

MVM-besluit directeuren 2006

Besluit Mandaat, Volmacht en Machtiging directeuren ambtelijke organisatie Tweede Kamer der Staten-Generaal 2006

De Griffier,
Overwegende dat de aanpassingen in de ambtelijke organisatie van de Tweede Kamer der Staten-Generaal per 1 januari 2005 een herziening van de structuur van bevoegdheden binnen die organisatie wenselijk maken; Overwegende dat de uitkomsten van de evaluatie van het Mandaat- en Volmachtbesluit ambtelijke organisatie Tweede Kamer 2002 hebben geleid tot een gewijzigde redactie en indeling van dit besluit;
Gelet op hoofdstuk 10 van de Algemene Wet Bestuursrecht, de Comptabiliteitswet en de artikelen 10, 13, 14 en 15 van het Reglement van Orde van de Tweede Kamer der Staten-Generaal;
Gezien het advies van de Ondernemingsraad d.d. 15 december 2005;

Besluit:

Hoofdstuk 1. Algemeen

Artikel 1. Definities

In dit besluit wordt verstaan onder:
a. Griffier: het ambtelijk hoofd van de ambtelijke organisatie Tweede Kamer der Staten-Generaal;
b. directeuren: de directeur Bedrijfsvoering Financiën en Personeel&Organisatie en de directeur Informatiseringbeleid;
c. diensten ressorterend onder de Griffier: Stafdienst Voorlichting, Bureau Protocol, Griffie/Bureau Wetgeving, Dienst Commissieondersteuning Bestuur en Onderwijs, Dienst Commissieondersteuning Internationaal en Ruimtelijk, Dienst Commissieondersteuning Sociaal en Financieel en het Onderzoeks- en Verificatiebureau.
d. diensten van de Directie Bedrijfsvoering, Financiën en Personeel&Organisatie: de Beveiligingsdienst, de Bodendienst en Postzaken, de Facilitaire Dienst, het

Restaurantbedrijf, de Stafdienst Financieel-Economische Zaken, de Stafdienst Personeel en Organisatie; e. diensten van de Directie Informatiseringbeleid: de Dienst Automatisering, de Dienst Communicatie, de Dienst Informatievoorziening, de Dienst Verslag en Redactie;
f. diensthooften: de hooften van de onder c. d. en e. genoemde diensten;
g. ambtenarenreglement: het Ambtenarenreglement Staten-Generaal;
h. bezoldigingsbesluit: het Bezoldigingsbesluit Burgerlijke Rijksambtenaren 1984;
i. mandaat: de bevoegdheid om in naam van de Griffier besluiten te nemen;
j. volmacht: de bevoegdheid om namens de Griffier privaatrechtelijke rechtshandelingen te verrichten;
k. machtiging: de bevoegdheid om in naam van de Griffier handelingen te verrichten die noch besluiten noch privaatrechtelijke rechtshandelingen zijn en de ambtelijke organisatie van de Tweede Kamer betreffen.

Hoofdstuk 2. Mandaat en machtiging

Artikel 2. Mandaat directeuren

1. De Griffier verleent mandaat aan de directeuren om, met inachtneming van de bepalingen in dit besluit en gelet op de onderlinge taakverdeling met betrekking tot de onder hun verantwoordelijkheid vallende diensten, namens de Griffier, de bevoegdheden op personeels-, financieel- en organisatorisch gebied uit te oefenen met uitzondering van:
a. het opleggen van disciplinair strafontslag op grond van artikel 116, eerste lid, onder l van het ambtenarenreglement;
b. het verlenen van ontslag op grond van artikel 131 van het ambtenarenreglement;
c. het beslissen op bezwaarschriften met betrekking tot personele aangelegenheden;
2. Onverlet het bepaalde in het vorige lid verleent de Griffier de directeur Bedrijfsvoering, Financiën en Personeel&Organisatie met betrek-

king tot de gehele ambtelijke organisatie mandaat tot:
a. de toepassing van de navolgende artikelen uit het Ambtenarenreglement:
– artikel 112 inzake ontzegging toegang tot de gebouwen;
– artikel 115 tot en met 119 inzake disciplinaire straffen met uitzondering van strafontslag als bedoeld in artikel 116, lid 1, onder j;
– artikel 120 tot en met 122 inzake schorsing en inhouding van de bezoldiging;
b. het behandelen van klachten van personeelsleden van de ambtelijke organisatie ingediend bij de Griffier van de Tweede Kamer;
c. het coördineren van door personeelsleden van de ambtelijke organisatie ingediende bezwaarschriften tegen rechtspositionele besluiten;
d. het voeren van verweer in bezwaar- en beroepschriften tegen rechtspositionele besluiten;
e. het vertegenwoordigen van de ambtelijke organisatie in bezwaar- en beroepsprocedures met betrekking tot personele aangelegenheden;
f. het nemen van besluiten in het kader van de verantwoordelijkheid voor het kasbeheer;
g. het nemen van besluiten in het kader van de verantwoordelijkheid voor het toezicht op de begroting en de uitvoering hiervan.
3. De directeuren kunnen met inachtneming van hetgeen is bepaald in artikel 4, ondermandaat verlenen aan de onder hen ressorterende diensthooften of een bijzonder ondermandaat aan andere onder hen ressorterende ambtenaren, met dien verstande dat de taken en bevoegdheden genoemd in artikel 2, tweede lid, onder f. en g, uitsluitend aan het diensthoofd Financieel Economische zaken kunnen worden doorgemandaateerd.

Artikel 3. Machtiging directeuren

1. De Griffier verleent machtiging aan de directeuren om, met inachtneming van de bepalingen in dit besluit en gelet op de onderlinge taakverdeling met betrekking tot de onder hun verantwoordelijkheid vallende dien-

sten, namens de Griffier, handelingen te verrichten die besluiten noch privaatrechtelijke rechtshandelingen zijn en de ambtelijke organisatie van de Tweede Kamer betreffen.

