



Besluit van het bestuur van de huurcommissie, van 3 juli 2013 nr. MA/2013/027/UP, houdende de organisatie-inrichting van administratieve ondersteuning van de Huurcommissie aan te duiden als Dienst van de Huurcommissie (Organisatiebesluit dienst van de huurcommissie 2013)

Het bestuur van de huurcommissie,

Gelet op de Uitvoeringswet huurprijzen woonruimte,

Gelet op artikel 2 van het Besluit mandaat, volmacht en machtiging bestuur huurcommissie 2013,

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. *bestuur*: het bestuur van de huurcommissie, bedoeld in artikel 3a, tweede lid, van de wet;
- d. *voorzitter*: de voorzitter van de huurcommissie, bedoeld in artikel 3a, tweede lid, van de wet;
- e. *plaatsvervangend voorzitter*: de plaatsvervangend voorzitter van de huurcommissie, bedoeld in artikel 3a, tweede lid, van de wet, en
- f. *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 de volgende organisatieonderdelen:
 - a. de afdeling Geschilbeslechting, genoemd in artikel 3 en 4;
 - b. het Bedrijfsbureau, genoemd in de artikelen 5 en 6, en
 - c. het Bestuursbureau, genoemd in de artikelen 7 en 8.
3. De administratieve ondersteuning kent, conform artikel 9, de functie van concerncontrol. Deze functionaris 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 de middenmanager Geschilbeslechting (schaal 14). Onder de middenmanager Geschilbeslechting ressorteert de middenmanager Geschilbeslechting (schaal 12).
2. De afdeling Geschilbeslechting bestaat uit verschillende teams. Elk team staat onder leiding van een deelprojectleider. Voor de samenwerking tussen de teams, de deelprojectleiders en de medewerkers is de middenmanager Geschilbeslechting (schaal 12) verantwoordelijk.
3. De voorzitter wijst bij afwezigheid van meer dan twee opeenvolgende werkdagen van de middenmanager Geschilbeslechting (schaal 14), voor die gevallen waarin de middenmanager Geschilbeslechting (schaal 14) niet wordt vervangen door de plaatsvervangend voorzitter, de middenmanager Bestuursbureau aan om op te treden als waarnemer van de middenmanager Geschilbeslechting (schaal 14). In afwijking hiervan kan de voorzitter, in het belang van de continuïteit van de dienstverlening van de huurcommissie, een andere functionaris aanwijzen die optreedt als waarnemer van de middenmanager Geschilbeslechting (schaal 14).



4. De middenmanager Geschilbeslechting (schaal 14) wijst een deelprojectleider aan om bij afwezigheid van de middenmanager Geschilbeslechting (schaal 12) van meer dan twee opeenvolgende werkdagen op te treden als waarnemer van de middenmanager Geschilbeslechting (schaal 12).
5. Aanwijzing van waarnemers als bedoeld in het derde en vierde lid geschiedt schriftelijk.

Artikel 4: Functies en taken Geschilbeslechting

1. De afdeling Geschilbeslechting kent, naast de middenmanager Geschilbeslechting (schaal 14), de middenmanager Geschilbeslechting (schaal 12) en de deelprojectleiders, in ieder geval de volgende functies:
 - a. Medewerker Behandelen en Ontwikkelen (schaal 9);
 - b. Medewerker Behandelen en Ontwikkelen (schaal 8);
 - c. Commissie Secretaris (schaal 10);
 - d. Commissie Secretaris (schaal 9).
2. De afdeling Geschilbeslechting heeft op hoofdlijnen de volgende taken:
 - a. in behandeling nemen van verzoekschriften, eventueel aangevuld met een telefonische intake;
 - b. verzorgen van voorzittersuitspraken;
 - c. aanleggen van een compleet dossier en het behandelen van in- en uitgaande correspondentie;
 - d. uitvoeren van voorbereidende en controlerende werkzaamheden t.b.v. de legesinning;
 - e. verzenden van uitspraken;
 - f. voorbereiden en uitvoeren van een onderzoek (ter plekke indien nodig);
 - g. maken van berekeningen en begrotingen;
 - h. bepalen van de benodigde processtappen van de behandeling van een verzoek en het vervolgens coördineren van dat proces;
 - i. inplannen onderzoeks- en zittingsdata en informeren van partijen;
 - j. uitvoeren kwaliteitstoetsen;
 - k. voeren van het zittingssecretariaat; en
 - l. opstellen concept-uitspraken.

§ 3. Bedrijfsbureau

Artikel 5: Structuur en leiding Bedrijfsbureau

1. Het Bedrijfsbureau staat onder leiding van de plaatsvervangend voorzitter.
2. De voorzitter wijst de middenmanager Geschilbeslechting (schaal 14) of de middenmanager Bestuursbureau aan om bij afwezigheid van meer dan twee opeenvolgende werkdagen van de plaatsvervangend voorzitter op te treden als waarnemend leidinggevende van het Bedrijfsbureau. In afwijking hiervan kan de voorzitter, in het belang van de continuïteit van de dienstverlening van de huurcommissie, een andere functionaris aanwijzen die optreedt als waarnemend leidinggevende van het Bedrijfsbureau.
3. Aanwijzing van een waarnemer als bedoeld in het tweede lid geschiedt schriftelijk.

