2. Er wordt volgende subdelegatie verleend aan de celhoofden van de afdeling, respectievelijk van de cellen informatica, personeel en logistiek, HRM en vorming en financiën en boekhouding :

— het (in eigen naam) ondertekenen van de briefwisseling betreffende vragen tot informatie, uitwisseling van documenten, ontvangstmeldingen van dossiers e.d., eveneens voor faxberichten en e-mailberichten die geen beslissingen inhouden;

— in overleg met het afdelingshoofd, het verlenen van dienststopdrachten en vakantieverloven aan de medewerkers van hun cel.

§ 3. De personeelsleden die belast zijn met verzending- en/of ontvangsttaken worden gemachtigd de gewone en aangetekende zendingen, geadresseerd aan de instelling, in ontvangst te nemen, met uitzondering van dagvaardingen.

§ 4. Bij afwezigheid van het afdelingshoofd wordt subdelegatie verleend aan Gerda VAES, voor de bevoegdheden vermeld onder paragraaf 1.

Voor de desbetreffende briefwisseling wordt volgende handtekeningformule gebruikt « Voor het afdelingshoofd, afw. »

HOOFDSTUK 3. — *Delegatie aan het afdelingshoofd Productie-eenheid en controle*

Art. 4. § 1. Aan het afdelingshoofd Productie-eenheid en controle worden de hierna – per rubriek – opgesomde bevoegdheden gedelegeerd :

De algemene administratieve taken betreffende dossierbeheer :

i.v.m. de reguliere financiering vervat in het decreet van 7 mei 2004 tot oprichting van het intern verzelfstandigd agentschap met rechtspersoonlijkheid « Agentschap voor Infrastructuur in het Onderwijs » en in het kader van de continuïteit, het ondertekenen van de briefwisseling op het gebied van :

- het verzenden van administratieve documenten;
- het melden van de ontvangst van aanvragen van investeringssubsidies;
- het toestaan van geldopnemingen (als gevolg van leningen met waarborg);
- het goedkeuren van ontwerpdocumenten en aanbestedingen/gunningen;
- het aanvragen van ontbrekende documenten betreffende de subsidiëringdossiers;
- het herinneren aan te vervallen goedkeuringen.

Het personeelsbeheer en de organisatie van de afdeling :

— het verlenen van dienstopdrachten aan de personeelsleden van de afdeling;

— het geven van toestemming om gebruik te maken van het eigen voertuig, binnen het jaarlijks vastgelegd kilometercontingent van de afdeling;

— binnen zijn bevoegdheidssfeer, het ondertekenen van nota's en brieven aan afdelingshoofden/stafleden die inlichtingen, kennisgevingen, ontvangstmeldingen of verzendingen betreffen;

— in overleg met de leidend ambtenaar, het nemen van de dagelijkse leiding van de afdeling, het zorgen voor permanentie van de dienstverlening, het toekennen van verloven, het bepalen van de werkprestaties;

binnen de (prioriteiten) van het vormingsplan, het goedkeuren en opvolgen van opleiding- en vormingsactiviteiten na advies van de verantwoordelijke voor vorming en opleiding en, m.b.t. de stagiair, op advies van de begeleidingsambtenaar.

§ 2. Er wordt volgende subdelegatie verleend aan de celhoofden van de afdeling, respectievelijk van de cellen principedossiers, ontwerpen en gunningen, betalingen en leningen, en de polyvalente cel :

— het (in eigen naam) ondertekenen van de briefwisseling betreffende vragen tot informatie, uitwisseling van documenten, ontvangstmeldingen van dossiers e.d., eveneens voor faxberichten en e-mailberichten die geen beslissingen inhouden;

— in overleg met het afdelingshoofd, het verlenen van dienstopdrachten en vakantieverloven aan de medewerkers van hun cel.

§ 3. Er wordt subdelegatie verleend aan de (hoofd)medewerkers van de diverse cellen van de afdeling tot ondertekening van de briefwisseling inzake het opvragen van ontbrekende stukken in een dossier, van RSZ-attesten en ter begeleiding van te verzenden documenten.

§ 4. Bij afwezigheid van het afdelingshoofd wordt subdelegatie verleend aan Ingrid VAN EYCKEN, voor de bevoegdheden vermeld onder paragraaf 1.

Voor de desbetreffende briefwisseling wordt volgende handtekeningformule gebruikt « Voor het afdelingshoofd, afw. »

HOOFDSTUK 4. — *Delegatie aan het staflid van de stafdienst beleidscoördinatie*

Art. 5. § 1. Aan het staflid van de Stafdienst worden de hierna – per rubriek – opgesomde bevoegdheden gedelegeerd :

De algemene administratieve taken betreffende dossierbeheer en beleidscoördinatie :

i.v.m. de reguliere financiering vervat in het decreet van 7 mei 2004 tot oprichting van het intern verzelfstandigd agentschap met rechtspersoonlijkheid « Agentschap voor Infrastructuur in het Onderwijs » en in het kader van de continuïteit, het ondertekenen van de briefwisseling op het gebied van :

— het verzenden van administratieve documenten, informatiebundels en publicaties en het aanvragen van ontbrekende stukken;

— de dossiers lasten van het verleden', gericht aan inrichtende machten, financiële instellingen en de inspectie van financiën (met vermelding « Voor de leidend ambtenaar »);

— het doorsturen van documenten goedgekeurd door het college van algemeen-directeurs;

— het opvragen van beleidsinformatie aan de afdelingshoofden van de instelling.

