

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

[2010/11005]

Personeel en Organisatie. — Pensionering

Bij koninklijk besluit van 6 mei 2009 wordt aan Mevr. Marie Coumont, attaché bij de Stafdienst Operationele Communicatie, met ingang van 1 februari 2010 eervol ontslag uit haar functies verleend en wordt ze gerechtigd aanspraak te maken op een rustpensioen ten laste van de Openbare Schatkist.

Mevr. Coumont wordt ertoe gemachtigd de titel van attaché eershalve te voeren.

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

[2010/11005]

Personnel et Organisation. — Mise à la retraite

Par arrêté royal du 6 mai 2009, démission honorable de ses fonctions avec faculté de faire valoir ses droits à une pension à charge du Trésor public est accordée, à la date du 1^{er} février 2010 à Mme Marie Coumont, attaché au Service d'Encadrement Communication opérationnelle.

Mme Coumont est autorisée à porter le titre honorifique d'attaché.

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

VLAAMSE GEMEENSCHAP — COMMUNAUTE FLAMANDE

VLAAMSE OVERHEID

Economie, Wetenschap en Innovatie

[2010/200319]

23 DECEMBER 2009. — Besluit van de administrateur-generaal van het Agentschap Ondernemen houdende de werking van het Agentschap Ondernemen, de indeling van het Agentschap Ondernemen in subentiteiten, de vaststelling van zijn organogram en de delegatie van sommige bevoegdheden

De administrateur-generaal van het Agentschap Ondernemen,

Gelet op de bijzondere wet van 8 augustus 1980 tot hervorming der instellingen, inzonderheid op artikel 87, § 1;

Gelet op de wet van 24 december 1993 betreffende de overheidsopdrachten en sommige opdrachten voor aanneming van werken, levering en diensten, inzonderheid op artikel 6, gewijzigd bij de wet van 19 juli 2001;

Gelet op het koninklijk besluit van 8 januari 1996 betreffende de overheidsopdrachten voor aanneming van werken, leveringen en diensten en de concessies voor openbare werken, het laatst gewijzigd bij het koninklijk besluit van 31 juli 2008;

Gelet op het koninklijk besluit van 26 september 1996 tot bepaling van de algemene uitvoeringsregels van de overheidsopdrachten en de concessies voor openbare werken, gewijzigd bij de koninklijke besluiten van 29 april 1999, 20 juli 2000, 22 april 2002, 17 december 2002 en 18 februari 2004 en van 31 juli 2008;

Gelet op het kaderdecreet Bestuurlijk Beleid van 18 juli 2003, gewijzigd bij decreten van 11 juni 2004; 7 mei 2004; 15 juli 2005; 23 juni 2006; 22 december 2006; 27 april 2007 en 13 juli 2007, inzonderheid op artikel 6;

Gelet op het decreet van 21 december 2001 houdende bepalingen tot begeleiding van de begroting 2002;

Gelet op het decreet van 19 december 2008 houdende bepalingen tot begeleiding van de begroting 2009;

Gelet op het decreet van 19 december 2008 houdende diverse maatregelen inzake de ontbinding van het Vlaams Agentschap Ondernemen en houdende de inrichting van een Comité voor Preventief Bedrijfsbeleid, inzonderheid op artikel 21;

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;

Gelet op het besluit van de Vlaamse Regering van 27 juli 2004 tot bepaling van de bevoegdheden van de leden van de Vlaamse Regering, gewijzigd bij de besluiten van de Vlaamse Regering van 15 oktober 2004, 23 december 2005, 19 mei 2006, 30 juni 2006 en 1 september 2006;

Gelet op het besluit van de Vlaamse Regering van 3 juni 2005 met betrekking tot de organisatie van de Vlaamse administratie, gewijzigd bij de besluiten van de Vlaamse Regering van 16 december 2005, 10 maart 2006 en 31 maart 2006;

Gelet op het besluit van de Vlaamse Regering van 7 oktober 2005 tot oprichting van het Agentschap Ondernemen, het laatst gewijzigd bij besluit van de Vlaamse Regering van 30 januari 2009;

Gelet op het besluit van de Vlaamse Regering van 30 juni 2006 tot gedeeltelijke operationalisering van het beleidsdomein Economie, Wetenschap en Innovatie;

Gelet op het besluit van de Vlaamse Regering van 20 juli 2006 tot wijziging van de besluiten van de Vlaamse Regering die inhoudelijk betrekking hebben op de werking van het Agentschap Ondernemen, het laatst gewijzigd bij besluit van de Vlaamse Regering van 30 januari 2009;

Gelet op het besluit van de Vlaamse Regering van 30 januari 2009 tot in werking stelling van de ontbinding zonder vereffening van het Vlaams Agentschap Ondernemen en tot regeling van de overdracht van zijn activiteiten en vermogen aan het Agentschap Ondernemen;

Gelet op het besluit van de Vlaamse Regering van 3 april 2009 houdende diverse begrotingsmaatregelen kaderend in de overdracht van de activiteiten en het vermogen van het ontbonden Vlaams Agentschap Ondernemen aan het Agentschap Ondernemen, respectievelijk het Hermesfonds;

Gelet op het ministerieel besluit van 19 januari 2007 tot wijziging van de ministeriële besluiten die inhoudelijk betrekking hebben op de werking van het Agentschap Ondernemen;

Gelet op het ministerieel besluit van 5 juni 2009 houdende de overdracht aan en toewijzing van zekere vermogensbestanddelen en begrotingsposten van het ontbonden intern verzelfstandigd agentschap Vlaams Agentschap Ondernemen aan het Agentschap Ondernemen en het Hermesfonds

Overwegende dat het, met het oog op een efficiënte beleidsuitvoering, raadzaam is om sommige bevoegdheden van het Agentschap Ondernemen te subdelegeren aan zekere subgeledingen of personeelsleden van het Agentschap Ondernemen,

Besluit :

HOOFDSTUK 1. — *Algemeen*

Artikel 1. Dit besluit is van toepassing op het Agentschap Ondernemen.

Art. 2. In dit besluit wordt verstaan onder :

- 1° administrateur-generaal : de ambtenaar die belast is met de leiding van het Agentschap Ondernemen;
- 2° afdelingshoofd : een ambtenaar die belast is met de leiding van een afdeling van het Agentschap Ondernemen;
- 3° agentschap : het bij besluit van de Vlaamse Regering van 7 oktober 2005 tot oprichting van het Agentschap Ondernemen opgerichte intern verzelfstandigd agentschap zonder rechtspersoonlijkheid, genaamd Agentschap Ondernemen;
- 4° besluit van de Vlaamse Regering van 30 januari 2009 : het besluit van de Vlaamse Regering van 30 januari 2009 tot in werking stelling van de ontbinding zonder vereffening van het Vlaams Agentschap Ondernemen en tot regeling van de overdracht van zijn activiteiten en vermogen aan het Agentschap Ondernemen;
- 5° departement : het departement economie, wetenschap en innovatie van de Vlaamse overheid;
- 6° diensthoofd : een ambtenaar die belast is met de leiding van één van de volgende diensten : Design Vlaanderen, De dienst Ruimtelijke Economie of Enterprise Europe network;
- 7° Hermesfonds : de rechtspersoon Fonds voor het Flankerend Economisch Beleid, vermeld in artikel 41, § 1, van het decreet van 21 december 2001 houdende bepalingen tot begeleiding van de begroting 2002;
- 8° minister : de Vlaamse minister bevoegd voor het Economisch Beleid;
- 9° projectmanager : een ambtenaar die binnen het kader van het algemeen beleid van het agentschap en van de managementcode aangewezen is om projecten aan te sturen;
- 10° provinciaal directeur : een ambtenaar die belast is met de leiding van één van de volgende provinciale diensten : Antwerpen, Oost-Vlaanderen, West-Vlaanderen, Vlaams-Brabant, Limburg.

