

Huishoudelijk reglement van het gerechtshof Arnhem-Leeuwarden

BESTUUR

Artikel 1. Werkwijze bestuur

1. Het bestuur bestaat uit 3 leden. De voorzitter van het bestuur draagt de titel president.
2. Het bestuur komt minstens twaalf maal per jaar bijeen.
3. Het bestuur vergadert volgens een tevoren vastgesteld jaarschema. De president doet daartoe een voorstel.
4. Het bijeenroepen van de vergadering geschiedt door een schriftelijke of digitale kennisgeving aan de leden van het bestuur.
5. Buiten het schema komt het bestuur bijeen
 - a. op verzoek van de president, of
 - b. op gezamenlijk verzoek van de overige twee leden van het bestuur.
6. Een bestuursvergadering als bedoeld in het 5e lid, onderdeel b, wordt binnen zeven dagen gehouden nadat het verzoek bij de president is binnengekomen.
7. Het bestuur komt eenmaal per jaar bijeen voor het evalueren van zijn werkwijze.
8. Het bestuur vergadert voor de binding met de organisatie minstens vier keer per jaar met de afdelingsvoorzitters, teamvoorzitter belastingrecht en teamvoorzitters bedrijfsvoering. Dat gebeurt afwisselend op beide locaties.
9. Het bestuur voert tweemaandelijks Planning en Verantwoordingsgesprekken met de voorzitters van de afdeling civiel recht, de afdeling strafrecht, het team belastingrecht en de teams bedrijfsvoering.
10. Het bestuur voert overleg met de Ondernemingsraad (OR).

Artikel 2. Agenda en verslag

De bestuursvergadering

1. De president is verantwoordelijk voor het opstellen van een agenda voor elke bestuursvergadering en voor het verslag van elke bestuursvergadering. De agenda wordt tijdens de bestuursvergadering vastgesteld. De president plaatst in ieder geval op de agenda:
 - a. de door een lid van het bestuur tijdig opgegeven onderwerpen;
 - b. het verslag van de vorige bestuursvergadering.
2. De president is verantwoordelijk voor de verzending van de kennisgeving, bedoeld in artikel 1, vierde lid, de agenda en eventuele overige stukken aan de leden van het bestuur. Dit gebeurt in beginsel voor het weekeinde voorafgaand aan de bestuursvergadering en in ieder geval twee werkdagen daaraan voorafgaand.
3. De president is verantwoordelijk voor het opstellen van een verslag zo spoedig mogelijk na een bestuursvergadering. Een kort bulletin van de bestuursvergadering wordt op Intro geplaatst. Het bestuur kan besluiten dat

beraadslagingen of besluiten over een of meerdere onderwerpen niet in het openbaar te maken gedeelte van het verslag worden opgenomen.

4. Het verslag, bedoeld in het derde lid, wordt in de eerstvolgende bestuursvergadering vastgesteld en vervolgens binnen het gerecht bekend gemaakt.

De gerechtshofvergadering

1. De bij het gerechtshof Arnhem-Leeuwarden werkzame rechterlijke ambtenaren met rechtspraak belast, de gerechtsauditeurs, die tevens raadsheer-plaatsvervanger zijn, en de rechterlijke ambtenaren in opleiding tezamen vormen de gerechtshofvergadering. Dit met uitzondering van de plaatsvervangers die hun ambt niet vervullen op basis van een aanwijzing als bedoeld in artikel 5f, derde lid, van de Wet rechtspositie rechterlijke ambtenaren.
2. De president is voorzitter van de gerechtshofvergadering.
3. De gerechtshofvergadering komt twee keer per jaar bijeen. In de voorjaarsvergadering wordt teruggekeken op de kwalitatieve en kwantitatieve resultaten. In de najaarsvergadering wordt vooruitgekeken aan de hand van de planning en de bezetting van de kamers en teams voor het komende jaar.
4. Wanneer een plaats van senior raadsheer, raadsheer of raadsheer-plaatsvervanger openvalt, maakt het bestuur een lijst van aanbeveling van zo mogelijk drie kandidaten op. De gerechtsadviescommissie, zijnde een afvaardiging van de gerechtshofvergadering, kan het bestuur adviseren inzake de lijst van aanbeveling, voor zover het de kandidaten betreft die nog niet als rechterlijk ambtenaar met rechtspraak belast bij het gerecht werkzaam zijn.
5. Het bestuur is verantwoordelijk voor het opstellen van de agenda. Voor de agenda kunnen de deelnemers (tijdig) thema's aandragen.
6. Het bestuur ziet toe op tijdige verzending van de stukken.
7. Het bestuur is verantwoordelijk voor het opstellen van het verslag en, na vaststelling van het verslag, voor publicatie van het verslag op Intro.