2. De directeuren kunnen met inachtneming van hetgeen is bepaald in artikel 4 de machtiging doorverlenen aan de onder hen ressorterende diensthooftden.

Artikel 4 Voorwaarden mandaat en machtiging

1. Een krachtens dit besluit gemandateerde kan geen besluiten nemen en stukken ondertekenen op het gebied van personeelsaangelegenheden die betrekking hebben op hemzelf.

2. Het mandaat geldt, onverminderd hetgeen is bepaald in artikel 2, alleen voor de aan de directeuren toegekende budgetten.

3. De directeuren verschaffen de Griffier desgevraagd inlichtingen over de uitoefening van de bevoegdheden.

4. De directeuren informeren terstond de Griffier bij zwaarwegende omstandigheden en gebeurtenissen, aangaande de hen toegekende taken en bevoegdheden.

5. Een doorverlening van mandaat en machtiging wordt steeds schriftelijk verleend.

6. De Griffier kan het mandaat en de machtiging te allen tijde geheel of gedeeltelijk intrekken of wijzigen.

Artikel 5. Ondertekening mandaat

1. Indien overeenkomstig artikel 2, eerste lid door een directeur stukken worden ondertekend, luidt de ondertekening:

De Griffier van de Tweede Kamer, namens deze
de directeur (naam directie).

2. Indien overeenkomstig artikel 9 door een waarnemend directeur stukken worden ondertekend, luidt de ondertekening als volgt:

De Griffier van de Tweede Kamer, namens deze

de waarnemend directeur (naam directie).

Hoofdstuk 3. Volmacht

Artikel 6. Volmacht directeuren

1. De Griffier verleent volmacht aan de directeuren om, met inachtneming van het Besluit privaatrechtelijke rechtshandelingen 1996, de bepalingen in dit besluit en de onderlinge taakverdeling, met betrekking tot de

onder hun verantwoordelijkheid vallende diensten, namens de Griffier, de navolgende bevoegdheden uit te oefenen:

a. het afsluiten van koop-, huur- of leaseovereenkomsten;

b. het verlenen van opdrachten voor het aannemen van werk.

2. Onverlet het voorgaande verleent de Griffier volmacht aan de directeur Bedrijfsvoering, Financiën en Personeel&Organisatie tot:

a. het kwijtschelden of buiten invordering stellen van vorderingen op derden;

b. het buitengerechtelijk invorderen van geldvorderingen van de Staat der Nederlanden c.q. de Tweede Kamer der Staten-Generaal;

c. het afsluiten van overeenkomsten met de Landsadvocaat en andere juridische dienstverleners inzake advisering en procureurstelling, alsmede het instellen van gerechtelijke procedures;

d. het afsluiten van overeenkomsten met de Landsadvocaat en andere juridische dienstverleners inzake advisering over de Europese aanbesteding van goederen en diensten;

3. Onverlet het voorgaande verleent de Griffier volmacht aan de directeur Informatiseringsbeleid tot:

a. het afsluiten van overeenkomsten met de Landsadvocaat en andere juridische dienstverleners inzake advisering en procureurstelling, alsmede het instellen van gerechtelijke procedures;

b. het afsluiten van bruikleenovereenkomsten met Kamerleden, ambtenaren en derden inzake het verstrekken van computer(s), randapparatuur en andere (technische) apparaten.

4. De directeuren kunnen de volmacht, genoemd in het eerste lid, doorverlenen aan onder hen ressorterende diensthooftden of andere ambtenaren.

5. De directeur Bedrijfsvoering, Financiën en Personeel&Organisatie kan de bevoegdheden genoemd in het tweede lid, sub a en b, doorverlenen aan het hoofd van de Stafdienst Financieel Economische Zaken.

6. De directeur Informatiseringsbeleid kan de bevoegdheid genoemd in het derde lid, sub b, doorverlenen aan het hoofd van de Dienst Automatisering.

Artikel 7. Voorwaarden volmacht

1. Een krachtens dit besluit gevolmachtigde kan geen besluiten nemen en stukken ondertekenen op het gebied van financiële aangelegenheden die betrekking hebben op hemzelf.

2. De volmacht geldt, onverminderd hetgeen is bepaald in de artikel 6 alleen voor de aan de directeuren toegekende budgetten.

3. Wanneer op een overeenkomst de Europese aanbestedingsregels van toepassing zijn, vindt de procedurele aanbesteding van de overeenkomst plaats door het hoofd van de Afdeling Inkoop.

4. De directeuren verschaffen de Griffier desgevraagd inlichtingen over de uitoefening van de bevoegdheden.

5. De Griffier kan de volmacht te allen tijde geheel of gedeeltelijk intrekken of wijzigen.

Artikel 8. Ondertekening Volmacht

1. Indien overeenkomstig artikel 6 door een directeur stukken worden ondertekend, luidt de ondertekening als volgt:

De Staat der Nederlanden, vertegenwoordigd door de Griffier van de Tweede Kamer, namens deze de directeur (naam directie).

2. Indien overeenkomstig artikel 9 door een waarnemend directeur stukken worden ondertekend, luidt de ondertekening als volgt:

De Staat der Nederlanden, vertegenwoordigd door de Griffier van de Tweede Kamer, namens deze de waarnemend directeur (naam directie).

Hoofdstuk 4. Waarneming

Artikel 9. Waarneming

Bij ontstentenis van de directeur van ten minste tien werkdagen worden de in dit besluit genoemde taken en bevoegdheden uitgeoefend door de door de directeur benoemde waarnemend directeur.

Hoofdstuk 5. Slotbepalingen

Artikel 10. Mandaat- en volmachtre-gister

1. De Stafdienst Financieel-Economische Zaken houdt een openbaar register bij van de verleende mandaten en volmachten.

2. Het hoofd van de Stafdienst Financieel-Economische Zaken is verantwoordelijk voor het aanleggen en beheren van het openbare register.

3. Het hoofd van de Stafdienst Financieel-Economische Zaken of een

door hem daartoe aangewezen functionaris is bevoegd informatie uit het openbare register te verstrekken aan derden.