Art. 3. De bij dit besluit aan de afdelingshoofden, projectmanagers, diensthoofden, provinciale directeurs en stafleden gedelegeerde bevoegdheden worden uitgeoefend binnen de grenzen en met inachtneming van de voorwaarden en bepalingen die zijn vastgelegd in relevante wetten, decreten, besluiten, omzendbrieven, dienstorders en andere vormen van reglementering, richtlijnen en beslissingen, alsook van de desbetreffende beheersovereenkomst.

De bij dit besluit aan de afdelingshoofden, projectmanagers, diensthoofden, provinciale directeurs en stafleden, gedelegeerde bevoegdheden kunnen alleen uitgeoefend worden voor aangelegenheden die tot de taken van de afdeling, dienst, projectleiding of staf in kwestie behoren.

Art. 4. De gedelegeerde bevoegdheden aan de afdelingshoofden, projectmanagers, diensthoofden, provinciale directeurs en stafleden gelden onverminderd de bevoegdheden en opdrachten van andere actoren in de ontvangsten- en uitgavencyclus, en onverminderd de verplichting tot het instellen van een functiescheiding bij de organisatie van de processen van de financiële afhandeling van de dossiers.

Art. 5. Als in dit besluit de bevoegdheid voor bepaalde aangelegenheden uitdrukkelijk gedelegeerd wordt, strekt de delegatie zich ook uit tot :

- 1° het nemen van de beslissingen in het kader van de voorbereiding en de uitvoering van aangelegenheden;
- 2° het nemen van de beslissingen van ondergeschikt belang of aanvullende aard die noodzakelijk zijn voor de uitoefening van de bevoegdheid of die er inherent deel van uitmaken.

Art. 6. De bij dit besluit gedelegeerde bevoegdheden hebben zowel betrekking op de apparaatskredieten als op de beleidskredieten.

Art. 7. De bedragen, vermeld in dit besluit, zijn exclusief de belasting over de toegevoegde waarde.

HOOFDSTUK 2. — *Bijzondere bevoegdheden van de administrateur-generaal*

Art. 8. § 1. De administrateur-generaal voert het voorzitterschap over :

- 1° de directieraad;
- 2° het directiecomité.

§ 2. Het voorzitterschap van de organen vermeld in § 1 wordt uitgeoefend teneinde mee vorm te geven aan het beleid van de minister.

Art. 9. De administrateur-generaal heeft de hiërarchische bevoegdheid over :

- 1° de afdelingshoofden;
- 2° de projectmanagers diensten en ondersteuning.
- 3° de provinciaal directeurs;
- 4° de diensthoofden;
- 5° de werkgroepvoerders MOD, de stafmedewerkers en,
- 6° het directiesecretariaat.

Art. 10. De administrateur-generaal voert de volgende briefwisseling :

- 1° de briefwisseling gericht tot de minister of tot de Vlaamse Regering, behoudens indien het louter feitelijke informatie betreft;
- 2° de briefwisseling die voortvloeit uit beslissingen van het directiecomité ;
- 3° de briefwisseling verband houdend met de in dit hoofdstuk of in andere regelgeving voorbehouden taken en bevoegdheden van de administrateur-generaal;

4° de briefwisseling met betrekking tot financiële verbintenissen sorterend onder de bevoegdheid van de administrateur-generaal.

Art. 11. De administrateur-generaal kan in het kader van de uitoefening van zijn bevoegdheden elk personeelslid van het agentschap belasten met bijzondere taken en opdrachten.

HOOFDSTUK 3. — *Verdere organisatiestructuur van het agentschap en daarmee verband houdende delegaties*

Afdeling 1. — Algemeen

Art. 12. Binnen het agentschap zijn er, naast de administrateur-generaal, volgende organen :

- 1° het directiecomité;
- 2° de directieraad;
- 3° het comité dienstverlening;
- 4° het comité MOD;
- 5° het comité steun.

Daarnaast bestaan er binnen het agentschap themaplatformen en projectmanagers.

Afdeling 2. — Het directiecomité

Art. 13. Het directiecomité is samengesteld uit enerzijds alle statutaire personeelsleden van niveau N en N-1 die de statutaire leden van het directiecomité uitmaken en anderzijds de contractuele personeelsleden N-1 die als waarnemend lid in het directiecomité zetelen.

Voor de agendapunten die betrekking hebben op hun materie gelden daarnaast ook de werkgroepvoerders MOD als waarnemend lid.

Art. 14. Het directiecomité neemt de beslissingen met een structurele impact op de algemene werking en de middel- en lange termijn strategie van het agentschap en stuurt de beleidscyclus en de dienstverlening die wordt verzorgd door het agentschap aan.

Art. 15. Onverminderd het bepaalde in het artikel 14, heeft het directiecomité de volgende algemene taken :

- 1° de voorbereiding, stimulering, validering en beoordeling van de projectwerking;
- 2° het oplossen van knelpunten, het verzoenen van standpunten en het arbitreren van meningsverschillen;
- 3° het bepalen van de prioritaire doelstellingen;
- 4° het verzekeren dat synergieën worden bereikt in lijn met de lange termijn strategie van het agentschap;
- 5° het valideren van de aangegane verbintenissen en gestelde rechtshandelingen met een lange termijn impact.

Art. 16. § 1. Onverminderd het bepaalde in de artikelen 14 en 15, heeft het directiecomité de volgende specifieke taken :

- 1° het formuleren van de doelstellingen van het agentschap en het proces- en risicomanagement.

Deze taak omvat het uitwerken van de middellange en lange termijn strategie van het agentschap en het valideren van de in dat verband door de administrateur-generaal geformuleerde voorstellen; het beoordelen, opmaken, wijzigen en opvolgen van de beheersovereenkomst, het ondernemingsplan, de budgetten en andere aanverwante plannen, alsmede het opmaken, wijzigen en opvolgen van het plan interne controle.

- 2° het management van belanghebbenden.

Deze taak omvat het voorbereiden, opvolgen en valideren van de berichtgeving en rapportering aan de bij de werking van het agentschap betrokken belanghebbenden, alsmede het verlenen van terugkoppeling naar en communicatie met deze belanghebbenden.

- 3° de monitoring en de rapportering.

Deze taak omvat het opvolgen van de prestatie-indicatoren op organisatieniveau, onder meer met het oog op het bijsturen van het management.

- 4° het waken over de organisatiestructuur.

Deze taak omvat het initiëren, beoordelen en valideren van voorstellen tot wijziging en optimalisatie van de organisatie, de structuren en de processen, teneinde te verzekeren dat deze continu verbeteren en blijven aansluiten bij de noden van de markt en de stakeholders; het uitwerken van voorstellen van de in Afdeling 4 van dit hoofdstuk vermelde comités, de themaplatformen of de management-ondersteunende werkgroepen aangaande de interne structuur; het aanduiden van de respectieve voorzitters van de in Afdeling 4 van dit hoofdstuk vermelde comités en van de themaplatformverantwoordelijken; het invullen van de overige coördinatiefuncties, alsmede het samenstellen van de afdelingsoverschrijdende teams en van de werkgroepen ten behoeve van de beleidsvoorbereiding, de nieuwe interne projecten of de nieuwe tijdelijke of permanente werkgroepen.

- 5° het beleid inzake personeel en human resources.