Het overleg met de afdelingsvoorzitters/teamvoorzitter belastingrecht en met de afdelingsvoorzitters en teamvoorzitters gezamenlijk.

1. Het bestuur is verantwoordelijk voor het opstellen van de agenda. Voor de agenda kunnen de afdelingsvoorzitters en/of teamvoorzitters (tijdig) thema's aandragen.
2. Het bestuur ziet toe op tijdige verzending van de stukken.
3. Het bestuur is verantwoordelijk voor het opstellen van het verslag.

De planning en verantwoordingsgesprekken

1. De afdelingsvoorzitters en de teamvoorzitter belastingrecht ontvangen één keer per twee maanden een uitnodiging van het bestuur om de afdelings-/teamresultaten te bespreken.
2. De afdelingsvoorzitters en de teamvoorzitter belastingrecht krijgen ter voorbereiding minimaal drie werkdagen voor het geplande gesprek, de agenda en eventuele stukken.
3. Van het overleg wordt een verslag gemaakt dat niet wordt gepubliceerd.



De overlegvergadering (OR en bestuurder)

1. De president vergadert – als regel – maandelijks met de OR. Twee keer per jaar vergadert het voltallige bestuur met de OR over de algemene gang van zaken.
2. De voorzitter van de OR en de president bepalen de agenda.
3. De ambtelijk secretaris van de OR zorgt voor de toezending van de agenda en de stukken en maakt een verslag van de overlegvergadering.
4. Het verslag wordt gepubliceerd zodra het is vastgesteld.

Artikel 3. Orde bij bestuursvergadering

1. Besluiten kunnen slechts worden genomen in een bestuursvergadering waarin minstens twee leden van het bestuur aanwezig zijn.
2. Een bestuursvergadering wordt voorgezeten door de president.
3. Indien de president afwezig is, zit het rechterlijk lid van het bestuur de bestuursvergadering voor.
4. De voorzitter van de bestuursvergadering kan de vergadering schorsen.
5. De voorzitter van de bestuursvergadering bepaalt de duur van de schorsing en het moment van hervatten van de bestuursvergadering.

Artikel 4. Besluitvorming tijdens bestuursvergadering

1. Het bestuur beslist bij meerderheid van stemmen. Indien de stemmen staken geeft de stem van de president de doorslag.
2. Buiten de in artikel 5 en 6 omschreven wijze van besluitvorming kan een lid van het bestuur zijn stem alleen tijdens een bestuursvergadering uitbrengen.
3. Blanco stemmen worden beschouwd als niet uitgebrachte stemmen.
4. De president is verantwoordelijk voor het opnemen van een besluitenlijst in het verslag, bedoeld in artikel 2, derde lid. De besluitenlijst wordt op Intro gepubliceerd.

Artikel 5. Besluitvorming buiten bestuursvergadering

1. In door de president te bepalen gevallen kan buiten een bestuursvergadering een besluit worden genomen.
2. In de in het vorige lid bedoelde gevallen wordt alle leden van het bestuur een schriftelijk dan wel digitaal voorstel daartoe, voorzien van een motivering, voorgelegd.
3. Indien geen van de bestuursleden te kennen geeft dat hij het voorstel op de agenda van de eerstvolgende bestuursvergadering geplaatst wil hebben, neemt de president namens het bestuur het desbetreffende besluit.
4. Het besluit wordt opgenomen in de besluitenlijst van de eerstvolgende bestuursvergadering.

Artikel 6. Onverwijld besluitvorming

Indien besluitvorming onverwijld gewenst is en besluitvorming niet langs reguliere weg kan plaats vinden, is de president – of bij zijn afwezigheid het rechterlijk lid van het bestuur (als plaatsvervangend president) dan wel het andere lid van het bestuur – gemachtigd te beslissen.

Hij doet dit zoveel mogelijk in overeenstemming met de aanwezige of bereikbare leden van het bestuur.

