

Instructies van de directie bij het Organisatiebesluit provincie Drenthe 2023

De directie van de provincie Drenthe;

gelet op de Provinciewet, de Algemene wet bestuursrecht en het Organisatiebesluit provincie Drenthe 2023;

BESLUIT:

1. vast te stellen de Instructies van de directie bij het Organisatiebesluit provincie Drenthe 2023, Overzicht interne ondermandaten en Vertegenwoordiging in rechte;
2. per datum van inwerkingtreding van dit besluit, het besluit van 13 juni 2023, kenmerk 2023000909, Provinciaal Blad nummer 7386 van 2023, in te trekken;
3. dat dit besluit in werking treedt met ingang van de dag na de datum van uitgifte van het Provinciaal Blad waarin dit besluit wordt geplaatst.

Instructies van de directie bij het Organisatiebesluit provincie Drenthe 2023

1. Algemeen

Vooraf

Overal waar in deze instructies termen staan als 'hij' of 'zijn' kan natuurlijk ook worden gelezen 'zij' of 'haar'.

Ambtelijk mandaat

In het Organisatiebesluit is een ambtelijk mandaat opgenomen, waardoor Gedeputeerde Staten (GS) niet alle beslissingen zelf hoeven te nemen. Bepaalde, vooral routinematige besluiten kunnen worden genomen door gemandateerden. Dit ambtelijke mandaat heeft gevolgen voor de ondertekening van stukken. In deze Instructies wordt uitgelegd hoe en door wie stukken moeten worden ondertekend.

Begrenzing beslissingsbevoegdheid tot het aangaan van verplichtingen

Het komt voor dat op zich routinematige besluiten grote financiële transacties tot gevolg hebben. De hoogte van de financiële transactie kan een reden zijn om besluitvorming hierover op een hoger hiërarchisch niveau te laten plaatsvinden. Daarom wordt het mandaat aan de themamanagers voor beslissingen die leiden tot een verplichting beperkt tot een maximum van € 1.000.000,- per aangegane verplichting. Dit betekent dat bij beslissingen die een bedrag van € 1.000.000,- te boven gaan, de domeinmanager ondertekent.

Voor het uitzetten en aantrekken van gelden met inachtneming van de Nota financiering provincie Drenthe 2020 is de themamanager FPC bevoegd tot een bedrag van € 5 miljoen. Voor bedragen boven de € 5 miljoen is voorafgaand toestemming nodig van de domeinmanager.

Subsidies

Alle aanvragen voor een incidentele subsidie of subsidieaanvragen die politiek-bestuurlijk gevoelig liggen, worden aan GS ter besluitvorming voorgelegd. In gevallen waarin GS in vergadering al hebben ingestemd met de ontvanger, de periode, het bedrag en het doel van de subsidie, kan de verlening van de incidentele subsidie in (onder)mandaat plaatsvinden. Het voorgaande geldt ook indien het subsidies betreft in het kader van samenwerking met andere partijen, waarbij de provincie Drenthe als penvoerder optreedt¹.

De met de verstrekking van incidentele subsidies samenhangende besluiten, zoals het (lager) vaststellen, wijzigingen en terugvorderingen van verstrekte incidentele subsidies is de bevoegdheid van de themamanager Inkoop & Subsidies. Voor incidentele subsidieverleningen geldt dat de verantwoordelijk budgethouder daarmee heeft ingestemd en zo nodig afstemming heeft plaatsgevonden met de verantwoordelijk beleidsmedewerkers en (deel)projectleiders.

Bij (onder)mandaat aan medewerkers geldt dat alle besluiten met betrekking tot subsidies door minimaal twee medewerkers moeten worden beoordeeld (4 ogen principe).

1) Als penvoerder formaliseert de provincie de materiële besluiten van de samenwerkingspartners