4. De directeuren zijn verantwoordelijk voor het aanleveren van gegevens die in het openbare register moeten worden opgenomen.

5. In het openbare register worden alle bij mandaat en volmacht verleende bevoegdheden opgenomen.

6. De citeertitel van het openbare register is: 'Mandaat- en volmachtregister Tweede Kamer der Staten-Generaal'.

Artikel 11. Intrekking vorige besluiten

Met de inwerkingtreding van het 'Besluit Mandaat, Volmacht en Machtiging directeuren ambtelijke organisatie Tweede Kamer der Staten-Generaal 2006' worden alle voorgaande delegatie- en mandaatbesluiten en aanvullingen ingetrokken.

Artikel 12. Inwerkingtreding en citeertitel

1. Dit besluit wordt gepubliceerd in de Staatscourant en treedt in werking met ingang van 1 januari 2006.

2. Dit besluit wordt aangehaald als 'MVM-besluit directeuren 2006'.

Den Haag,

*De Griffier van de Tweede Kamer der Staten-Generaal,
J.E. Biesheuvel-Vermeijden.*

Toelichting

I. Algemene toelichting

Het Besluit Mandaat, Volmacht en Machtiging directeuren ambtelijke organisatie Tweede Kamer der Staten-Generaal 2006 (verder: het MVM-besluit directeuren 2006) en het Besluit Mandaat, Volmacht en Machtiging diensthoofden en andere functionarissen ambtelijke organisatie Tweede Kamer der Staten-Generaal 2006 (verder: MVM-besluit diensthoofden 2006) treden per 1 januari 2006 in werking.

De genoemde besluiten vervangen het Mandaat- en Volmachtsbesluit ambtelijke organisatie Tweede Kamer 2002. Dit is enerzijds het gevolg van de wijziging van de hoofdstructuur per 1 januari 2005 en daarmee samenhangende bevoegdheden van de Griffier en de directeuren. Anderzijds

heeft een evaluatie in 2005 van het besluit van 2002 geleid tot uitbreiding van de bevoegdheden van de diensthoofden en de mogelijkheid om een aantal personele bevoegdheden neer te leggen bij de leidinggevenden onder het diensthoofd.

Verder is van de gelegenheid gebruik gemaakt om een paar niet geregelde zaken in de huidige besluiten op te nemen.

Zo was de rechtsfiguur van de machtiging nog niet in de oude regeling opgenomen. Tevens zijn een paar wijzigingen doorgevoerd met betrekking tot de taken van de Griffier. De Griffier was bevoegd om alle rechtspositionele disciplinaire besluiten zelf te nemen. Met onderhavig besluit mandateert de Griffier deze bevoegdheid echter aan de directeur Bedrijfsvoering, Financiën en Personeel&Organisatie met uitzondering van de bevoegdheid tot het verlenen van disciplinair strafontslag en het verlenen van ontslag in het kader van een ontslagregeling (artikel 131 van het ARSG). De Griffier neemt met betrekking tot alle door de medewerkers van de Tweede Kamer ingediende bezwaarschriften de beslissing op bezwaar. Deze bevoegdheid wordt niet gemandateerd. Dit geldt derhalve ook ten aanzien van de door de Griffier primair (in eerste aanleg) genomen besluiten met betrekking tot een disciplinair strafontslag en een ontslagbesluit waaraan een ontslagregeling is gekoppeld. Ook ten aanzien van deze besluiten zal de Griffier op het bezwaarschrift beslissen. De beperking van artikel 10:3 van de Algemene wet bestuursrecht is niet op besluiten van de Griffier van toepassing omdat de Griffier haar bevoegdheden niet aan mandaat maar aan attributie ontleent.

De toedeling van taken en bevoegdheden is als volgt uitgewerkt:

a) De Griffier ontleent haar bevoegdheden als ambtelijk hoofd van de ambtelijke organisatie van de Tweede Kamer aan artikel 14 van het Reglement van Orde van de Tweede Kamer en kan de haar toekomende taken en bevoegdheden mandateren.
b) Om aan de wens van de organisatie tegemoet te komen (meer transparantie in toedeling van taken) is gekozen voor een getrapte wijze van bevoegdheidstoedeling. Dit betekent dat met betrekking tot de verdeling van taken en bevoegdheden bij de

Tweede Kamer twee besluiten zijn opgesteld. In het MVM-besluit directeuren 2006 is de bevoegdheidstoedeling van de Griffier aan de directeuren geregeld. In dit besluit is bepaald onder welke voorwaarden de directeuren hun bevoegdheid kunnen en mogen doormandateren aan diensthoofden en andere functionarissen. In het MVM-besluit diensthoofden 2006 is dit nader uitgewerkt.

c) In het MVM-besluit diensthoofden 2006 blijkt ten slotte weer onder welke voorwaarden de diensthoofden taken en bevoegdheden kunnen doormandateren aan de onder hen vallende leidinggevenden of andere functionarissen. Zowel ten aanzien van de leidinggevenden zijn de bevoegdheden limitatief opgesomd. Indien en voor zover er noodzaak bestaat om andere bevoegdheden over te dragen kent het besluit hiertoe een mogelijkheid. De voorwaarden waaronder dit kan geschieden staan in besluit vermeld.

In de besluiten wordt op verschillende plaatsten verwezen naar de onderlinge taakverdeling van de directeuren en diensthoofden met betrekking tot de onder hun verantwoordelijkheid vallende directies en diensten. In dat kader is een organogram (III. Organogram), een overzicht van de taken en bevoegdheden van de Griffier, de directeuren en de diensthoofden (IV. Overzicht taken en bevoegdheden) en een beschrijving van de diensten die onder de Griffier en de directeuren ressorteren (V. Organisatiebeschrijving Griffier, directies en (staf)diensten), opgesteld.