Artikel 7. Taakverdeling

1. De president is voorzitter van het bestuur. Hij vertegenwoordigt het gerecht en is eerste aanspreekpunt voor de Raad voor de rechtspraak. Hij is de bestuurder in de zin van de Wet op de ondernemingsraden. Hij is eindverantwoordelijk voor de Planning & Verantwoording en voor het convenant met het OM. Jaarplan en jaarverslag behoeven zijn goedkeuring. Hij is portefeuillehouder integriteit, verantwoordelijk voor disciplinaire maatregelen (zo nodig in overleg met de PG bij de HR), voor de kwaliteit van de bestuurlijke en organisatorische werkwijze van het gerecht daaronder begrepen de externe gerichtheid, voor de externe communicatie, het tableau RM (inclusief deskundige leden) en de klachtafhandeling. De president houdt de functioneringsgesprekken met de overige bestuursleden. Hij oefent de overige in de wet aan hem toebedeelde taken uit en is de hiërarchisch leidinggevende van de controller.
2. Het rechterlijk bestuurslid is als portefeuillehouder het eerste aanspreekpunt voor de afdelingsvoorzitters primair proces en verantwoordelijk voor de inrichting van het primaire proces. Hij is – binnen de door het bestuur gegeven kaders – verantwoordelijk voor de verdeling van de beschikbare middelen en het maken, monitoren, evalueren en indien nodig bijsturen van resultaatafspraken met de afdelingsvoorzitters, vastgelegd in bijvoorbeeld managementovereenkomsten of (jaar)plannen. Hij houdt functionerings- en loopbaangesprekken met de afdelingsvoorzitters en is eindverantwoordelijk voor de vakinhoudelijke kwaliteit.
3. Het bestuur stelt de inhoud van de portefeuille bedrijfsvoering vast en belast het niet-rechterlijk lid met die portefeuille. Dit lid vertegenwoordigt het bestuur (als regel) in (landelijke) overleggen over bedrijfsvoering. Het niet-rechterlijk lid is aanspreekpunt voor de teamvoorzitter belastingrecht en de teamvoorzitters bedrijfsvoering en heeft in ieder geval in portefeuille: bedrijfsvoering in de breedste zin van het woord waaronder de P&V-cyclus, financiën, planning, beheer, interne communicatie, personeelsbeleid, informatisering en automatisering, innovatie en de organisatorische kwaliteit. Hij sluit Dienstverleningsovereenkomsten (DVO) met de rechtbanken in het ressort. Hij houdt functionerings- en loopbaangesprekken met de teamvoorzitters bedrijfsvoering en, samen met de president, met de teamvoorzitter belastingrecht.
4. De portefeuillevdeling van de bestuursleden wordt vastgelegd in een document dat op Intro wordt geplaatst.

Artikel 8. Machtiging

1. In het in artikel 7 lid 4 bedoelde document is tevens opgenomen in hoeverre individuele bestuursleden binnen het bereik van hun portefeuille gemachtigd zijn namens het bestuur te beslissen.
2. Door het bestuur wordt een mandateringstabel vastgesteld, waarin is opgenomen, welke bevoegdheden door het bestuur aan andere functionarissen in het gerecht zijn gemandateerd.

Artikel 9. Vervanging van bestuursleden

1. Bij een kortdurende afwezigheid van bestuursleden – korter dan 30 dagen - wegens vakantie, externe verplichtingen en kortdurend verzuim geldt de volgende vervangingsregeling. De president wordt vervangen door het rechterlijk bestuurslid. Wanneer het rechterlijk bestuurslid niet aanwezig is, kan de president eveneens vervangen worden door het niet-rechterlijk bestuurslid, behoudens voor taken die blijkens de wet aan de president zijn voorbehouden. Het rechterlijk en het niet-rechterlijk bestuurslid worden vervangen door een ander bestuurslid. Voor het geval alle bestuursleden afwezig en onbereikbaar zijn en terugkeer c.q. bereikbaarheid niet kan worden afgewacht, zijn de afdelingsvoorzitters en de teamvoorzitter belastingrecht gezamenlijk bevoegd.
2. Bij een onvoorziene langere afwezigheid – langer dan 30 dagen – wordt de president vervangen door het rechterlijk lid van het bestuur en kan een ander lid van het bestuur dat niet in staat is aan de werkzaamheden van het bestuur deel te nemen worden vervangen door:
 - a. een na overleg met de Raad voor de rechtspraak door het bestuur aangewezen rechterlijk ambtenaar, indien het een rechterlijk lid is;
 - b. een na overleg met de Raad voor de rechtspraak door het bestuur aangewezen persoon, niet zijnde rechterlijk ambtenaar, indien het een niet-rechterlijk lid is.
3. Een vervanger als bedoeld in het vorige lid, heeft dezelfde rechten als het lid dat hij vervangt. Indien hij lid is van de rechterlijke macht of werkzaam is als gerechtsambtenaar ontvangt hij een vervangingstoelage.
4. De vervanging eindigt:
 - a. als het desbetreffende lid zijn plaats in het bestuur weer inneemt;
 - b. als de vervanger hierom schriftelijk het bestuur verzoekt;
 - c. als het bestuurslidmaatschap van het desbetreffende lid eindigt;
 - d. als de Raad voor de rechtspraak, in overleg met het bestuur, besluit de vervanging te beëindigen.