Deze taak omvat het valideren van de prioritaire inzet van het personeel over de subentiteiten van het agentschap heen; het opmaken, beoordelen en wijzigen van het personeelsplan; het opmaken en valideren van de procedures inzake de personeelsselectie en -werving; het ontwikkelen van een regeling voor de toekenning voor FUTO's en de concrete toewijzing ervan, alsmede het valideren van de resultaten van de procedures tot personeelsaanwervingen, -benoemingen, -bevorderingen en -ontslagen op niveau N-2. In het dit kader fungeert het directiecomité ook als statutair orgaan vermeld in het Vlaams Personeelsstatuut, meer in het bijzonder in het artikel I.8. ervan, met uitzondering van die bevoegdheden die behoren tot het managementcomité van het beleidsdomein EWI, zoals beslist door de beleidsraad EWI op 13 juli 2007.

- 6° het beleid inzake de organisatiestructuur.

Deze taak omvat het vastleggen van normen en waarden op organisatieniveau, alsmede het zorg dragen voor de opvolging en de naleving van deze normen en waarden.

- 7° het beleid inzake informatie en communicatie.

Deze taak omvat het opmaken, valideren en opvolgen van de principes van communicatie naar externen en inzake de marktcommunicatie, omvattend het extern communicatieplan, alsmede het opmaken, valideren en opvolgen van de principes van de interne communicatieaanpak, omvattend het intern communicatieplan.

8° het financieel management.

Deze taak wordt uitgeoefend met inachtnaam van de bepalingen van het artikel 44.

9° het facility management.

Deze taak omvat het zorg dragen voor een goed beheer van de goederen van het agentschap.

10° het management van de informatie en communicatietechnologie.

Deze taak omvat het valideren van : het jaarlijks actieplan IT dat wordt voorbereid door het stafid IT en de werkgroep IT; het jaarlijks actieplan communicatie dat wordt voorbereid door het stafid communicatie en de werkgroep communicatie, alsmede het jaarlijks actieplan vorming voorbereid door de HRM verantwoordelijke en de werkgroep HRM.

Vooraleer de voormelde actieplannen ter validatie aan het directiecomité worden voorgelegd, dienen zij voorafgaandelijk te zijn besproken door het comité MOD.

11° veranderingsmanagement.

Deze taak omvat het initiëren en opvolgen van afdelingsoverschrijdende verbeteringsprojecten.

§ 2. De opsomming vermeld in § 1 heeft een exemplatief karakter.

Art. 17. Voorstellen aan het directiecomité kunnen worden geformuleerd door de administrateur-generaal, door elk van de in Afdeling 4 van dit hoofdstuk vermelde comités en door elk van de leden van het directiecomité.

Art. 18. § 1. Het directiecomité komt minstens één keer per maand samen op basis van een per werkjaar vastgelegde kalender.

Van de data vermeld in de voormelde jaarkalender kan worden afgeweken mits alle leden van het directiecomité op een dergelijke vergadering aanwezig zijn.

§ 2. In bijzondere omstandigheden kan op beslissing van de administrateur-generaal voorzien worden in bijkomende vergaderingen teneinde de normale agenda van het directiecomité niet te overlasten.

§ 3. De administrateur-generaal stelt de agenda van elke vergadering van het directiecomité vast, in voorkomend geval, mede op aangeven of verzoek van een lid van het directiecomité.

§ 4. De vergaderingen van het directiecomité worden voorgezeten door de administrateur-generaal of, in geval van diens verhindering, door de daartoe door hem aangewezen persoon.

§ 5. De agenda van een vergadering en de daarbij aansluitende voorbereidende documenten worden ten laatste 3 werkdagen op voorhand ter beschikking gesteld van de leden.

Documenten kunnen uitzonderlijk ter zitting worden ter beschikking gesteld, mits alle leden op de vergadering aanwezig zijn en mits er een consensus over een dergelijke ter beschikking stelling wordt bereikt.

§ 6. De beslissingen van het directiecomité worden bij consensus genomen.

In geval geen dergelijke consensus kan worden bereikt, beslist de administrateur-generaal.

§ 7. In afwijking van het bepaalde in het eerste lid van § 6, gebeurt de besluitvorming inzake statutaire personeelsaangelegenheden bij geheime stemming. Enkel de aanwezige leden zijn stemgerechtigd. Beslissingen worden genomen bij gewone meerderheid van stemmen, onthoudingen worden daarbij niet als een stem beschouwd. Het verslag van de vergadering vermeldt in alle gevallen uitdrukkelijk het resultaat van deze stemming.

In geval van staking van stemmen beslist de administrateur-generaal.

Art. 19. Bij de uitoefening van de in de artikelen 14 tot en met 16 vermelde taken en bevoegdheden, kan het directiecomité zich laten bijstaan door de in Afdeling 4 van dit hoofdstuk vermelde comités.

De in het eerste lid vermelde comités hebben ten aanzien van het directiecomité een adviserende bevoegdheid.

Het directiecomité waakt over een evenwichtige inbreng vanuit de verschillende comités met betrekking tot de beleidsthema's.

Art. 20. § 1. De beslissingen van het directiecomité worden meegedeeld aan de in artikel 22 vermelde directieraad.

§ 2. Indien minstens drie leden van de directieraad niet akkoord zijn met een beslissing van het directiecomité, dan kunnen zij, onder de in het tweede lid bepaalde voorwaarden en modaliteiten, hun bezwaar kenbaar maken aan het directiecomité.

Een in het eerste lid vermelde bezwaar wordt onder gedetailleerde opgave van de redenen, binnen de vijf werkdagen na het ter beschikking stellen van de notulen van het directiecomité waarop de in het eerste lid vermelde beslissing is genomen, meegedeeld aan de administrateur-generaal.

Na ontvangst van een tijdig en gemotiveerd bezwaar roept de administrateur-generaal het directiecomité opnieuw samen in een bijzondere vergadering om zich over het bezwaar uit te spreken. In een dergelijk geval kan het directiecomité, naar eigen goeddunken, zijn eerdere beslissing herzien, dan wel handhaven.

Art. 21. Voor de uitwerking van bepaalde materies of projecten, kan het directiecomité, naar eigen goeddunken, een ad hoc werkgroep oprichten of een beroep doen op één van de bestaande comités vermeld in de Afdeling 4 van dit hoofdstuk.

Afdeling 3. — De directieraad

Art. 22. De directieraad is samengesteld uit :

1° de administrateur-generaal;

2° de afdelingshoofden;

3° de projectmanagers Diensten en Ondersteuning.

4° de provinciale directeurs, en,

5° de diensthoofden.

Art. 23. De werkgroepeliders MOD maken deel uit van de directieraad, zij het enkel als waarnemend lid met raadgevende stem.

Art. 24. De directieraad is een informatieforum waarbinnen de beslissingen genomen door het directiecomité nader worden toegelicht.

Daarnaast vindt in de directieraad de informatiedeling omtrent zowel de beslissing van het Directiecomité als de voornaamste gebeurtenissen binnen de afdelingen en diensten, alsmede omtrent de projecten plaats.

Tot slot valideert de directieraad de midden- en lange termijn strategie en de jaarplannen bepaald door het directiecomité.

Art. 25. De directieraad komt minstens om de drie maanden samen.

Art. 26. De directieraad wordt voorgezeten door de administrateur-generaal en bij diens afwezigheid door de door hem aangeduide plaatsvervanger.

Art. 27. De voorzitter bepaalt voor elke vergadering de agenda van de directieraad, rekening houdend met de door leden gesuggereerde agendapunten die hem ten laatste 3 werkdagen voor de datum van een vergadering bereiken.

Afdeling 4. — De comités dienstverlening, MOD en steun

Onderafdeling 1. — Het comité dienstverlening

Art. 28. § 1. Het comité dienstverlening is samengesteld uit :

1° de provinciale directeurs;

2° de projectmanager diensten;

3° een vertegenwoordiger van het comité steun;

4° de themaplatformvoorzitters, in zoverre nog niet vertegenwoordigd, en,

5° de in § 2 vermelde voorzitter.