Het MVM-besluit directeuren 2006 en het MVM-besluit diensthoofden 2006 hebben dezelfde indeling. Achtereenvolgens worden in de besluiten de volgende onderwerpen behandeld:

- 1 Algemeen, definities;
- 2 Mandaat en machtiging, waaronder voorwaarden en ondertekening;
- 3 Volmacht, waaronder voorwaarden en ondertekening;
- 4 Waarneming;
- 5 Slotbepalingen.

Hoewel bepalingen betreffende waarneming niet noodzakelijkerwijs in een mandaat- en volmachtbesluit opgenomen dienen te worden is er om redenen van overzichtelijkheid en volledigheid toch voor gekozen om de

waarneming bij ontstentenis in onderhavige besluiten op te nemen. Hierbij is een organisatiebrede termijn van 10 dagen geïntroduceerd.

De waarneming van de Griffier is in een apart besluit geregeld, namelijk in de Regeling vervanging Griffier bij ontstentenis.

II. Artikelsgewijze toelichting

Artikel 1

De hier gegeven definities behoeven geen nadere toelichting.

Artikel 2

In het eerste lid mandateert de Griffier nagenoeg al haar bevoegdheden met betrekking tot de, gelet op de onderlinge taakverdeling, onder hun verantwoordelijkheid vallende diensten aan de directeuren. Enkele in het bijzonder genoemde bevoegdheden worden echter uitgezonderd, omdat de aard daarvan zich vanwege het zwaarwegende karakter tegen het doorverlenen van mandaat verzet.

De in tweede lid genoemde bevoegdheden worden aan de directeur Bedrijfsvoering, Financiën en Personeel&Organisatie opgedragen. Dit houdt in dat de directeur Informatiseringsbeleid hierin geen bevoegdheid toekomt. Het op een centraal punt behandelen van de hier genoemde bevoegdheden is hierbij het belangrijkste uitgangspunt geweest. Bovendien wordt een uniforme werkwijze binnen de organisatie op deze wijze gegarandeerd. Met betrekking tot de onder punt e. opgesomde bevoegdheden heeft de Griffier voorheen geen bevoegdheden doorgemandateerd. Dit betekende ingevolge de Algemene wet bestuursrecht dat in een eventuele bezwaarprocedure met betrekking tot een dergelijk disciplinair besluit het Presidium de beslissing op bezwaar diende te nemen. Dit is niet langer wenselijk. Nu de directeur Bedrijfsvoering, Financiën, Personeel&Organisatie op dit gebied als bevoegd gezag kan worden aangemerkt kan de Griffier de beslissing op bezwaar nemen.

In het derde lid wordt het de directeuren toegestaan om binnen de gestelde kaders, zoals verwoord in de overige bepalingen van het besluit, ondermandaat te verlenen aan diensthoofden of andere onder hen ressorterende ambtenaren. Enkele in het bijzonder genoemde bevoegdheden

kunnen alleen aan het hoofd van de Stafdienst Financieel-Economische Zaken worden doorgemandateerd.

Onderhavig besluit heeft uitsluitend betrekking op het mandaat van de directeuren en op de hen toekomende bevoegdheid om bepaalde bevoegdheden door te mandateren. In hoeverre van deze bevoegdheid gebruik gemaakt wordt blijkt uit het MVM-besluit diensthoofden 2006.

Artikel 3

Met onderhavig besluit wordt de figuur van de machtiging geïntroduceerd. Met verwijzing naar de begripsbepaling in het eerste lid behoeft dit artikel geen nadere toelichting.

Artikel 4

Aan (onder)mandaten zijn ingevolge de Algemene wet bestuursrecht enkele algemene voorwaarden verbonden, zoals de informatieplicht jegens de mandaatgever en dat een mandaat schriftelijk dient te worden vastgesteld.

Artikel 5

De Algemene wet bestuursrecht schrijft voor dat in een krachtens mandaat genomen besluit vermeld dient te worden namens welk bestuursorgaan dat besluit is genomen. In dit artikel worden de te gebruiken ondertekeningssausules opgenomen.

Artikel 6

In het eerste lid worden de directeuren door de Griffier gevolmachtigd tot het verrichten van handelingen zoals het kopen, huren of leasen van goederen en diensten, sub a, en tot het verlenen van opdrachten voor het aannemen van werk, sub b. Het Burgerlijk Wetboek en het Besluit Privaatrechtelijke Rechtshandelingen onderscheiden meer rechtshandelingen. Deze rechtshandelingen, voor zover relevant voor de Tweede Kamer, blijven voorbehouden aan de Griffier.

In het tweede lid, sub a en b, wordt de directeur Bedrijfsvoering, Financiën en Personeel&Organisatie gevolmachtigd tot het uitvoeren van een aantal handelingen die voortkomen uit het kasbeheer van de Tweede Kamer der Staten-Generaal. Het gaat dan om het kwijtschelden of buiten invorderingstellen van vorderingen op

derden en kamerleden. Ook gaat het hier om het instellen van incassoprocedures indien een vordering niet via de normale weg kan worden geïnd.

In sub c en d van het tweede lid, en in lid drie worden beide directeuren gevolmachtigd tot het aangaan van bijzondere overeenkomsten die vallen buiten de algemene bevoegdheid opgenomen in het eerste lid.

Het vierde lid biedt de directeuren de mogelijkheid om de in het eerste lid verkregen bevoegdheden (door) te verlenen aan ambtenaren die rechtstreeks onder hun verantwoordelijkheid ressorteren of aan personen die niet onder hun gezag vallen. Een voorbeeld van deze laatste categorie is een projectleider die door een directeur wordt gemachtigd om in het kader van het project personeel in te huren of apparatuur aan te schaffen. Uiteraard zal deze projectleider wel volgens de voorgeschreven procedures moeten werken.

Het vijfde lid biedt de directeur Bedrijfsvoering, Financiën en Personeel&Organisatie de mogelijkheid om de in lid twee, sub a en b, genoemde bevoegdheden door te verlenen aan het hoofd van de stafdienst Financieel-Economische Zaken in het kader van de verantwoordelijkheid voor het kasbeheer.

