



Besluit van het bestuur van de huurcommissie, van 27 september 2010, nr. DHC2010024994, houdende de organisatie-inrichting van administratieve ondersteuning van de Huurcommissie aan te duiden als Dienst van de Huurcommissie (Organisatiebesluit dienst van de huurcommissie)

Het bestuur van de huurcommissie,

Gelet op de Uitvoeringswet huurprijzen woonruimte;

Gelet op artikel 2 van het Besluit mandaat, volmacht en machtiging bestuur huurcommissie;

Besluit:

§ 1. Algemene bepalingen

Artikel 1: Begripsbepalingen

In dit besluit wordt verstaan onder:

- a. *wet*: de Uitvoeringswet huurprijzen woonruimte;
- b. *huurcommissie*: de huurcommissie, bedoeld in artikel 3a, eerste lid, van de wet;
- c. *leden van de huurcommissie*: de leden van de huurcommissie, bedoeld in artikel 3a, tweede lid, van de wet;
- d. *bestuur*: het bestuur van de huurcommissie, bedoeld in artikel 3a, tweede lid, van de wet;
- e. *voorzitter*: de voorzitter van de huurcommissie, bedoeld in artikel 3a, tweede lid, van de wet;
- f. *plaatsvervangend voorzitter*: de plaatsvervangend voorzitter van de huurcommissie, bedoeld in artikel 3a, tweede lid, van de wet, en
- g. *administratieve ondersteuning*: de administratieve ondersteuning van de huurcommissie, bedoeld in de artikelen 3c en 3h, van de wet.

Artikel 2: Hoofdstructuur administratieve ondersteuning

1. De administratieve ondersteuning wordt in haar interne en externe communicatie, overeenkomstig artikel 1 van het Instellingsbesluit Dienst van de Huurcommissie, aangeduid als dienst van de huurcommissie.
2. De administratieve ondersteuning heeft, overeenkomstig dit besluit, de volgende organisatieonderdelen:
 - a. de afdeling Geschilbeslechting, bestaande uit de clusters en teams, genoemd in de artikelen 3 tot en met 6;
 - b. het Bedrijfsbureau, genoemd in artikel 7, en
 - c. het Bestuursbureau, genoemd in artikel 9.
3. De administratieve ondersteuning kent, conform artikel 11, de functie van concerncontroller. De concerncontroller staat onder directe leiding van het bestuur.

§ 2. Afdeling Geschilbeslechting

Artikel 3: Structuur en leiding afdeling Geschilbeslechting

1. De afdeling Geschilbeslechting staat onder leiding van het afdelingshoofd Geschilbeslechting.
2. De afdeling Geschilbeslechting bestaat uit het cluster Frontoffice, het cluster Zaakbehandeling en het cluster Processturing. Het cluster Frontoffice en het cluster Zaakbehandeling staan onder directe leiding van een clusterhoofd.
3. De onder het clusterhoofd Frontoffice en het clusterhoofd Zaakbehandeling ressorterende functionarissen zijn onderverdeeld in teams. Elk team staat onder leiding van een teamleider.
4. De voorzitter wijst bij afwezigheid van meer dan twee opeenvolgende werkdagen van het afdelingshoofd Geschilbeslechting, voor die gevallen waarin het afdelingshoofd Geschilbeslechting



ting niet wordt vervangen door de plaatsvervangend voorzitter, het hoofd Bestuursbureau aan om op te treden als plaatsvervanger van het afdelingshoofd Geschilbeslechting.

5. Het afdelingshoofd Geschilbeslechting wijst voor ieder van de clusterhoofden het andere clusterhoofd of een onder het clusterhoofd ressorterende teamleider aan om bij afwezigheid van het clusterhoofd van meer dan twee opeenvolgende werkdagen op te treden als plaatsvervanger van het clusterhoofd.
6. Aanwijzing van plaatsvervangers als bedoeld in het vierde en vijfde lid geschiedt schriftelijk.
7. Direct onder het afdelingshoofd Geschilbeslechting ressorteert in ieder geval een management assistent.