De Diensthoofteden Design Vlaanderen, Ruimtelijke economie en Enterprise Europe Netwerk worden systematisch uitgenodigd en maken deel uit van het comité dienstverlening. Zij zijn aanwezig in functie van de agenda en hun prioriteitstelling.

Werkgroepeliders MOD kunnen aanwezig zijn op uitnodiging. Zij maken als dusdanig geen deel uit van het Comité, maar kunnen wel als waarnemer deelnemen aan de vergaderingen.

§ 2. De voorzitter van het comité dienstverlening wordt aangeduid door het directiecomité uit één van diens leden.

§ 3. De administrateur-generaal wordt systematisch tot de vergaderingen van het comité dienstverlening uitgenodigd en krijgt tevens systematisch de oproepingsagenda en de bijhorende voorbereidende documenten, alsmede de notulen van alle vergaderingen, toegestuurd zoals de in de § 1 vermelde leden.

Hij kan naar eigen goeddunken elke vergadering van het comité dienstverlening bijwonen als waarnemer.

Art. 29. § 1. Binnen het kader van het beleid van het agentschap, coördineert en stroomlijnt het comité dienstverlening de modaliteiten van de dienstverlening en de daarmee verband houdende overkoepelende activiteiten en projecten van het agentschap.

In dat verband waakt het comité dienstverlening over de kwalitatieve en uniforme zorgverstrekking van de door het agentschap verleende dagdagelijkse dienstverlening, de uniforme werking over de provincies en kennisplatformen heen en de efficiëntie en effectiviteit van de dienstverlenende werkprocessen.

§ 2. Naast de in § 1 vermelde taken, ondersteunt het comité dienstverlening het directiecomité met adviezen omtrent en middels de voorbereiding van de beleidsbeslissingen en de maatregelen ter verbetering of wijziging van de ondersteunende werkprocessen.

Art. 30. § 1. Het comité dienstverlening komt minstens één keer per maand samen op basis van een per werkjaar vastgelegde kalender.

Van de data vermeld in de voormelde jaarkalender kan worden afgeweken mits alle leden van het comité dienstverlening op een dergelijke vergadering aanwezig zijn.

§ 2. In bijzondere omstandigheden kan op beslissing van de voorzitter voorzien worden in bijkomende vergaderingen teneinde de normale agenda van het comité dienstverlening niet te overlasten.

§ 3. De voorzitter van het comité dienstverlening stelt voor elke vergadering van het comité dienstverlening de agenda vast, in voorkomend geval, mede op aangeven of verzoek van een lid van het comité dienstverlening.

§ 4. De vergaderingen van het comité dienstverlening worden voorgezeten door de voorzitter vermeld in § 2 van artikel 28 of, in geval van diens verhindering, door de daartoe door hem aangewezen persoon.

§ 5. De agenda van een vergadering en de daarbij aansluitende voorbereidende documenten worden ten laatste 3 werkdagen op voorhand ter beschikking gesteld van de leden.

Documenten kunnen uitzonderlijk ter zitting worden ter beschikking gesteld, mits alle leden op de vergadering aanwezig zijn en mits er een consensus over een dergelijke ter beschikking stelling wordt bereikt.

§ 6. De beslissingen van het comité dienstverlening worden bij consensus genomen.

In geval geen dergelijke consensus kan worden bereikt, worden de beslissingen genomen bij gewone meerderheid van de op de vergadering aanwezige stemmen.

Onderafdeling 2. — Het comité MOD

Art. 31. Het comité MOD is samengesteld uit :

- 1° de projectmanager ondersteuning;
- 2° de werkgroepvoerders MOD;
- 3° een vertegenwoordiger van het comité dienstverlening;
- 4° een vertegenwoordiger van het comité steunverlening, en,
- 5° de in § 2 vermelde voorzitter.

Het afdelingshoofd MOD EWI/WSE zetelt als waarnemend lid in het comité MOD.

§ 2. De voorzitter van het comité MOD wordt aangeduid door het directiecomité uit één van diens leden.

§ 3. De administrateur-generaal wordt systematisch tot de vergaderingen van het comité MOD uitgenodigd en krijgt tevens systematisch de oproepingsagenda en de bijhorende voorbereidende documenten, alsmede de notulen van alle vergaderingen, toegestuurd, zoals de in de § 1 vermelde leden.

Hij kan naar eigen goeddunken elke vergadering van het comité MOD bijwonen als waarnemer.

Art. 32. § 1. Binnen het kader van het management van het agentschap, coördineert het comité MOD de ondersteunende processen en de daarmee verband houdende projecten van het agentschap.

In dat verband draagt het comité MOD zorg voor de kwalitatieve en uniforme ondersteunende dienstverlening doorheen alle geledingen van het agentschap, de efficiëntie en effectiviteit van de ondersteunende werkprocessen en de rapportering over de ondersteuning van de managementbeslissingen en werkprocessen.

§ 2. Naast de in § 1 vermelde taken, ondersteunt het comité MOD het directiecomité met adviezen en middels de voorbereiding van de managementbeslissingen en van de maatregelen ter verbetering of wijziging van de ondersteunende processen.

Art. 33. Met het oog op een efficiënte besluitvorming binnen het directiecomité, stemt het comité MOD zijn adviezen en voorstellen zo nodig af met de adviezen en voorstellen van het comité dienstverlening.

Art. 34. § 1. Het comité MOD komt minstens één keer per maand samen op basis van een bij voorkeur per werkjaar vastgelegde kalender.

§ 2. In bijzondere omstandigheden kan op beslissing van de voorzitter voorzien worden in bijkomende vergaderingen teneinde de normale agenda van het comité MOD niet te overlasten.

§ 3. De voorzitter van het comité MOD stelt voor elke vergadering van dit comité de agenda vast, in voorkomend geval, mede op aangeven of verzoek van een lid van het comité dienstverlening.

§ 4. De vergaderingen van het comité MOD worden voorgezeten door de voorzitter vermeld in § 2 van artikel 31 of, in geval van diens verhindering, door de daartoe door hem aangewezen persoon.

§ 5. De agenda van een vergadering en de daarbij aansluitende voorbereidende documenten worden ten laatste 3 werkdagen op voorhand ter beschikking gesteld van de leden.

Documenten kunnen uitzonderlijk ter zitting worden ter beschikking gesteld, mits alle leden op de vergadering aanwezig zijn en mits er een consensus over een dergelijke ter beschikking stelling wordt bereikt.

§ 6. De beslissingen van het comité MOD worden bij consensus genomen.

In geval geen dergelijke consensus kan worden bereikt, worden de beslissingen genomen bij gewone meerderheid van de op de vergadering aanwezige stemmen.

Onderafdeling 3. — Het comité steun

Art. 35. Het comité steun is samengesteld uit :

- 1° de afdelingshoofden Economische Ondersteuningsbeleid, Europa Economie en Inspectie Economie;
- 2° het diensthoofd Ruimtelijke Economie;
- 3° een vertegenwoordiger van het comité dienstverlening.

De werkgroepvoerders MOD kunnen uitgenodigd worden om met raadgevende stem aan de vergaderingen van het comité steun deel te nemen.

§ 2. De voorzitter van het comité steun wordt aangeduid door het directiecomité uit één van diens leden.

§ 3. De administrateur-generaal wordt systematisch tot de vergaderingen van het comité steun uitgenodigd en krijgt tevens systematisch de oproepingsagenda en de bijhorende voorbereidende documenten, alsmede de notulen van alle vergaderingen, toegestuurd, zoals de in de § 1 vermelde leden.

Hij kan naar eigen goeddunken elke vergadering van het comité steun bijwonen met raadgevende stem.

Art. 36. Binnen het kader van het beleid van het agentschap, fungeert het comité steun als platform tussen de afdelingen en diensten die financiële steunmiddelen beheren of inspecteren, teneinde de beleidsvoorbereiding, de beleidsuitvoering en beleidsevaluatie op dat vlak te coördineren.