2. Concernlijn ondertekening stukken

Aanhef	Evt. titel(s)	Initialen	Achternaam	Evt. titel(s)
Toelichting Er vindt geen aanduiding plaats van mevrouw of de heer.	Toelichting Altijd vermelding van titel(s) als de desbetreffende persoon deze heeft. Op deze plek komt de eventuele titel te staan als het gebruikelijk is de desbetreffende titel vóór de naam te plaatsen. Bijvoorbeeld dr., drs., ir., mr. (Rekening moet worden gehouden met de mogelijkheid dat een persoon meerdere titels heeft.)	Toelichting Alleen initialen gebruiken, met puntjes daartussen en dus bijvoorbeeld niet de voornaam volledig tussen haakjes erbij vermelden.	Toelichting Als er een dubbele achternaam is (bijvoorbeeld na een huwelijk), wordt de volledige, dubbele achternaam vermeld voor zover de desbetreffende persoon die zelf hanteert.	Toelichting Altijd vermelding van titel(s) als de desbetreffende persoon deze heeft. Op deze plek komt de eventuele titel te staan als het gebruikelijk is de desbetreffende titel achter de naam te plaatsen. Bijvoorbeeld BA, BSc, MA, MSc, bc. (Rekening moet worden gehouden met de mogelijkheid dat een persoon meerdere titels heeft.)

N.B.

Bij de adressering en de aanhef van een stuk (zoals een brief) wordt of worden, voor zover bekend, ook de eventuele titel(s) van de geadresseerde vermeld.

Ondertekening

Onderscheid kan worden gemaakt tussen de ondertekening van stukken die van GS uitgaan:

- op grond van beslissingen die door GS zelf zijn genomen of
- op grond van beslissingen die in mandaat zijn genomen.

Ad 1. Beslissingen door GS genomen

Volgens de Provinciewet moeten de stukken die van GS uitgaan op grond van beslissingen die door GS zelf zijn genomen (dus niet in mandaat), worden ondertekend door de CvdK als voorzitter van GS en altijd worden meeondertekend door de (plaatsvervangend) secretaris. De ondertekening van stukken die uitgaan van GS geschiedt dan als volgt:

- door de CvdK of bij zijn afwezigheid door een van de gedeputeerden in de hoedanigheid van voorzitter van GS en
- door de provinciesecretaris of bij zijn afwezigheid door de plaatsvervangend secretaris in de hoedanigheid van secretaris van GS.

Uitzondering

In de gevallen waarin de CvdK en de gedeputeerden niet in de gelegenheid zijn de uitgaande stukken te ondertekenen, heeft de CvdK op grond van artikel 20, lid 5, van het Organisationsbesluit de ondertekening opgedragen aan de (plaatsvervangend) secretaris. De secretaris tekent dan alleen.

Onder dergelijke stukken staat alleen de aanduiding 'secretaris' met de naam van de secretaris of zijn plaatsvervanger.

Ad 2. Beslissingen in mandaat genomen

De ondertekening van stukken die uitgaan van GS op grond van beslissingen die in mandaat zijn genomen, geschiedt als volgt

1. Ondertekening door domeinmanager/themamanager of stafmanager

Gedeputeerde Staten van Drenthe,
namens dezen,

<handtekening bevoegd manager>

<naam manager,>

Functienaam domein-/thema-/stafmanager

<naam domein/thema/staf voluit>

2. Ondertekening door de (algemeen) directeur

Als stukken ondertekend worden door de (algemeen) directeur geldt een soortgelijke opzet. De ondertekening ziet er dan als volgt uit:

Gedeputeerde Staten van Drenthe,
namens dezen,

<handtekening (algemeen) directeur>

<naam (algemeen) directeur,>
(algemeen) directeur

Ook bij vervanging van de (algemeen) directeur door een domeinmanager wordt onder het stuk het voorgaande vermeld. De domeinmanager zet dan op het stuk zijn handtekening bij de naam van de (algemeen) directeur, met daarbij de aanduiding 'b.a.' (bij afwezigheid).

3. Ondertekening door ambtelijk opdrachtnemer, niet zijnde themamanager of stafmanager
Ondertekening van stukken met betrekking tot ambtelijke opdrachten gebeurt namens GS, indien van toepassing, onder de naam van de desbetreffende ambtelijk opdrachtnemer, met vermelding van de naam van de ambtelijke opdracht (bijvoorbeeld programma, project). De ondertekening ziet er dan als volgt uit:

Gedeputeerde Staten van Drenthe,
namens dezen,

<handtekening ambtelijk opdrachtnemer>

<naam ambtelijk opdrachtnemer,>
<naam ambtelijke opdracht voluit (bij programma/project)>

4. Ondertekening door specifiek gemandateerde medewerkers
Ook als een beslissing in ondermandaat is genomen door een gemandateerde medewerker in geval van een specifiek ondermandaat, wordt de naam van de bevoegde manager opgenomen. De medewerker zet dan bij de ondertekening zijn handtekening² bij de naam van bijvoorbeeld de themamanager, met daarbij de aanduiding 'i.o.' (in opdracht). De ondertekening ziet er dan als volgt uit:

Gedeputeerde Staten van Drenthe,
namens dezen,

<handtekening medewerker met aanduiding 'i.o.'>

<naam manager,>
Functienaam domein-/thema-/stafmanager
<naam domein/thema/staf voluit>

5. Ondertekening bij afwezigheid
Het principe van de ondertekening bij afwezigheid verandert niet. Als de ondertekenaar afwezig is, tekent de daarvoor bevoegde vervangende functionaris de brief onder de naam van de afwezige functionaris. De vervangende functionaris zet dan bij de handtekening de aanduiding 'b.a.' (bij afwezigheid). De ondertekening ziet er dan als volgt uit:

Gedeputeerde Staten van Drenthe,
namens dezen,

<handtekening vervangende functionaris met aanduiding 'b.a.'>

<naam en functie te vervangen functionaris voluit>

N.B.

Het gaat hierboven over stukken die van GS uitgaan. Het kan ook voorkomen dat stukken uitgaan vanuit een andere organisatie dan de provincie Drenthe (bijvoorbeeld het Overlegorgaan Nationaal Park Dwingelderveld), waarvan een medewerker van de provincie bijvoorbeeld uit hoofde van zijn functie secretaris is. In dat geval tekent de medewerker als secretaris van de andere organisatie (mee) als vertegenwoordiger van die organisatie en dus niet namens GS. De medewerker als secretaris van de an-

2) of een tekst of certificaat, waaruit blijkt dat het document in een digitaal proces is aangemaakt en daarom geen natte handtekening is geplaatst.

dere organisatie doet dit op briefpapier van de desbetreffende organisatie, dus niet op briefpapier van de provincie Drenthe.

De directie voornoemd,

*W.F. Brenkman MSc
drs. M. van der Weij*

*Assen, 21 oktober 2024
Kenmerk 2024001638*

Bijlage 1

Overzicht interne ondermandaten

Interne ondermandaten (1)

<i>Thema</i>	<i>Functie</i>	<i>Bevoegdheden</i>
Mandaatgever: Themamanager		
Beheer Wegen & Vaarwegen	Projectingenieur geodesie en vastgoed	Voor zover deze betrekking hebben op het verrichten van (rechts)handelingen met betrekking tot roerende en onroerende zaken, zo nodig voor zover de verantwoordelijk budgethouder daarmee heeft ingestemd.
Beheer Wegen & Vaarwegen	Medewerker beleidstoepassingen Medewerker projectondersteuning Medewerker projectuitvoering Medewerker beleidsresultaten/projectleider	Ten behoeve van de uitoefening van bevoegdheden voor het verrichten van feitelijke handelingen en/of financiële afhandelingen inzake het operationeel beheer en onderhoud van de provinciale vaar(wegen) en inzake aanbestedingen en uitvoering van civieltechnische, werktuigbouwkundige, elektrotechnische, bodemsanerings- en beplantingstechnische werken en/of leveringen en diensten, voor zover het de werkzaamheden betreft voor het thema Beheer Wegen & Vaarwegen.
Beheer Wegen & Vaarwegen	De medewerkers belast met directievoering op basis van de Uniforme Administratieve Voorwaarden (UAV), respectievelijk vertegenwoordiging van de opdrachtgever op basis van de UAV	Ten behoeve van de taken en bevoegdheden als genoemd in de paragrafen 3 tot en met 6 van de UAV, respectievelijk paragraaf 2 van de UAV-gc.
Beheer Wegen & Vaarwegen	De medewerkers belast met de V&G coördinatie ontwerp-fase op basis van artikel 2.26. jo 2.29 van het Arbeidsomstandighedenbesluit	Taken en bevoegdheden als genoemd in artikel 2.28, jo 2.30, jo 2.32 van het Arbeidsomstandighedenbesluit.
Bestuur, Public Affairs & Juridische Zaken	Medewerkers secretariaat rechtsbescherming	Voor zover deze betrekking hebben op het zenden van ontvangstbevestigingen, brieven waarbij gelegenheid wordt gegeven verzuimen te herstellen en het nemen van verdagingsbesluiten als bedoeld in de artikelen hoofdstukken 6, 7 en 9 van de Algemene wet bestuursrecht.
Bestuur, Public Affairs & Juridische Zaken	Medewerkers behandeling aanbestedingsklachten	Voor zover deze betrekking hebben op het zenden van ontvangstbevestigingen, opvragen van informatie en behandelberichten van ingekomen aanbestedingsklachten.
Bestuur, Public Affairs & Juridische Zaken	Medewerkers belast met het Bibob-onderzoek Procesondersteuner Bibob	Voor zover deze betrekking hebben op het zenden van ontvangstbevestigingen, het opvragen van informatie in het kader van het onderzoek, de notificatiebrief aan de betrokkene, de adviesaanvraag bij het Landelijk bureau Bibob ³ , berichten einde onderzoek en alle overige administratieve handelingen.
Bestuur, Public Affairs & Juridische Zaken	Medewerkers ondersteuning Ondernemingsraad (OR)	Voor zover deze betrekking hebben op het nemen van beslissingen die leiden tot uitgaven ten laste van het budget voor de OR.
Bestuur, Public Affairs & Juridische Zaken	Europa coördinator	Namens de provincie als LEAR of AS ⁴ accorderen van de (voortgangs)rapportages en contracten richting Europa voor de Interreg en Horizon programma's,