Artikel 6: Functies en taken Bedrijfsbureau

1. Het Bedrijfsbureau kent de volgende functies:
 - a. Senior Adviseur Bedrijfsvoering;
 - b. Senior Adviseur Bedrijfsvoering (Kwaliteit en Control);
 - c. Adviseur Bedrijfsvoering (Functioneel/Applic Beheer);
 - d. Adviseur Bedrijfsvoering (Leges); en
 - e. Adviseur Bedrijfsvoering.
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 automatisering en ICT;
 - d. bedrijfsprocessen verband houdende met procesanalyse; en
 - e. bedrijfsprocessen verband houdende met huisvesting, inkoop en facilitaire zaken.



§ 4. Bestuursbureau

Artikel 7: Structuur en leiding Bestuursbureau

1. Het Bestuursbureau staat onder leiding van de middenmanager Bestuursbureau.
2. De voorzitter wijst bij afwezigheid van meer dan twee opeenvolgende werkdagen van de middenmanager Bestuursbureau, voor die gevallen waarin de middenmanager Bestuursbureau niet wordt vervangen door de plaatsvervangend voorzitter, de middenmanager Geschilbeslechting (schaal 14) aan om op te treden als waarnemer van de middenmanager Bestuursbureau. In afwijking hiervan kan de voorzitter, in het belang van de continuïteit van de dienstverlening van de huurcommissie, een andere functionaris aanwijzen die optreedt als waarnemend middenmanager Bestuursbureau.
3. Aanwijzing van een waarnemer als bedoeld in het tweede lid geschiedt schriftelijk.

Artikel 8: Functies en taken Bestuursbureau

1. Het Bestuursbureau kent, naast de Middenmanager Bestuursbureau, de volgende functies:
 - a. senior Adviseur Bestuursbureau;
 - b. Commissie Secretaris;
 - c. Senior Adviseur Bedrijfsvoering (Communicatie);
 - d. Adviseur Bedrijfsvoering (Tekstredactie);
 - e. Managementondersteuner.
2. Het Bestuursbureau heeft de volgende taken:
 - a. ondersteunen van het bestuur bij strategiebepaling, beleid, juridische zaken en managementassistentie;
 - 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 huurcommissie en het borgen van de onderlinge afstemming tussen de verschillende vergaderingen;
 - d. coördineren van de beleidsvorming;
 - e. monitoren van de klanttevredenheid;
 - f. coördineren van en adviseren over inzet van strategische communicatie en communicatiemiddelen
 - g. onderhouden van de website van de Huurcommissie; en
 - h. bieden van ondersteuning bij woordvoerderschap en persvoorlichting.

Artikel 9: Concerncontrol

De coördinerend/specialistisch adviseur 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 planningscyclus en controlcyclus;
- d. jaarlijks opstellen van een controlplan als onderdeel van het jaarplan; en
- e. gevraagd en ongevraagd adviseren van de voorzitter over de bedrijfsvoering.

§ 5. Slotbepalingen

Artikel 10: 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. Het Organisatiebesluit dienst van de huurcommissie en het Organisatiebesluit dienst van de huurcommissie 2012 worden ingetrokken.
3. Dit besluit wordt aangehaald als: Organisatiebesluit dienst van de huurcommissie 2013.



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

Den Haag, 3 juli 2013

*Het bestuur van de huurcommissievoorzitter van de huurcommissie
A.A. van Heur*

*plaatsvervangend voorzitter van de huurcommissie
T. Knoester*



TOELICHTING

In het Besluit mandaat, volmacht en machtiging bestuur huurcommissie 2013 verleent de Minister van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties het bestuur van de Huurcommissie onder meer de bevoegdheid om de organisatie van de administratieve ondersteuning van de Huurcommissie in te richten. Bij gezamenlijk besluit van de voormalig 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. Met het van kracht worden van de Regeling agentschappen is de Dienst van de Huurcommissie per 1 januari 2013 een baten-lastenagentschap. 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 mandaat worden verleend.

Leiding, functies, taken

De DHC staat onder leiding van het bestuur. De onderdelen van de DHC staan onder leiding van middenmanagers, met uitzondering van het Bedrijfsbureau waaraan leiding wordt gegeven door de plaatsvervangend voorzitter. Bovendien zijn er deelprojectleiders, 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 waarneming van de leidinggevendenden van de verschillende organisatieonderdelen. Immers bij afwezigheid van een leidinggevende moet deze niet alleen ten aanzien van mandaat, maar in algemene zin vervangen worden.

Organisatierapport

De inrichting van de DHC, met inbegrip van een uitgebreide beschrijving van functies, formatie, taken, werkzaamheden, en werkprocessen is vastgelegd in het Organisatie- en Formatierapport van de Dienst van de Huurcommissie 2012.

*Het bestuur van de huurcommissievoorzitter van de huurcommissie
A.A. van Heur*

*plaatsvervangend voorzitter van de huurcommissie
T. Knoester*