Art. 37. § 1. Het comité steun komt minstens één keer per twee maanden samen op basis van een per werkjaar vastgelegde kalender.

Van de data vermeld in de voormelde jaarkalender kan worden afgeweken mits alle leden van het comité steun op een dergelijke vergadering aanwezig kunnen zijn.

§ 2. In bijzondere omstandigheden kan op beslissing van de voorzitter voorzien worden in bijkomende vergaderingen teneinde de normale agenda van het comité steun niet te overlasten.

§ 3. De voorzitter van het comité steun stelt voor elke vergadering van dit comité de agenda vast, in voorkomend geval, mede op aangeven of verzoek van een lid van het comité steun.

§ 4. De vergaderingen van het comité steun worden voorgezeten door de voorzitter vermeld in § 2 van artikel 35 of, in geval van diens verhindering, door de daartoe door hem aangewezen persoon.

§ 5. De agenda van een vergadering en de daarbij aansluitende voorbereidende documenten worden ten laatste 3 werkdagen op voorhand ter beschikking gesteld van de leden.

Documenten kunnen uitzonderlijk ter zitting worden ter beschikking gesteld, mits alle leden op de vergadering aanwezig zijn en mits er een consensus over een dergelijke ter beschikking stelling wordt bereikt.

§ 6. De beslissingen van het comité steun worden bij consensus genomen.

In geval geen dergelijke consensus kan worden bereikt, worden de beslissingen genomen bij gewone meerderheid van de op de vergadering aanwezige stemmen.

Afdeling 5. — De themaplatformen

Art. 38. § 1. Tot de inrichting van een themaplatform wordt beslist door het directiecomité dat er ook de samenstelling van bepaalt.

§ 2. De voorzitter van elk van de themaplatformen wordt aangeduid door het directiecomité.

Art. 39. § 1. De themaplatformen fungeren als kenniscentrum voor specifieke, door het directiecomité of het comité dienstverlening bepaalde thema's of kennisdomeinen.

§ 2. Een themaplatform beoogt een netwerkorganisatie te zijn zodat het niet wordt gekenmerkt door een hiërarchische structuur en er derhalve ook geen hiërarchische aansturing door de voorzitter ervan plaats vindt.

Art. 40. Binnen het domein waarvoor het is ingericht, staat het themaplatform in voor de uitbouw en de instandhouding van de kennis en expertise.

Art. 41. § 1. Een themaplatform komt minstens één keer per maand samen op basis van een per werkjaar vastgelegde kalender.

Van de data vermeld in de voormelde jaarkalender kan worden afgeweken mits alle leden van het themaplatform op een dergelijke vergadering aanwezig zijn.

§ 2. In bijzondere omstandigheden kan op beslissing van de voorzitter voorzien worden in bijkomende vergaderingen teneinde de normale agenda van het themaplatform niet te overlasten.

§ 3. De voorzitter van het themaplatform stelt voor elke vergadering van het platform de agenda vast, in voorkomend geval, mede op aangeven of verzoek van een lid van het themaplatform.

§ 4. De vergaderingen van het themaplatform worden voorgezeten door de voorzitter vermeld in § 2 van het artikel 38 of, in geval van diens verhindering, door de daartoe door hem aangewezen persoon.

§ 5. De agenda van een vergadering en de daarbij aansluitende voorbereidende documenten worden ten laatste 2 werkdagen op voorhand ter beschikking gesteld van de leden.

Documenten kunnen uitzonderlijk ter zitting worden ter beschikking gesteld, mits alle leden op de vergadering aanwezig zijn en mits er een consensus over een dergelijke ter beschikking stelling wordt bereikt.

§ 6. De beslissingen van het themaplatform worden bij consensus genomen.

In geval geen dergelijke consensus kan worden bereikt, worden de beslissingen genomen bij gewone meerderheid van de op de vergadering aanwezige stemmen.

HOOFDSTUK 4. — Bevoegdheden van de afdelingshoofden, projectmanagers, diensthooftden, en provinciaal directeurs

Afdeling 1. — Algemene bevoegdheden van afdelingshoofden, diensthooftden en provinciaal directeurs

Art. 42. De afdelingshoofden, de projectmanagers, de diensthooftden en de provinciaal directeurs zijn voor zaken van algemene aard gemachtigd om :

1° de dagelijkse briefwisseling die verband houdt met hun opdracht te ondertekenen, met behoud van toepassing van de bijzondere regeling die geldt voor de antwoorden op brieven van het Rekenhof over de door het Rekenhof geformuleerde opmerkingen;

2° gewone en aangetekende zendingen die bestemd zijn voor hun afdeling, provinciaal kantoor, dienst of direct gerelateerde aan de hen toegewezen projecten, in ontvangst te nemen

3° uittreksels en afschriften van documenten die verband houden met de hun toegewezen taken eensluitend te verklaren en uit te reiken;

4° de nota's te ondertekenen die verband houden met de hun toegewezen taken en die bestemd voor de Inspectie van Financiën, tenzij het nota's betreffen met betrekking tot reglementaire kaders en besluiten, ad hoc dossiers en overheidsopdrachten. In voorkomend geval ondertekent de administrateur-generaal de nota's.

Art. 43. Bij de uitvoering van de begroting zijn de afdelingshoofden, diensthooftden, projectmanagers, provinciale directeurs en stafleden gemachtigd om, binnen de perken van de kredieten en middelen, die onder het beheer van hun afdeling, dienst, project of staf ressorteren, en in overeenstemming met de afspraken opgenomen in de dienstnota's goedgekeurd door het directiecomité binnen het agentschap :

1° de beslissingen te nemen die aan hen gedelegeerd zijn over het aangaan van verbintenissen, het nemen van de vastleggingen, het goedkeuren van verplichtingen en de eruit voortvloeiende uitgaven en betalingen, met inbegrip van de ondertekening van de vastleggings- en ordonnanceringsdocumenten, het vaststellen van vorderingen en het verkrijgen van ontvangsten en inkomsten;

2° met betrekking tot de aangelegenheden waarover de Vlaamse Regering, de minister, de administrateur-generaal of het directiecomité beslist, de administratieve beslissingen te nemen en administratieve handelingen te stellen, met inbegrip van de ondertekening van de vastleggings- en ordonnanceringsdocumenten, het vaststellen van vorderingen en het verkrijgen van ontvangsten en inkomsten die, in het kader van de ontvangsten- en uitgavencyclus, noodzakelijk zijn voor de voorbereiding en de uitvoering van de beslissing van de Vlaamse Regering, de minister, de administrateur-generaal of het directiecomité.

Art. 44. Bij overheidsopdrachten en andere uitgaven zijn de afdelingshoofden, projectmanagers, diensthoofden, provinciale directeurs en stafleden binnen de afspraken opgenomen in de dienstnota's goedgekeurd door het directiecomité van het agentschap, gemachtigd om :

1° de bestekken goed te keuren voor werken, levering of diensten of de documenten die deze bestekken vervangen; de wijze te bepalen waarop die opdrachten worden gegund; de opdrachten te gunnen voor de aanneming van werken, levering of diensten en de verantwoordelijkheid voor de uitvoering ervan te dragen. Die machtiging geldt alleen binnen de grenzen van de specifieke kredieten waarvoor de afdeling bevoegd is en heeft betrekking op :

a) algemene bestellingen, zoals kantoorbenodigdheden, voor zover de budgettaire weerslag ervan kleiner is dan 1.000 euro.