Het zesde lid biedt de directeur Informatiseringsbeleid de mogelijkheid om de in lid 3, sub b, genoemde bevoegdheid door te verlenen aan het hoofd van de Dienst Automatisering als direct verantwoordelijke voor het beheer van deze apparatuur.

Artikel 7

Het artikel bevat enkele voorwaarden die worden gesteld aan de verleende volmacht aan de directeuren. De volmacht dient overigens te voldoen aan de bepalingen die zijn opgenomen in boek 3, titel 3 Burgerlijk Wetboek.

Artikel 8

Dit artikel regelt de ondertekening van documenten. De Staat der Nederlanden wordt in het kader van de privaatrechtelijke rechtshandelingen vertegenwoordigd door de Griffier, de directeuren, en indien doorverleend, de diensthoofden of andere functionarissen. De volmachtverlening komt tot uitdrukking in de ondertekening.

Artikel 9

Met dit artikel wordt bepaald dat bij ontstentenis van de directeuren van ten minste tien werkdagen hun taken en bevoegdheden worden uitgeoefend door de door hen benoemde waarnemend directeur.

Artikel 10

In het eerste en tweede lid wordt bepaald dat het hoofd van de Stafdienst Financieel-Economische Zaken een openbaar register bijhoudt van de verleende mandaten en volmachten. Met deze bepaling wordt voldaan aan de wettelijke verplichtingen hiertoe.

Met het derde lid wordt geregeld dat informatie uit het openbare register aan derden kan worden verstrekt. Het hoofd van de Stafdienst Financieel-Economische Zaken kan deze bevoegdheid doormandateren aan een onder hem ressorterende medewerker.

Het vierde lid houdt in dat de directeuren verantwoordelijk zijn voor het aanleveren van gegevens die in het openbaar register moeten worden opgenomen.

Artikel 11 en 12

Deze bepalingen behoeven geen nadere toelichting.

III. Organogram

Inrichting ambtelijke organisatie

De ambtelijke organisatie van de Tweede Kamer gebaseerd op directeuren en diensthoofden die gemandateerde bevoegdheden hebben gekregen.

IV. Overzicht taken en bevoegdheden

1. De algemene leiding, het Managementteam

a. De algemene leiding bestaat uit de Griffier, de directeur Bedrijfsvoering, Financiën en Personeel&Organisatie en de directeur

Informatiseringsbeleid. Samen vormen zij het Managementteam dat leiding geeft aan de ambtelijke organisatie van de Tweede Kamer met behoud van de ambtelijke eindverantwoordelijkheid van de Griffier, zoals vastgelegd in artikel 14 van het Reglement van Orde van de Tweede Kamer.

b. Het Managementteam overlegt regelmatig onder voorzitterschap van de Griffier over de belangrijke aspecten van de Kamerorganisatie, over beleidsontwikkeling en -uitvoering en over het organisatorische beheer.

c. De drie leden van het Managementteam worden beschouwd als bestuurder van de onderneming in de zin van de Wet op de Ondernemingsraden en voeren overleg met de Ondernemingsraad en het Georganiseerd Overleg.

2. De Griffier

a. De Griffier is staatsrechtelijk en inhoudelijk adviseur van de Tweede Kamer, het Presidium en de Voorzitter.

b. De Griffier geeft op basis van artikel 14 van het Reglement van Orde leiding aan de ambtelijke organisatie.

c. De Griffier wijst de griffiers toe aan de Kamercommissies.

d. De Griffier draagt als lid van het Managementteam zorg voor de ont-

wikkeling van beleid onder meer op het terrein van organisatorische, materiële, financiële en personele aangelegenheden de gehele organisatie betreffende.

e. De Griffier is belast met het integraal management van de Stafdienst Voorlichting, Bureau Protocol, Griffie/Bureau Wetgeving, Dienst Commissieondersteuning Bestuur en Onderwijs, Dienst Commissieondersteuning Internationaal en Ruimtelijk, Dienst Commissieondersteuning Sociaal en Financieel en het Onderzoeks- en Verificatiebureau.

f. De Griffier geeft rechtstreeks leiding aan de directeuren, de hoofden van de onder e. bedoelde (staf)diensten, alsmede aan de secretaressen van de Voorzitter en de Griffier en de secretarissen van het Presidium en het Managementteam.

g. De Griffier draagt zorg voor en geeft richting aan de organisatiebrede (beleids)voorbereiding en -uitvoering van de onder haar (staf)diensthoofden ressorterende (beleids)terreinen en waarborgt dat hun taken naar behoren (kunnen) worden uitgevoerd.

h. De Griffier oefent alle rechtspositionele bevoegdheden uit ten aanzien van:

– de directeuren met uitzondering van benoeming en ontslag;

– de overige ambtenaren aan wie zij rechtstreeks leiding geeft.

i. De Griffier oefent ten aanzien van alle ambtenaren van de Kamer de bevoegdheid uit:

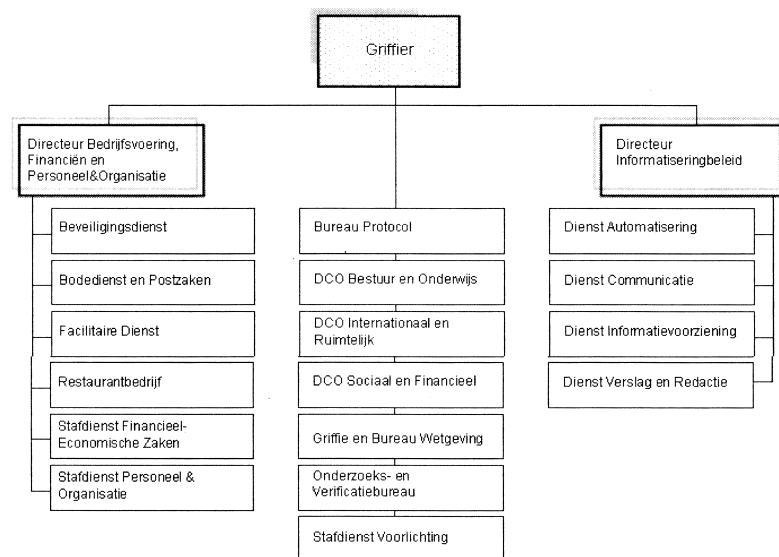
– tot het verlenen van disciplinair strafontslag op grond van artikel 116, eerste lid, onder l van het ambtenarenreglement;

– tot het verlenen van ontslag op grond van artikel 131 van het ambtenarenreglement;

en beslist ten aanzien van alle ambtenaren op bezwaarschriften met betrekking tot personele aangelegenheden.