Artikel 10. Uitgaande stukken

Namens het gerecht uitgaande stukken, niet zijnde processtukken en correspondentie die op gerechtelijke procedures betrekking heeft, worden door president, dan wel het meest betrokken lid van het bestuur ondertekend.

MANAGEMENT

Artikel 11. Afdelings- en teamvoorzitters

1. De afdelingsvoorzitter is belast met de dagelijkse leiding van de afdeling.
2. De teamvoorzitter is belast met de dagelijkse leiding van het team.
3. De afdelings-/teamvoorzitter bevordert de kwaliteit van het primaire proces binnen zijn afdeling/team.
4. Afdelings- en teamvoorzitters worden door het bestuur aangewezen voor een periode van zes jaar. Deze termijn kan worden verlengd. De afdelings- en teamvoorzitters kunnen bij onvoldoende functioneren tussentijds van de managementtaak worden ontheven.

Artikel 12. Verantwoordelijkheid

1. De voorzitters van de afdeling civiel recht, de afdeling strafrecht, het team belastingrecht en de teams bedrijfsvoering zijn verantwoordelijk voor de productie zowel in kwalitatieve als in kwantitatieve zin in (het primaire proces van) zijn afdeling/team en ontvangt daarvoor – al dan niet in het kader van een managementcontract – middelen van het bestuur. De afdelingsvoorzitter strafrecht is verantwoordelijk voor de uitvoering van het convenant met het OM.
2. De teamvoorzitter in de afdeling civiel recht en in de afdeling strafrecht is verantwoordelijk voor de productie in het primaire proces in kwalitatieve en in kwantitatieve zin en maakt daarover afspraken met de afdelingsvoorzitter. Hem worden daarvoor de middelen ter beschikking gesteld door de afdelingsvoorzitter.
3. De managementafspraken met de afdelings- en teamvoorzitters worden jaarlijks vastgesteld. In de managementafspraken wordt vastgelegd welke middelen de afdelingsvoorzitters ter beschikking worden gesteld en welke resultaten met behulp van die middelen worden behaald.
4. Binnen de kaders door het bestuur gesteld, hebben de afdelingsvoorzitters en teamvoorzitters bevoegdheden ten aanzien van:
 - a. personeelsaangelegenheden, waaronder:
 - het houden van functioneringsgesprekken;
 - het verlenen van verlof;
 - het toezicht houden op het ziekteverzuim.
 - b. het toedelen van zaken;
 - c. budgetbeheer;
 - d. organisatie van de werkprocessen in de afdeling of het team;
 - e. kwaliteit en professionalisering van de mensen die werkzaam zijn in de afdeling/het team.

Deze specifieke bevoegdheden zijn vastgelegd in de mandaatregeling.

Artikel 13. Werkoverleg

De afdelingsvoorzitter/teamvoorzitter bevordert het werkoverleg in zijn afdeling/team. In het werkoverleg wordt – voor zover van toepassing – in ieder geval periodiek aandacht besteed aan:

- de juridische kwaliteit;
- de uniforme rechtstoepassing;
- de organisatie en de werkprocessen;
- de bestuursadvisering.

Dit reglement is vastgesteld door het gerechtshof op 21 juni 2017.

Dit reglement vervangt het eerder gepubliceerde huishoudelijk reglement van 2 april 2014.

Mr. A.R. van der Winkel, president