Als er bij de aankoop van kantoorbenodigdheden gewerkt wordt met een getotaliseerde enveloppe, wordt dat bedrag maximaal verhoogd tot 49.999 euro;

b) informatica, voor zover de budgettaire weerslag voor bestellingen kleiner is dan 1.000 euro, en voor werkopdrachten, maximaal 99.999 euro bedraagt;

2° de opdrachten voor de aanneming van werken, leveringen of diensten uit te voeren die ter uitvoering van taken van hun afdeling of dienst werden gegund door de Vlaamse Regering, de minister, de administrateur-generaal of het directiecomité. Onder eenvoudige uitvoering moet worden verstaan, het treffen van alle maatregelen en beslissingen die ertoe strekken het voorwerp van de opdracht te verwezenlijken, en die binnen de grenzen van de aanneming blijven, met uitzondering van de maatregelen en beslissingen die een beoordeling van een gunnende overheid vereisen;

3° met betrekking tot de opdrachten, vermeld in punt 1° :

a) gemotiveerde afwijkingen toe te staan van de essentiële bepalingen en voorwaarden, met toepassing van artikel 8 van het koninklijk besluit van 26 september 1996 tot bepaling van de algemene uitvoeringsregels van de overheidsopdrachten en de concessies voor openbare werken;

b) boetes kwijt te schelden;

4° met betrekking tot de opdrachten, vermeld in punt 1° en 2° :

a) prijsherzieningen goed te keuren die voortvloeien uit de overeenkomsten in kwestie, zonder beperking van het bedrag;

b) verrekeningen, andere dan de herzieningen, vermeld in punt a) goed te keuren voor zover hieruit geen extra uitgaven van meer dan 15 % voortvloeien;

5° allerlei uitgaven en facturen goed te keuren die buiten de toepassing vallen van de wetgeving op de overheidsopdrachten en die betrekking hebben op de uitvoering van taken van hun afdeling of dienst, tot een bedrag van maximaal 1.000 euro, voor zover de uitgaven in kwestie niet voortvloeien uit vonnissen of arresten, dadingen of schulderkenningen.

Art. 45. § 1. De directieleden hebben de bevoegdheid om beslissingen te nemen over de organisatie van de werkzaamheden en het goed functioneren van de organisatie, met inbegrip van het procesmanagement, mits respect voor de afspraken vastgelegd in de dienstnota's zoals goedgekeurd door het directiecomité.

§ 2. Inzake personeelsmanagement hebben de afdelingshoofden, projectmanagers, provinciaal directeurs en diensthoofden binnen de afspraken opgenomen in de dienstnota's en besluiten zoals goedgekeurd door het directiecomité van het agentschap, delegatie om de beslissingen te nemen die betrekking hebben op hun afdeling, dienst of project in verband met :

1° de aanwervingsprocedure;

2° het eerste onthaal van nieuwe medewerkers;

3° de toewijzing van functies aan de personeelsleden;

4° de voortgangscontrole, coaching en functioneringsgesprekken;

5° de evaluatie en planning;

6° de problemen inzake capaciteit;

7° de beslechting van interpersoonlijke geschillen;

8° de deelname aan seminars en vormingsactiviteiten als de kosten niet hoger zijn dan 1.000 euro; met dien verstande dat buitenlandse zendingen, behalve deze die kaderen in een Europese comitologie, aan de administrateur-generaal worden voorgelegd, evenals wanneer deelgenomen wordt met verschillende personen aan eenzelfde event vanuit het agentschap wordt de vraag aan de administrateur-generaal voorgelegd;

9° de goedkeuring van staten van verschuldigde sommen betreffende presentiegelden en reis- en verblijfskosten, voor zover ze betrekking hebben op personeel, of verband houden met de werking van comités, commissies, advies-, overleg- of beroepsorganen die aan de afdeling verbonden zijn, en voor zover ze niet meer dan 1.000 euro bedragen, en,

10° het tekenen van verlofbladen, regularisatieformulieren en andere verloven waarvan het verkrijgen als een recht wordt beschouwd.

§ 3. De directieleden zijn eveneens bevoegd voor de rechtstreeks aan hun opdracht gebonden ondersteunende activiteiten van al dan niet juridische ondersteuning en voortgangscontrole, en mits er in geval de materie entiteitsoverschrijdend is, voldoende onderlinge globale afstemming met de overige directieleden is.

Afdeling 2. — Specifieke bevoegdheden voor alle afdelingshoofden

Art. 46. Binnen het kader van het algemeen beleid van het agentschap en van de managementcode, staat, per afdeling, een afdelingshoofd in voor het plannen, organiseren, coördineren, opvolgen en bijsturen van de activiteiten van de hem toegewezen afdeling, teneinde de korte- en lange termijn doelstellingen van deze afdeling te realiseren en aldus bij te dragen tot de verwezenlijking van de doelstellingen van het agentschap.

Art. 47. Een afdelingshoofd heeft de volgende specifieke taken :

1° het aansturen van zijn afdeling.

Deze taak omvat het stellen van de nodige handelingen ter vervulling van de opdracht en de korte- en lange termijn doelstellingen van de afdeling; het waken over de organisatiestructuur, de processen en het personeelsplan van de afdeling en over de competenties binnen de afdeling; het plannen van de activiteiten en de werking van de afdeling; vanuit de afdeling, bijdragen aan het beleid van het agentschap; het instaan voor de algemene leiding van de afdeling, alsmede de organisatie van de samenwerking binnen en buiten de afdeling.

2° netwerking.

Deze taak omvat inzonderheid de externe communicatie en relaties van de afdeling, binnen de krijtlijnen van de toegewezen bevoegdheden.

Art. 48. In het kader van de specifieke deeltaak die het plannen van de activiteiten en de werking van de afdeling tot voorwerp heeft, draagt het afdelingshoofd, middels zijn deelname aan het directiecomité en de directieraad, in het bijzonder bij tot de voorbereiding van de beleidsbeslissingen, teneinde het strategische en operationele beleid van het agentschap mee vorm te geven.

Art. 49. De afdelingshoofden voeren de briefwisseling :

1° inzake de wezenlijke stappen in de uitvoering van opdrachten of procedures;

2° die verband houdt met hun respectieve bevoegdheden, en,

3° inzake de financiële verbintenissen sorterend onder hun bevoegdheid.

Afdeling 2. — Specifieke bevoegdheden voor alle projectmanagers

Art. 50. Binnen het kader van het algemeen beleid van het agentschap en van de managementcode, zijn specifieke projectmanagers aangewezen voor het plannen, organiseren, coördineren, opvolgen en bijsturen van de activiteiten van de hen toegewezen projecten, teneinde de korte- en lange termijn doelstellingen van deze projecten te realiseren en aldus bij te dragen tot de verwezenlijking van de doelstellingen van het agentschap.

Art. 51. Een projectmanager heeft de volgende specifieke taken :

1° de aansturing van de toegewezen projecten.

Deze taak omvat het verwezenlijken van de opdracht van het projectmanagement op het vlak van zowel de korte- als de lange termijn doelstellingen; het waken over de noodzakelijke organisatiestructuur, de processen, de competenties van het personeel nodig voor de realisatie van de projecten, alsmede het plannen van de activiteiten.

2° netwerking.

Deze taak omvat inzonderheid de externe communicatie en relaties verbonden aan de toegewezen projecten, binnen de krijtlijnen van de toegewezen bevoegdheden.

Art. 52. In het kader van de specifieke deeltaak die het plannen van de activiteiten van de projecten tot voorwerp heeft, draagt de projectmanager, middels zijn deelname aan het directiecomité met raadgevende stem en aan de directieraad, in het bijzonder bij tot de voorbereidingen van de beleidsbeslissingen, teneinde het strategische en operationele beleid van het agentschap mee vorm te geven.

Art. 53. De projectmanagers voeren de briefwisseling inzake :

1° wezenlijke stappen in de uitvoering van hun opdrachten of procedures;

2° materies die verband houdend met hun bevoegdheden, en,

3° financiële verbintenissen sorterend onder hun bevoegdheid.