3. De directeur Bedrijfsvoering, Financiën en Personeel&Organisatie (DBV,FenP&O)

a. De DBV,FenP&O vervangt de Griffier bij haar ontstentenis in de uitoefening van haar bevoegdheden met betrekking tot de eindverantwoordelijkheid voor de ambtelijke organisatie Tweede Kamer voorzover niet voorbehouden aan een hoger



bevoegd gezag (zie Regeling vervanging Grif-fier bij ontstentenis 2006).
b. De DBV,FenP&O draagt als lid van het Managementteam zorg voor de ontwikkeling van beleid onder meer op het terrein van organisatorische, financiële, materiële en personele aangelegenheden de gehele organisatie betreffende.

c. De DBV,FenP&O oefent de volgende taken uit ten aanzien van de gehele organisatie:

– de toepassing van de navolgende artikelen uit het

Ambtenarenreglement:

- artikel 112 inzake ontzegging toegang tot de gebouwen;

- artikel 115 tot en met 119 inzake disciplinaire straffen met uitzondering van strafontslag als bedoeld in artikel 116, lid 1, onder l;

- artikel 120 tot en met 122 inzake schorsing en inhouding van de bezoldiging;

– het behandelen van klachten van personeelsleden van de ambtelijke organisatie ingediend bij de Griffier van de Tweede Kamer;

– het coördineren van door personeelsleden van de ambtelijke organisatie ingediende bezwaarschriften tegen rechtspositionele besluiten;

– het voeren van verweer in bezwaaren beroepschriften tegen rechtspositionele besluiten;

– het vertegenwoordigen van de ambtelijke organisatie in bezwaar- en beroepsprocedures met betrekking tot personele aangelegenheden;

– het nemen van besluiten in het kader van de verantwoordelijkheid voor het kasbeheer;

– het nemen van besluiten in het kader van de verantwoordelijkheid voor het toezicht op de begroting en de uitvoering hiervan.

d. De DBV,FenP&O is belast met het integraal management van de Beveiligingsdienst, de Bodedienst en Postzaken, de Facilitaire Dienst, het Restaurantbedrijf, de Stafdienst Financieel-Economische Zaken, de Stafdienst Personeel en Organisatie en de Bouwcoördinator.

e. De DBV,FenP&O geeft rechtstreeks leiding aan de hoofden van de onder d. genoemde diensten, aan het hoofd Bureau Ondersteuning Bedrijfsvoering en aan het hoofd Afdeling Inkoop.

f. De DBV,FenP&O draagt zorg voor en geeft richting aan de (beleids)voorbereiding en -uitvoering van de onder

de (staf)diensthoofden ressorterende (beleids)terreinen en waarborgt dat hun taken naar behoren (kunnen) worden uitgevoerd.

g. De DBV,FenP&O oefent alle rechtspositionele bevoegdheden uit ten aanzien van de ambtenaren aan wie hij rechtstreeks leiding geeft die niet zijn voorbehouden aan een hoger bevoegd gezag, als het opleggen van disciplinair strafontslag op grond van artikel 116, eerste lid, onder l van het ambtenarenreglement, het verlenen van ontslag op grond van artikel 131 van het ambtenarenreglement en het beslissen op bezwaarschriften met betrekking tot personele aangelegenheden.

h. De DBV,FenP&O oefent de rechtspositionele bevoegdheden uit ten aanzien van de overige ambtenaren van zijn directie, voor zover die niet zijn voorbehouden aan een hoger bevoegd gezag, als het opleggen van disciplinair strafontslag op grond van artikel 116, eerste lid, onder l van het ambtenarenreglement, het verlenen van ontslag op grond van artikel 131 van het ambtenarenreglement en het beslissen op bezwaarschriften met betrekking tot personele aangelegenheden, of voorzover niet doorgemandateerd aan de onder hem ressorterende diensthoofden.

i. De DBV,FenP&O is gemachtigd om, met inachtneming van de bepalingen in het MVM-Besluit directeuren 2006 en de onderlinge taakverdeling van de leden van het MT handelingen te verrichten die noch besluiten noch privaatrechtelijke rechtshandelingen zijn en de ambtelijke organisatie van de Tweede Kamer betreffen.

4. De directeur Informatiseringsbeleid (DIB)

a. De directeur Informatiseringsbeleid draagt als lid van het Managementteam zorg voor de ontwikkeling van beleid onder meer op het terrein van organisatorische, financiële, materiële en personele aangelegenheden de gehele organisatie betreffende.

b. De directeur Informatiseringsbeleid is belast met het integraal management van de Dienst Automatisering, Dienst Communicatie, de Dienst Informatievoorziening en de Dienst Verslag en Redactie.

c. De directeur Informatiseringsbeleid geeft rechtstreeks leiding aan de hoof-

den van de onder b. genoemde diensten.

d. De directeur Informatiseringsbeleid draagt zorg voor en geeft richting aan de (beleids)voorbereiding en -uitvoering van de onder de diensthoofden ressorterende (beleids)terreinen en waarborgt dat hun taken naar behoren (kunnen) worden uitgevoerd.

e. De directeur Informatiseringsbeleid oefent alle rechtspositionele bevoegdheden uit ten aanzien van de ambtenaren aan wie hij rechtstreeks leiding geeft die niet zijn voorbehouden aan een hoger bevoegd gezag, als het opleggen van disciplinair strafontslag op grond van artikel 116, eerste lid, onder l van het ambtenarenreglement, het verlenen van ontslag op grond van artikel 131 van het ambtenarenreglement en het beslissen op bezwaarschriften met betrekking tot personele aangelegenheden.

f. De directeur Informatiseringsbeleid oefent de rechtspositionele bevoegdheden uit ten aanzien van de overige ambtenaren van zijn directie, voor zover die niet zijn voorbehouden aan een hoger bevoegd gezag, als het opleggen van disciplinair strafontslag op grond van artikel 116, eerste lid, onder l van het ambtenarenreglement, het verlenen van ontslag op grond van artikel 131 van het ambtenarenreglement en het beslissen op bezwaarschriften met betrekking tot personele aangelegenheden, of voorzover niet doorgemandateerd aan de onder hem ressorterende diensthoofden.