3) Het vragen van advies bij het Landelijk bureau Bibob vindt plaats na afstemming met de bestuurlijk portefeuillehouder.

4) (AS) Authorized Signatory (Interreg) en (LEAR) Legal Entity Appointed Representative (Horizon)

Interne Dienstverlening	Adviseur huisvestingszaken	Voor zover deze betrekking hebben op het beheer en onderhoud van het provinciehuis en de huisvesting van de provinciale medewerkers.
Interne Dienstverlening	Medewerkers Servicedesk	Voor zover deze betrekking hebben op de uitgifte van bedrijfsmiddelen en ondertekening namens de werkgever voor de opgestelde bruikleenovereenkomst voor provinciale medewerkers en externen.
Cultuur, Maatschappij & Vrijtijdsbesteding	Provinciaal archeologen	Voor zover deze belast zijn met het besluit tot goedkeuren, bijstellen of weigeren van de (de)selectie- en conserveringsrapporten die tijdens de evaluatiefase van archeologische opgravingen worden opgesteld conform de Kwaliteitsnorm Nederlandse Archeologie (KNA) OS13/OS16. Voor zover deze belast zijn met het besluit tot selectie en deselectie (verwijderen uit de collectie van het Noordelijk Archeologisch Depot van de in het veld bij archeologische opgravingen in Drenthe aangetroffen vondsten (gaat om hoeveelheden, soorten materialen, soorten objecten en/of dateringen en conservering).
Natuur	Medewerker beleidsresultaten belast met de coördinatie van natuurmonitoring	Voor zover deze betrekking hebben op: – de toezending van veldbrieven voor uitvoering van veldwerk; – de toezending van brieven aan bewoners die op de hoogte worden gesteld van het veldwerk.
Natuur	Medewerkers die zijn belast met de ondersteuning van de wettelijke taken en/of beleidsprocedures (zoals zienswijze-procedures en processen mbt de Wet Open Overheid)	Voor zover deze betrekking hebben op het versturen van procesmatige brieven op grond van het onder het thema vallend beleid en wetgeving.
Inkoop & Subsidies	Senior subsidieadviseur/Senior subsidiejurist	Voor zover deze betrekking hebben op het ondertekenen van subsidiebeschikkingen met uitzondering van de verstrekking van incidentele subsidies. Voor zover deze subsidiebeschikkingen betrekking hebben op het afwijzen, intrekken, lager vaststellen of terugvorderen ligt de bevoegdheid alleen bij de senior subsidiejurist.
Inkoop & Subsidies	Medewerker administratieve informatievoorziening	Voor zover deze betrekking hebben op het versturen van procesmatige brieven waaronder ontvangstbevestigingen, verzoeken tot aanvullende informatie, bevestiging intrekking subsidieaanvraag, rappelbrieven.
Inkoop & Subsidies	Aanbestedingsdeskundigen en tactisch inkopers	Voor zover deze betrekking hebben op het ondertekenen van een proces-verbaal bij aanbestedingen.
Personeel, Organisatie & Vitaliteit	Medewerkers beleidsondersteuning	Voor zover deze betrekking hebben op de toezending van ontvangstbevestigingen, uitnodigingen en afschrijvingen sollicitanten.
Projecten Wegen & Vaarwegen	Medewerker projectcoördinatie/projectleider Medewerker projectuitvoering Medewerker projectondersteuning Technisch projectmedewerker	Ten behoeve van de uitoefening van de bevoegdheden van de verantwoordelijk themamanager, voor zover deze betrekking hebben op het verrichten van feitelijke handelingen en/of financiële afhandeling inzake aanbestedingen en uitvoering van civieltechnische, werktuigbouwkundige, elektrotechnische, bodemsanerings- en beplantingstechnische werken en/of leveringen en diensten voor het thema Projecten Wegen & Vaarwegen.