Afdeling 3. — Specifieke bevoegdheden voor alle provinciale directeurs

Art. 54. Binnen het kader van het algemeen beleid van het agentschap, de beslissingen van het directiecomité en de directieraad en van de managementcode staan de provinciale directeurs in voor het plannen, organiseren, coördineren, opvolgen en bijsturen van de activiteiten van een provinciaal kantoor, teneinde een kwaliteitsvolle en klantgerichte dienstverlening te verzekeren en aldus bij te dragen tot de verwezenlijking van de doelstellingen van het agentschap.

Art. 55. Een provinciaal directeur heeft de volgende specifieke taken :

1° de aansturing van een provinciaal kantoor.

Deze taak omvat het verwezenlijken van de opdracht van het provinciaal kantoor op het vlak van zowel de korte- als de lange termijn doelstellingen; het waken over de organisatiestructuur, de processen, het personeelsplan en de competenties van het personeel; het plannen van de activiteiten en de werking van het provinciaal kantoor; het geven van leiding aan het provinciaal kantoor; het organiseren van de samenwerking binnen en buiten het provinciaal kantoor, alsmede een actieve deelname aan de werking van het comité dienstverlening en de directieraad.

2° de netwerking.

Deze taak omvat inzonderheid de interne en externe communicatie en relaties van het provinciaal kantoor binnen de krijtlijnen van de toegewezen bevoegdheden.

Art. 56. In de hoedanigheid van voorzitter van een themaplatform, staat de provinciaal directeur in voor het provincieoverschrijdend coördineren van de uitbouw en instandhouding van expertise met betrekking tot een specifiek thematisch domein teneinde een operationele aanpak te creëren voor de adviesverlening en de steunverlening.

Art. 57. De provinciale directeurs voeren de briefwisseling inzake :

- 1° de wezenlijke stappen in de uitvoering van hun opdrachten of procedures;
- 2° de materies die verband houden met hun bevoegdheden, en,
- 3° de financiële verbintenissen sorterend onder hun bevoegdheid.

Afdeling 4. — Diensthoofden

Art. 58. Binnen het kader van het algemeen beleid van het agentschap, de beslissingen van het directiecomité en directieraad en van de managementcode staan het diensthoofd in voor het plannen, organiseren, coördineren, opvolgen en bijsturen van de activiteiten van de dienst, teneinde een kwaliteitsvolle en klantgerichte dienstverlening te verzekeren en aldus bij te dragen tot de verwezenlijking van de doelstellingen van het agentschap.

Art. 59. Een diensthoofd heeft de volgende specifieke taken :

- 1° de aansturing van de dienst.

Deze taak omvat het verwezenlijken van de opdracht van de desbetreffende dienst op het vlak van zowel de korte- als de lange termijn doelstellingen; het waken over de organisatiestructuur, de processen, het personeelsplan en de competenties van het personeel; het plannen van de activiteiten en de werking van de desbetreffende dienst; het geven van leiding aan de desbetreffende dienst; het organiseren van de samenwerking binnen en buiten de desbetreffende dienst, alsmede een actieve deelname aan de werking van het comité dienstverlening.

- 2° de netwerking.

Deze taak omvat inzonderheid de interne en externe communicatie en relaties van de dienst binnen de krijtlijnen van de toegewezen bevoegdheden.

Art. 60. De diensthoofden voeren de briefwisseling inzake :

- 1° de wezenlijke stappen in de uitvoering van hun opdrachten of procedures;
- 2° de materies die verband houden met hun bevoegdheden, en,
- 3° de financiële verbintenissen sorterend onder hun bevoegdheid.

Afdeling 5. — Stafleden

Art. 61. § 1. De stafleden handelen te allen tijde binnen de krijtlijnen van de door het directiecomité bepaalde plannen en richtlijnen.

§ 2. Het bepaalde in § 1 belet niet dat de stafleden op eigen initiatief in contact treden met of informatie opvragen van mogelijke leveranciers van diensten.

Art. 62. De stafleden ondersteunen de administrateur-generaal en de andere met managementbevoegdheid beklede geledingen binnen het agentschap in de uitvoering van hun taken.

Art. 63. De stafleden bewaken de coherentie van het bestedingsbeleid van het agentschap, onder meer door het voeren van overleg met de antennes in de verschillende geledingen van het agentschap.

Afdeling 6. — Dossierbehandelaars en accountmanagers

Art. 64. Dossierbehandelaars en accountmanagers staan in voor het opvragen en verstrekken van informatie.

Art. 65. Binnen de perken van de bij decreten en uitvoeringsbesluiten vastgelegde delegaties en binnen de perken van de bij dienstnota's vastgelegde delegaties, nemen de dossierbehandelaars en accountmanagers de feitelijke beslissingen met inachtneming van het uitdrukkelijk mechanisme van verantwoording.

Art. 66. Dossierbehandelaars en accountmanagers voeren de briefwisseling die voortvloeit uit reglementaire bepalingen.

HOOFDSTUK 5. — *Specifieke bevoegdheden van de afdelingshoofden en het diensthoofd ruimtelijke economie in het kader van de steunverlenende processen*

Afdeling 1. — Rechtsgedingen

Art. 67. De afdelingshoofden en het diensthoofd Ruimtelijke Economie zijn inzake het voeren van rechtsgedingen gemachtigd om :

- 1° alle noodzakelijke proceshandelingen te verrichten, zoals conclusies onderzoeken en bespreken, de zaak volgen;
- 2° na overleg met de administrateur-generaal, rechtsmiddelen in te stellen tegen vonnissen of arresten, of in voorkomend geval erin te berusten;
- 3° het volgende goed te keuren en uit te betalen :
 - a) de erelonen en de vergoedbare kosten van de advocaten;
 - b) de uitgaven die verbonden zijn aan de uitvoering van vonnissen, arresten, dadingen, minnelijke schikkingen en schulderkenningen.

Afdeling 2. — Specifieke bevoegdheden

Art. 68. § 1. Het afdelingshoofd Europa Economie is, met uitzondering van de bepalingen in § 2 en § 3, bevoegd voor de voorbereiding en uitvoering van activiteiten die betrekking hebben op :

1° de beheersautoriteit EFRO;

2° de Internationale en Regionale Economische Samenwerking, inclusief interreg.

§ 2. De administrateur-generaal betekent elke beslissing van de Vlaamse Regering, de minister of de beheersorganen ingesteld in het kader van de beslissing omtrent van middelen vanuit het EFRO-fonds, tot toekenning van steun in het kader van de maatregelen, vermeld in § 1.

§ 3. De administrateur-generaal ondertekent elke oproep die gelanceerd wordt in het kader van de maatregelen, vermeld in § 1, alsook elke betekening in het kader van een ingesteld beroep.

Art. 69. § 1. Het afdelingshoofd Economisch Ondersteuningsbeleid is, op basis van de bevoegdheden die de Vlaamse Regering en de minister gedelegeerd hebben aan het agentschap, en met uitzondering van de bepalingen in § 2 en § 3, bevoegd voor de voorbereiding van, het beslissen over en de uitvoering van activiteiten die betrekking hebben op de taakstelling van de afdeling, zoals :

1° de harde investeringssteun :

a) de groeipremie;

b) de ecologiepremie;

c) de strategische investerings- en opleidingssteun, en,

d) de oude expansie- en ecologiesteun;

2° de zachte investeringssteun, zoals de KMO-portefeuille en de uitdovende maatregelen van de cheques;

3° het flankerende beleid, zoals de brugprojecten economie-onderwijs, oproepen ter bevordering van het ondernemerschap, VLAJO, BAN Vlaanderen en FFI, alsmede de peterschapsprojecten.