5. De diensthoofden

a. De diensthoofden geven ieder, met inachtneming van de aanwijzingen en de richtlijnen van de Griffier, respectievelijk de directeuren, leiding aan de onder ieder van hen ressorterende dienst.

b. Zij zijn ieder belast met het integraal management van de onder ieder van hen ressorterende dienst.

c. Zij dragen, met inachtneming van de taakverdeling tussen de diensten, zoals beknopt aangegeven in onderdeel IV van deze toelichting en nader uitgewerkt in de orgaanbeschrijving van elke dienst, zorg voor de (beleids)voorbereiding en -uitvoering van de onder ieder van hen ressorterende dienst en dragen vanuit die verantwoordelijkheid bij aan het optimaal functioneren van de ambtelijke organisatie als geheel.

d. Zij adviseren de Griffier respectievelijk de directeur onder wiens leiding zij fungeren ten aanzien van het werkterrein van de onder ieder van hen ressorterende dienst, zowel in het directieteam als bilateraal.

e. De hoofden van de stafdiensten adviseren ieder op hun eigen beleids-terrein, gevraagd en ongevraagd de Griffier en de directeurs ten aanzien van de gehele organisatie.

f. De diensthoofden oefenen de rechtspositionele bevoegdheden, genoemd in artikel 2, eerste lid van het MVM- Besluit Tweede Kamer 2006 uit, ten aanzien van de onder hun dienst ressorterende ambtenaren met uitzondering van:

– de bevoegdheden die zijn voorbehouden aan een hoger gezag, als benoeming en ontslag van plaatsvervangend griffiers, het opleggen van disciplinair strafontslag op grond van artikel 116, eerste lid, onder l van het ambtenarenreglement, het verlenen van ontslag op grond van artikel 131 van het ambtenarenreglement en het beslissen op bezwaarschriften met betrekking tot personele aangelegenheden.

V. Organisatiebeschrijvingen griffier, directies en (staf)diensten

a Griffier en constitutioneel proces

– *Bureau Protocol*: Het Bureau Protocol bevordert en bewaakt de protocollaire juiste gang van zaken bij officiële gebeurtenissen, ontvangsten, buitenlandse bezoeken, feestelijke plechtigheden e.d. Hiertoe behoort ook de opvang en begeleiding van gasten van de Tweede Kamer en het adviseren met betrekking tot het optreden van de Voorzitter, het Presidium, de commissies en het Managementteam. Tevens worden verplichtingen van genoemde betrokkenen op het gebied van protocol voorbereid.

– *Diensten Commissieondersteuning*: De drie Diensten Commissieondersteuning zijn gezamenlijk verantwoordelijk voor het ondersteunen van alle commissieactiviteiten bij de behandeling van voorstellen tot wet- en regelgeving en tot beleid, evenals voor de ondersteuning van de plenaire behandeling van wetsvoorstellen en beleidsstukken. Zij bewaken tevens de onderlinge samenhang tussen Kamercommissies en de plenaire vergadering. Het zwaarte-

punt van de werkzaamheden van de drie Diensten

Commissieondersteuning ligt bij de ondersteuning bij de commissieactiviteiten.

– *Griffie en Bureau Wetgeving*: De Griffie en het Bureau Wetgeving zijn verantwoordelijk voor het ondersteunen van het constitutionele proces in de Tweede Kamer, zowel administratief als op het gebied van moties en amendementen. Zij bewaken tevens de onderlinge samenhang tussen de plenaire vergadering en Kamercommissies. Het zwaartepunt van de werkzaamheden van de Griffie en het Bureau Wetgeving ligt bij de ondersteuning bij de plenaire vergadering. De Griffie is tevens verantwoordelijk voor de gehele documentenstroom ten behoeve van het constitutionele proces.

– *Onderzoeks- en Verificatiebureau*: Het Onderzoeks- en Verificatiebureau adviseert en ondersteunt de Tweede Kamer bij de uitoefening van de onderzoeks- en verificatiefunctie.

– *Stafdienst Voorlichting*: De Stafdienst Voorlichting geeft voorlichting over de werkwijze en de werkzaamheden van de Tweede Kamer. De dienst fungeert als permanente vraagbaak voor de media en het publiek betreffende de dagelijkse ontwikkelingen in de Kamer en concentreert zich daarbij op voorlichting over de politieke procesgang. Verder heeft de dienst een bemiddelende rol bij de toewijzing van de faciliteiten voor de pers, begeleidt de persvertegenwoordigers en heeft als taak de woordvoering ten behoeve van de Kamer, de Voorzitter, het Presidium, de Kamercommissies en het ambtelijk management.

b De Directie Bedrijfsvoering, Financiën en Personeel&Organisatie

De Directie Bedrijfsvoering, Financiën en Personeel&Organisatie zorgt voor de materiële ondersteuning van de Tweede Kamer bij het proces van medewetgeving en controle op het Regeringsbeleid.

– *Beveiligingsdienst*: De Beveiligingsdienst zorgt voor de veiligheid van en voor iedereen die zich binnen de gebouwen van de Tweede Kamer bevindt. De dienst waarborgt de veiligheid bij de toegangsverlening, zorgt voor de ontwikkeling van een goede organisatie rond de bedrijfs-

hulpverlening en stelt ontruimingsplannen op.