Projecten Wegen & Vaarwegen	De medewerkers belast met directievoering op basis van de UAV, respectievelijk vertegenwoordiging van de opdrachtgever op basis van de UAV	Ten behoeve van de taken en bevoegdheden als genoemd in de paragrafen 3 tot en met 6 van de UAV, respectievelijk paragraaf 2 van de UAV-gc.
Projecten Wegen & Vaarwegen	De medewerkers belast met de V&G coördinatie ontwerpfase op basis van artikel 2.26, jo 2.29 van het Arbeidsomstandighedenbesluit	Taken en bevoegdheden als genoemd in artikel 2.28, jo 2.30, jo 2.32 van het Arbeidsomstandighedenbesluit.
Verkeer & Vervoer	De medewerkers belast met de V&G coördinatie ontwerpfase op basis van artikel 2.26, jo 2.29 van het Arbeidsomstandighedenbesluit	Taken en bevoegdheden als genoemd in artikelen 2.28, jo 2.30, jo 2.32 van het Arbeidsomstandighedenbesluit
Vergunningverlening, Toezicht & Handhaving	Medewerkers die zijn belast met de ondersteuning van de wettelijke taken	Voor zover deze betrekking hebben op het versturen van procesmatige brieven op grond van het onder het thema vallende wetgeving.
Vergunningverlening, Toezicht & Handhaving	Medewerkers die zijn belast met de handhaving en het toezicht als bedoeld in hoofdstuk 5 van de Algemene wet bestuursrecht	Ingeval in het belang van de bescherming van een Natura 2000-gebied een onverwijld tenuitvoerlegging van een besluit als bedoeld in artikel 4.5 en/of artikel 19.4 Omgevingswet, al dan niet in combinatie met de artikelen 11.9, 11.6 en 11.12 van het Besluit activiteiten leefomgeving noodzakelijk is, voor zover deze betrekking hebben op het mondeling mededelen aan degene die de handeling verricht of het voornemen daartoe heeft.
Water, Bodem & Milieu	Medewerker beleidsresultaten belast met Interreg B en Europa aangelegenheden	Voor zover deze betrekking hebben op het nemen van beslissingen ten aanzien van projectontwikkeling en uitvoering van INTERREG B-en Europa aangelegenheden.
Water, Bodem & Milieu	Medewerker administratieve informatievoorziening	Voor zover deze betrekking hebben op de toezending van ontvangstbevestigingen en verzoeken tot aanvullende informatie.
Water, Bodem & Milieu	Medewerker bodemsanering	Voor zover deze betrekking hebben op: <ol style="list-style-type: none"> 1. de bevoegdheid als budgethouder tot het aangaan, middels parafering en ondertekening namens Gedeputeerde Staten (GS), van financiële verplichtingen betreffende projectgebonden kosten inzake oriënterend, nader en saneringsonderzoek en saneringsplannen en het voeren van correspondentie daarover namens GS; 2. het paraferen van nota's inzake projectgebonden kosten van derden en het opdragen van betalingen; 3. het ter uitvoering van overeenkomsten met derden omtrent onderzoek en sanering paraferen en namens GS ondertekenen van brieven waarin bijdragen van derden worden opgevraagd (niet het aangaan van overeenkomsten) of bijdragen, geen subsidies zijnde, aan derden worden verstrekt; 4. het coördineren van de programmering van projecten, deelprojecten en projectfasen en van inkomsten en uitgaven voor de diverse bodemsaneringsprojecten, zodanig dat sprake is van optimale en maximale aanwending van rijksmiddelen ten behoeve van de bodemsaneringsoperatie in Drenthe.

(1) Onder ondermandaat wordt tevens begrepen: ondervolmacht en ondermachtiging, wanneer dat volgt uit de omschrijving van de bevoegdheden.