Het personeelsbeheer en de organisatie van de stafdienst :

— het verlenen van dienstopdrachten aan de personeelsleden van de stafdienst;

— het geven van toestemming om gebruik te maken van het eigen voertuig, binnen het jaarlijks vastgelegd kilometercontingent van de stafdienst;

— binnen zijn bevoegdheidssfeer, het ondertekenen van nota's en brieven aan afdelingshoofden/stafleden die inlichtingen, kennisgevingen, ontvangstmeldingen of verzendingen betreffen;

— in overleg met de leidend ambtenaar, het nemen van de dagelijkse leiding van de stafdienst, het zorgen voor permanentie van de dienstverlening, het toekennen van verloven, het bepalen van de werkprestaties;

— binnen de (prioriteiten) van het vormingsplan, het goedkeuren en opvolgen van opleiding en vormingsactiviteiten na advies van de verantwoordelijke voor vorming en opleiding en, m.b.t. de stagiair, op advies van de begeleidingsambtenaar.

§ 2. Er wordt volgende subdelegatie verleend aan de adjuncten van de directeur, van de cel beleidsvoorbereiding, planning en statistiek en aan de celhoofden van de cel informatie en documentatie en van de cel rentetoelagen voor :

— het (in eigen naam) ondertekenen van voor de briefwisseling betreffende vragen tot informatie, uitwisseling van documenten, opvragen van ontbrekende stukken, ontvangstmeldingen van dossiers e.d., eveneens voor faxberichten en e-mailberichten die geen beslissingen inhouden;

— in overleg met het staflid, het verlenen van dienstopdrachten en vakantieverloven aan de medewerkers van hun cel.

§ 3. Er wordt subdelegatie verleend aan de informatieambtenaar betreffende de specifieke briefwisseling van vraag/verzending van publicaties van de instelling en voor het beantwoorden van algemene informatie(aan)vragen van derden.

§ 4. Bij afwezigheid van het staflid wordt subdelegatie verleend aan Peggy DE TOLLENAERE, voor de bevoegdheden vermeld onder paragraaf 1.

Voor de desbetreffende briefwisseling wordt volgende handtekeningformule gebruikt « Voor het staflid, afw. »

HOOFDSTUK 5. — *Slotbepalingen*

Art. 6. § 1. Bij afwezigheid van de administrateur-generaal worden de bevoegdheden gedelegeerd naar het staflid en de afdelingshoofden, in functie van de specifieke opdrachten en taken van stafdienst en afdelingen.

§ 2. Deze delegatie blijft beperkt tot de reguliere financiering.

§ 3. De briefwisseling wordt ondertekend : « Voor de leidend ambtenaar, afw. ».

Art. 7. Het hoofd van het Agentschap kan te allen tijde de delegaties die door hem zijn verleend, zelf uitoefenen.

Art. 8. Dit besluit vervangt het besluit van de administrateur-generaal van 3 augustus 2001, heft het op en wordt wanneer passend, geëvalueerd en, zo nodig, herzien.

Art. 9. Dit besluit treedt in werking op de dag van zijn ondertekening.

Brussel, 29 juni 2006.

De leidend ambtenaar,
Henri DUQUE,
administrateur-generaal

VLAAMSE OVERHEID

Onderwijs en Vorming

[2006/36726]

Agentschap voor Onderwijsdiensten. — Kamer van beroep voor het gesubsidieerd officieel onderwijs. — Besluit van de administrateur-generaal tot wijziging van het besluit tot samenstelling van de Kamer van beroep voor het gesubsidieerd officieel onderwijs

Bij besluit van de administrateur-generaal van het agentschap voor onderwijsdiensten, van 16 augustus 2006 dat uitwerking heeft met ingang van 14 september 2006, wordt de volgende wijziging in de samenstelling van de Kamer van beroep voor het gesubsidieerd onderwijs doorgevoerd :

Artikel 1. De heer Steven Heyman wordt als secretaris vervangen door Mevr. Peggy Michiels, adjunct van de directeur, Agentschap voor Onderwijsdiensten, afdeling Advies en Ondersteuning Onderwijspersoneel, Hendrik Consciencegebouw 1C 25, Koning Albert II-laan 15, 1210 Brussel.

VLAAMSE OVERHEID

Onderwijs en Vorming

[C – 2006/36723]

Agentschap voor Onderwijsdiensten. — Kamer van beroep voor de gesubsidieerde officiële Centra voor leerlingenbegeleiding. — Wijziging van het besluit tot samenstelling van de Kamer van beroep voor de gesubsidieerde officiële centra voor leerlingenbegeleiding

Bij besluit van de administrateur-generaal van het agentschap voor onderwijsdiensten, van 16 augustus 2006 dat uitwerking heeft met ingang van 14 september 2006 wordt de volgende wijziging in de samenstelling van de Kamer van beroep voor de gesubsidieerde officiële centra voor leerlingenbegeleiding doorgevoerd :

Artikel 1. De heer Steven Heyman wordt als secretaris vervangen door Mevr. Peggy Michiels, adjunct van de directeur, Agentschap voor Onderwijsdiensten, afdeling Advies en Ondersteuning Onderwijspersoneel, Hendrik Consciencegebouw 1 C 25, Koning Albert II-laan 15, te 1210 Brussel.