– *Bodedienst & Postzaken*: De Bodedienst is er verantwoordelijk voor dat de plenaire vergaderzaal en de overige vergaderruimten op het moment van vergaderen, tijdens de vergadering en na gebruik van de ruimte facilitair in orde is. De dienst biedt service aan de leden in de plenaire zaal en in de commissievergaderzalen, aan iedereen die in de Kamer werkt, alsmede aan de gasten van de Kamer. De dienst assisteert de Voorzitter en een aantal andere functionarissen bij de uitvoering van ceremoniële taken en verzorgt de interne en externe spoedpost.

De Afdeling Postzaken, die onder het hoofd Bodedienst zelfstandig functioneert, zorgt voor een goede verwerking van de inkomende, uitgaande en interne post en voor postbezorging.

– *Facilitaire Dienst*: De Facilitaire Dienst zorgt voor een bedrijfsmatige ondersteuning van het politieke proces van de Tweede Kamer. De dienst biedt iedereen die in de Kamer werkzaam is of daarin verblijft een goed toegeruste (werk)omgeving. De dienst beheert de plenaire zaal, de algemene ruimten en de kantoorruimten van de Tweede Kamer, zorgt voor het goed functioneren van de daarin geïnstalleerde apparatuur en stelt huisvesting en kantoorinrichting beschikbaar.

– *Restaurantbedrijf*: Het Restaurantbedrijf is verantwoordelijk voor alle restauratieve voorzieningen in het gebouwencomplex van de Tweede Kamer en daarmee voor de ontvangst van alle in de Kamer werkzame personen en gasten van de Kamer, variërend van lunch en diner, groepsbezoeken, protocollaire en bilaterale bezoeken tot partijen, recepties en bijeenkomsten. De dienst is tevens verantwoordelijk voor de restauratieve verstrekkingen aan de vergaderingen in het gebouw van de Tweede Kamer.

– *Stafdienst Financieel-Economische Zaken*: De Stafdienst Financieel Economische Zaken is verantwoordelijk voor het (toezicht op) het begrotingsbeheer van de Tweede Kamer zowel op het terrein van de voorbereiding als de uitvoering van de begroting. De dienst controleert en legt de financiële transacties vast, beheert de geldmiddelen en voert de daarmee samenhangende betaalfunctie uit en legt interne en externe ver-

antwoording af aan de leden van het Managementteam van de Tweede Kamer en aan het ministerie van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties.

– *Stafdienst Personeel en Organisatie:* De Stafdienst Personeel en Organisatie initieert en ondersteunt bij de voorbereiding, de ontwikkeling en de uitvoering van het P&O-beleid dat gericht is op het optimaal functioneren van de ambtelijke organisatie van de Tweede Kamer en de daarin werkzame personeelsleden. De dienst vertaalt visie en ontwikkelingen binnen en buiten de organisatie naar prioriteiten in P&O-beleid en de uitvoering daarvan.

c De Directie Informatiseringsbeleid

De Directie Informatiseringsbeleid zorgt voor de informatieve en infrastructurale geautomatiseerde ondersteuning van de Tweede Kamer bij het proces van medewetgeving en controle op het regeringsbeleid.

– *Dienst Automatisering:* De Dienst Automatisering ondersteunt de communicatie en kennisuitwisseling in de Tweede Kamer met kwalitatief hoogwaardige hulpmiddelen op het gebied van informatie- en communicatietechnologie en een duidelijke, afgesproken dienstverlening. De dienst zorgt voor de ondersteuning van de klanten en een zo goed mogelijke exploitatie van de IT-(beheer)middelen en koppelt de behoefte van de klant, op individueel en groepsniveau, aan de ontwikkelingen op de markt.

– *Dienst Communicatie:* De Dienst Communicatie zorgt ervoor dat het politieke proces zoals zich dat in de Tweede Kamer afspeelt inzichtelijk en transparant wordt gemaakt, zowel intern als extern, zowel op papier (o.m. brochures) als elektronisch (via de websites). Intern is de dienst verantwoordelijk voor de communicatie over wat er zich in het gebouw afspeelt en over tal van lopende of te initiëren bedrijfsprocessen. Extern licht de dienst voor onder meer door middel van brochures, tentoonstellingen, groepsbezoeken, rondleidingen, waarbij een hogere waardering voor de werkzaamheden van de Tweede Kamer en een verbetering van de beeldvorming uitgangspunt zijn. De dienst organiseert tevens ontvangsten, manifestaties, partijen en bijeenkomsten in het gebouw.

– *Dienst Informatievoorziening:* De Dienst Informatievoorziening ondersteunt en adviseert de Kamer op het gebied van informatievoorziening en ontwikkelt beleid ter zake. De dienst verzorgt tevens een geïntegreerde dienstverlening aan de klanten door informatiebemiddeling tussen alle mogelijke vormen van documentaire informatie enerzijds en individuele gebruikers en groepen anderzijds. De dienst is verantwoordelijk voor de toepassing van de Archiefwet en voor het Centraal Archief, alsmede voor het functioneel (elektronisch) beheer en de verzorging van de (inhoudelijke) informatievoorziening, o.a. via de websites.

– *Dienst Verslag en Redactie:* De Dienst Verslag en Redactie (DVR) maakt, voor de Eerste en Tweede Kamer, geredigeerde woordelijke verslagen van plenaire vergaderingen en nota- en wetgevingsoverleggen (binnen twee uur na uitspreken in conceptvorm gereed) en een beknopt verslag (binnen drie weken in conceptvorm gereed) van de meeste algemene overleggen (Tweede Kamer) en mondelinge overleggen (Eerste Kamer).

Daarnaast maakt de DVR in voorkomende gevallen ook verslagen van hoorzittingen en gesprekken en verhoren van enquêtecommissies of tijdelijke commissies. Onder bepaalde voorwaarden verricht de DVR ook redactiewerk.