Artikel 4: Cluster Frontoffice

1. Het cluster Frontoffice kent, naast de functie clusterhoofd en de functie teamleider, in ieder geval de volgende functies:
 - a. medewerker scan en registratie;
 - b. medewerker frontoffice, alsmede senior medewerker frontoffice, en
 - c. medewerker publieksinformatie.
2. Het cluster Frontoffice heeft de volgende taken:
 - a. afhandelen en archiveren van inkomende en uitgaande post;
 - b. beoordelen aanvraagformulieren en begeleiden aanvraag;
 - c. het beheren van dossiers, en
 - d. publiekscontact en publieksvoorlichting.

Artikel 5: Cluster Zaakbehandeling

1. Het cluster Zaakbehandeling kent, naast de functie clusterhoofd en de functie teamleider, in ieder geval de volgende functies:
 - a. casemanager;
 - b. bouwkundig onderzoeker;
 - c. technisch adviseur;
 - d. servicekosten onderzoeker, alsmede senior servicekosten onderzoeker;
 - e. zittingssecretaris, en
 - f. senior adviseur zittingen.
2. Het cluster Zaakbehandeling heeft de volgende taken:
 - a. zorg dragen voor de planning en ondersteuning van het gehele proces van zaakbehandeling;
 - b. het uitvoeren van een voorbereidend onderzoek, en
 - c. het opstellen van onderzoeksrapporten en concept uitspraken.

Artikel 6: Cluster Processturing

1. Het cluster Processturing kent de volgende functies:
 - a. senior adviseur processturing;
 - b. medewerker informatievoorziening en planning;
 - c. beleidsmedewerker kwaliteit en control, en
 - d. functioneel beheerder.
2. Het cluster Processturing heeft de volgende taken:
 - a. zorg dragen voor het monitoren en de capaciteitsplanning van zittingen;
 - b. leveren van sturingsinformatie en verantwoordingsrapportages, met behulp van statistische informatie en beleidsinformatie;
 - c. zorg dragen voor de kwaliteitscontrol, en
 - d. zorg dragen voor het functioneel beheer van de systemen die het primaire proces ondersteunen.

§ 3. Bedrijfsbureau

Artikel 7: Structuur en leiding Bedrijfsbureau

1. Het Bedrijfsbureau staat onder leiding van de plaatsvervangend voorzitter.
2. De voorzitter wijst het afdelingshoofd Geschilbeslechting of het hoofd Bestuursbureau aan om bij



afwezigheid van meer dan twee opeenvolgende werkdagen van de plaatsvervangend voorzitter op te treden als plaatsvervangend leidinggevende van het Bedrijfsbureau.

3. Aanwijzing van een plaatsvervanger als bedoeld in het vorige lid geschiedt schriftelijk.

Artikel 8: Taken Bedrijfsbureau

1. Het Bedrijfsbureau kent de volgende functies:
 - a. senior PIOFAH adviseur, en
 - b. PIOFAH-medewerker bedrijfsbureau.
2. Het Bedrijfsbureau heeft de volgende taken:
 - a. bedrijfsprocessen verband houdende met personeel en organisatie;
 - b. bedrijfsprocessen verband houdende met financiën;
 - c. bedrijfsprocessen verband houdende met huisvesting, inkoop en facilitaire zaken, en
 - d. bedrijfsprocessen verband houdende met informatietechnologie.

§ 4. Staf

Artikel 9: Structuur en leiding Bestuursbureau

1. Het Bestuursbureau staat onder leiding van het hoofd Bestuursbureau tevens bestuurssecretaris.
2. De voorzitter wijst bij afwezigheid van meer dan twee opeenvolgende werkdagen van het hoofd Bestuursbureau, voor die gevallen waarin het hoofd Bestuursbureau niet wordt vervangen door de plaatsvervangend voorzitter, het afdelingshoofd Geschilbeslechting aan om op te treden als plaatsvanger van het hoofd Bestuursbureau.
3. Aanwijzing van een plaatsvervanger als bedoeld in het vorige lid geschiedt schriftelijk.