Bijlage 2

Vertegenwoordiging in rechte

Vertegenwoordiging in rechte

Tot het vertegenwoordigen van Gedeputeerde Staten van Drenthe in rechte (inclusief bij de behandeling van bezwaren door de bezwarencommissies) en bij bijeenkomsten inzake mediation zijn de volgende medewerkers bevoegd:

<i>Thema</i>	<i>Naam medewerker</i>
Beheer Wegen & Vaarwegen	De heer T. van der Heide De heer J. Snijder Mevrouw M.W. Kelder De heer E. Tukker
Bestuur, Public Affairs & Juridische Zaken	Mevrouw F. Westerhof Mevrouw A.M. Wilkens Mevrouw M.F. Kers Mevrouw A. Verbrugge Mevrouw E. Remmelts-Bosma De heer L. de Jager
Cultuur, Maatschappij & Vrijtijdsbesteding	De heer D. Nijzink De heer M.A. van Nieuwpoort De heer H. van der Horst Mevrouw E. Alkema De heer J. Langeland Mevrouw W. Schutte Mevrouw D. Wekema De heer G. Rouwenhorst Mevrouw C. Kollen De heer D. Schomaker Mevrouw M. Kooij Mevrouw G. Feenstra Mevrouw S. Gras Mevrouw N. Adema De heer K. Anema
Economie	Mevrouw J. Warners Mevrouw M. Leijn
Energie	De heer U. Leevers
Financiën, Planning & Control	Themamanager
Landbouw & Landgebruik	De heer A. Postma Mevrouw T. Jonker Mevrouw G. Enting De heer R. Lennips De heer D. Immenga Mevrouw M. Koers De heer K. Weinans Mevrouw A. Tahri
Natuur	De heer H. Alkema De heer R. Verhagen Mevrouw S. Dekker Mevrouw K. Alderink De heer S. Holtes Mevrouw A. Meijer De heer H. Zemel De heer M. Ronda De heer A. Brouwer Mevrouw M. Koers De heer K. Weinans Mevrouw A. Tahri
Personeel, Organisatie & Vitaliteit	De heer H. Duitscher Mevrouw I. van Dijk

	De heer T. Reinders
Projecten Wegen & Vaarwegen	Mevrouw H.P. van den Brink-Post De heer L. Dijks Mevrouw J. Swaving De heer M. Duisterwinkel De heer R. Madhloom De heer A. Mesken Mevrouw G. Tammenga Mevrouw C.D.M. Veenstra De heer J.H. Radix De heer L. Vlieg
Ruimte & Wonen	Mevrouw K.E. Blanke Mevrouw B.K. Hendriks
Inkoop & Subsidies	Mevrouw D. Arends De heer S. Bakker Mevrouw N. Boxma Mevr. L. Bronsema De heer C. Cents Mevrouw A.W. Eikenaar Mevrouw S. de Graaf Mevrouw I. Lenten-Bols Mevrouw A. Lim De heer R. Lutgers De heer P. Meulemans De heer G. Mulder Mevrouw A. Oost De heer C. Opten Mevrouw L. Paulusma-Smit Mevrouw L. Platteel-de Boer Mevrouw M. Sibbald De heer W. Sikkema De heer J. Swijghuizen Mevrouw D. Sy De heer J.W. van der Veer Mevrouw S. Cavus
Vergunningverlening, Toezicht & Handhaving	De heer R. Altena Mevrouw M. Bakker De heer R. Bakker De heer J. Boerema Mevrouw A. Bos De heer N. Drenth De heer A. Dreijer De heer A. Faber De heer B. Huisman Mevrouw R. Jonker De heer R. Knol De heer K. Niemeijer De heer S. Poelman De heer G. Plijter Mevrouw L. Riddersma De heer J. Venema De heer J. Vos De heer H. Vlemmix De heer T. Vredevoort Mevrouw D. Lenstra-Verwey Mevrouw P. Zeinstra
Verkeer & Vervoer	De heer S. Bijleveld Mevrouw F. Hellinga De heer P. Kamps De heer F.H.T. Koen De heer M. Courtz De heer H.J. ten Brink De heer P. Bottema De heer R. Meerbach

	De heer S. Rozenveld De heer J. van der Scheer De heer S. van der Vlugt Mevrouw S. Wierenga
Water, Bodem & Milieu	De heer H. Booij Mevrouw K. de Boer Mevrouw C. Bontekoe De heer J. Braam Mevrouw L. van Dijk De heer I. de Lugt De heer W. Nijhuis Mevrouw M. Pama Mevrouw G. Roelfs Mevrouw M. Speelman De heer M. van Vulpen De heer C. Uri De heer M. Siemonsma