§ 2. De administrateur-generaal betekent elke beslissing van de Vlaamse Regering en de minister die niet gedelegeerd werd tot toekenning van steun in het kader van de maatregelen, vermeld in § 1, tenzij het een beslissing betreft in het kader van de ecologiepremie, BEA en KMO-portefeuille. In die gevallen wordt het afdelingshoofd gemachtigd om de beslissing te betekenen.

§ 3. De administrateur-generaal ondertekent elke betekening in het kader van een ingesteld beroep.

Art. 70. Het afdelingshoofd Inspectie Economie is bevoegd voor de activiteiten die betrekking hebben op de taakstelling van de afdeling, in het bijzonder voor de uitoefening van de controles op de uitvoering van de steunregelingen, in beheer van de afdeling Economisch Ondersteuningsbeleid en de afdeling Europa Economie, de dienst Ruimtelijke Economie, volgens daartoe op het directiecomité afgesproken operational level agreements.

Art. 71. § 1. Het diensthooft Ruimtelijke Economie is, met uitzondering van de bepalingen in § 2 en § 3, bevoegd voor de voorbereiding en uitvoering van activiteiten die betrekking hebben op de taakstelling van de dienst, zoals :

1° de steun aan bedrijventerreinen en bedrijfsgebouwen;

2° het programma ondernemingsvriendelijke gemeente, en,

3° de overige steun in het kader van het activeringsbeleid van verwaarloosde en verouderde bedrijventerreinen.

§ 2. De administrateur-generaal betekent elke beslissing van de Vlaamse Regering of van de minister die niet gedelegeerd werd aan het agentschap tot toekenning van steun in het kader van de maatregelen vermeld in § 1.

§ 3. De administrateur-generaal ondertekent elke oproep die gelanceerd wordt in het kader van de maatregelen, vermeld in § 1, alsook elke betekening in het kader van een ingesteld beroep.

HOOFDSTUK 6. — *Diverse aanvullende of bijzondere regels**Afdeling 1. — Algemene regels*

Art. 72. De directieleden nemen de nodige zorgvuldigheid in acht bij het gebruik van de aan hen verleende delegaties.

Art. 73. De directieleden subdelegeren de hiervoor in aanmerking komende bevoegdheden aan de personeelsleden van hun afdeling, tot op het meest functionele niveau. Elke subdelegatie wordt meegedeeld aan de administrateur-generaal. Deze subdelegaties worden opgenomen in een register met handtekening van de dossierbehandelaar, zijn vervanger en het desbetreffende directielid. Het register wordt bewaard op het secretariaat van de administrateur-generaal en een afschrift wordt bezorgd aan het hoofd van de MOD EWI/WSE.

Bij gebruik van de in dit besluit bedoelde delegaties plaatst de delegatiehouder, boven de vermelding van zijn graad en zijn handtekening de formule "Namens de administrateur-generaal, bij delegatie".

Art. 74. De administrateur-generaal heeft het recht om, bij eenvoudige beslissing, de verleende delegaties tijdelijk geheel of gedeeltelijk op te heffen.

In voorkomend geval worden de beslissingen over de aangelegenheden waarvoor de delegatie tijdelijk werd opgeheven, genomen door de administrateur-generaal.

Afdeling 2. — Ondertekening bij verhindering

Art. 75. In geval een personeelslid van het agentschap, de administrateur-generaal inbegrepen, verhinderd is, dan kan een ander personeelslid voor rekening van dit personeelslid ondertekenen.

De geijkte stijlformule in geval van een ondertekening voor rekening van de administrateur-generaal luidt als volgt: "voor het hoofd van het agentschap, afwezig".

HOOFDSTUK 7. — *Dienstnota's*

Art. 76. Alle dienstnota's die de uitvoering van dit besluit verder toelichten of in voorkomend geval nader regelen zijn raadpleegbaar op de website van het Agentschap Ondernemen (www.agentschapondernemen.be).

HOOFDSTUK 8. — *Slotbepalingen*

Art. 77. Het Besluit van de administrateur-generaal van 30 maart 2007 houdende de delegatie van sommige bevoegdheden aan de afdelingshoofden van het Agentschap Economie wordt opgeheven.

Art. 78. Een afschrift van dit besluit wordt aan de minister bevoegd voor het economisch beleid en aan het Rekenhof bezorgd.

Art. 79. Dit besluit heeft uitwerking met ingang van 1 januari 2010.

Brussel, 23 december 2009.

De administrateur-generaal van het Agentschap Ondernemen,
Bernard De Potter

VLAAMSE OVERHEID

Cultuur, Jeugd, Sport en Media

[2010/200356]

Voorlopige opname van roerende goederen in de lijst van het cultureel erfgoed van de Vlaamse Gemeenschap

Bij besluit van de Vlaamse minister van Leefmilieu, Natuur en Cultuur van 19 januari 2010 tot voorlopige opname van roerende goederen in de lijst van het roerend cultureel erfgoed van de Vlaamse Gemeenschap wordt bepaald:

Artikel 1. De volgende roerende goederen worden als voorlopige maatregel opgenomen in de lijst van het roerend cultureel erfgoed van de Vlaamse Gemeenschap in hoofdafdeling 1, individuele voorwerpen; afdeling 4, artistiek erfgoed:

- 1° a) korte beschrijving: Adriaen Brouwer, Een slapende man in een herberg met een liefdespaar in de achtergrond.
Olieverf op paneel, 34,9 x 28 cm, niet gedateerd (tussen 1631 - 1638);
- b) motivatie: Er zijn slechts een zestigtal werken bewaard die met enige zekerheid aan Brouwer toegeschreven kunnen worden. In Vlaanderen is er van Brouwer slechts één jeugdwerk bewaard, en één werk waarvan de authenticiteit niet zeker is.
Dit verstilde werkje waarin Brouwer op een treffende manier en met een voor zijn doen verrassend mededogen het vanitasmotief aan de orde stelt, weet de toeschouwer te raken qua toon en coloriet. Het gaat om een meesterwerk waarin Brouwer het zo populaire genretafereel van de herbergscènes op een hoger niveau brengt. Het paneel heeft onmiskenbaar een bijzonder artistieke waarde. Daarnaast heeft het ook een grote schakelwaarde. Het werk van Brouwer was immers mee bepalend voor de latere evolutie van de schilderkunst in Vlaanderen. Getuige daarvan zijn de vele navolgers die zijn werk heeft gekend;
- c) bewaarplaats: Koninklijk Museum voor Schone Kunsten, Antwerpen;
- d) eigendomssituatie: overheidsbezit;
- 2° a) korte beschrijving: Frits Van den Berge, Malpertuus.
Tempera op doek, 110 x 131,5 cm, 1920;
- b) motivatie: Malpertuus is een zeldzaam werk uit de Nederlandse periode van Frits Van Den Berghe in Vlaanderen.
'Malpertuus' intrigeert door de kracht van de compositie, de referenties naar de primitieve kunst, de kubistische invloeden en door de referenties naar de Duitse expressionistische cinema. Het gebruik van tempera in plaats van olieverf geeft het werk een ongewone matheid die via het gebruik van een intens coloriet opgelicht wordt. Het werk is een scharnierwerk in het oeuvre van Frits Van den Berghe, op weg naar het meer constructieve expressionisme van de periode rond 1920.
Bovendien heeft een iconografische betekenis als getuigenis van de Vlaamse kunstenaars die tijdens de oorlog in Nederland verbleven;
- c) bewaarplaats: Museum voor Schone Kunsten, Gent;
- d) eigendomssituatie: overheidsbezit.

Tegen dit besluit kan door elke belanghebbende met een aangetekende brief een vordering tot schorsing en/of beroep tot nietigverklaring worden ingediend bij de Raad van State binnen de 60 dagen na kennisgeving van deze beslissing.