Artikel 10: Functies en taken Bestuursbureau

1. Het Bestuursbureau kent, naast het hoofd Bestuursbureau, de volgende functies:
 - a. senior medewerker Bestuursbureau;
 - b. medewerker Bestuursbureau;
 - c. adviseur communicatie, en
 - d. managementassistent.
2. Het Bestuursbureau heeft de volgende taken:
 - a. ondersteunen van het bestuur bij strategiebepaling, beleid, management en juridische zaken;
 - b. zorg dragen voor de uitvoering van de planningscyclus en controlcyclus;
 - c. beheren van de agenda en voeren van het secretariaat van verschillende vergaderingen van de leden van de huurcommissie;
 - d. coördineren van de beleidsvorming;
 - e. coördineren van en adviseren over inzet van strategische communicatie en communicatiemiddelen, en
 - f. bieden van ondersteuning bij woordvoerschap en persvoorlichting.

Artikel 11: Concerncontroller

De concerncontroller heeft de volgende taken:

- a. zorg dragen voor toezicht op het doelmatig en eenduidig functioneren van de bedrijfsvoering;
- b. ontwikkelen van controlbeleid, planningsinstrumenten en controlinstrumenten;
- c. periodiek en ad hoc beoordelen van bedrijfsresultaten in het licht van de externe en interne planningcyclus en controlcyclus, en
- d. gevraagd en ongevraagd adviseren van het bestuur over de bedrijfsvoering.

§ 5. Slotbepalingen

Artikel 12: Inwerkingtreding en citeertitel

1. Dit besluit treedt in werking met ingang van de dag na dagtekening van de Staatscourant waarin het besluit wordt geplaatst.
2. Dit besluit wordt aangehaald als: Organisatiebesluit dienst van de huurcommissie.



Dit besluit zal met de toelichting in de Staatscourant worden geplaatst.

Den Haag, 27 september 2010

*Het bestuur van de huurcommissie,
voorzitter van de huurcommissie,
A.A. van Heur.
plaatsvervangend voorzitter van de huurcommissie,
T. Knoester.*



TOELICHTING

In het Besluit mandaat, volmacht en machtiging bestuur huurcommissie verleent de Minister van VROM het bestuur van de Huurcommissie de bevoegdheid om de organisatie van de administratieve ondersteuning van de Huurcommissie in te richten. Bij gezamenlijk besluit van de Minister voor Wonen Wijken en Integratie en de Minister van Financiën is aan de administratieve ondersteuning van de Huurcommissie de status van baten-lastendienst verleend. Overeenkomstig artikel 1, tweede lid, van het Instellingsbesluit Dienst van de Huurcommissie (DHC) luidt de tenaamstelling van deze baten-lastendienst: Dienst van de Huurcommissie. De administratieve ondersteuning wordt in haar interne en externe communicatie dan ook aangeduid als Dienst van de Huurcommissie.

De formele inrichting van de Dienst van de Huurcommissie legt het bestuur van de Huurcommissie vast in dit organisatiebesluit. Het organisatiebesluit bevat bepalingen waarmee de organisatieonderdelen van de DHC worden ingesteld. Alleen dan kan aan functionarissen van de DHC ook mandaat worden verleend.

Leiding, functies, taken

De DHC staat onder leiding van het bestuur. De onderdelen van de DHC staan onder leiding van respectievelijk afdelingshoofden en clusterhoofden. Bovendien zijn er teamleiders, die teams van functionarissen aansturen. Daarnaast bevat het organisatiebesluit omschrijvingen van de taken van elk organisatieonderdeel van de DHC.

Ten slotte regelt het organisatiebesluit de plaatsvervangende van de leidinggevenden van de verschillende organisatieonderdelen. Immers bij afwezigheid van een leidinggevende moet deze niet alleen ten aanzien van mandaat, maar in algemene zin vervangen worden. De plaatsvervanger is dan *de jure* de te vervangen functionaris

Organisatierapport

De inrichting van de DHC, met inbegrip van een uitgebreide beschrijving van functies, formatie, taken, werkzaamheden, en werkprocessen is vastgelegd in het Organiseringsrapport van de Huurcommissie 2008.

*Het bestuur van de huurcommissie,
voorzitter van de huurcommissie,
A.A. van Heur.
plaatsvervangend voorzitter van de huurcommissie,
T. Knoester.*