

Huishoudelijk reglement gerechtshof 's-Hertogenbosch

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 bijeenkomst als bedoeld in lid 5, onderdeel b, wordt binnen zeven dagen gehouden nadat het verzoek bij de president is binnengekomen.
7. Het bestuur komt tweemaal per jaar bijeen voor het evalueren van zijn werkwijze.

Artikel 2. Agenda en verslag

1. De president is verantwoordelijk voor het opstellen van een agenda voor elke bijeenkomst en voor het verslag van elke bijeenkomst. De agenda wordt tijdens de bijeenkomst 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 bijeenkomst.
2. De president is verantwoordelijk voor de verzending van de kennisgeving, bedoeld in artikel 1, lid 4, de agenda en eventuele overige stukken aan de leden van het bestuur. Dit gebeurt in beginsel voor het weekeinde voorafgaand aan de bijeenkomst en in ieder geval twee werkdagen daaraan voorafgaand.
3. De president is verantwoordelijk voor het opstellen van een verslag zo spoedig mogelijk na een bijeenkomst. 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 lid 3, wordt in de eerstvolgende bijeenkomst vastgesteld en vervolgens binnen het gerechtshof bekend gemaakt.

Artikel 3. Orde

1. Besluiten kunnen slechts worden genomen in een bijeenkomst waarin minstens twee leden van het bestuur aanwezig zijn.
2. Een bijeenkomst wordt voorgezeten door de president.

3. Indien de president afwezig is, zit een ander lid van het bestuur de bijeenkomst voor. Dit lid wordt door de president aangewezen. Bij gebreke van een aanwijzing zit het oudst benoemde bestuurslid voor.
4. De voorzitter van de bijeenkomst kan de vergadering schorsen.
5. De voorzitter van de bijeenkomst bepaalt de duur van de schorsing en het moment van hervatten van de bijeenkomst.

Artikel 4. Besluitvorming tijdens bijeenkomst

1. Het bestuur beslist bij meerderheid van stemmen. Indien de stemmen staken geeft de stem van de president de doorslag.
2. Buiten de in art. 6 omschreven wijze van besluitvorming kan een lid van het bestuur zijn stem alleen tijdens een bijeenkomst 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, lid 3.

Artikel 5. Besluitvorming buiten bijeenkomst

1. In door de president te bepalen gevallen kan buiten een bijeenkomst 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 bijeenkomst geplaatst wil hebben, neemt de president namens het bestuur het desbetreffende besluit.
4. Het besluit wordt opgenomen in de besluitenlijst van de eerstvolgende bijeenkomst.

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 (in volgorde): het oudst benoemde lid van het bestuur 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 gerechtshof. Hij is de bestuurder in de zin van de Wet op de ondernemingsraden. Jaarplan en jaarverslag behoeven zijn goedkeuring. Hij oefent de overige in de wet aan hem toebedeelde taken uit. De president houdt de functioneringsgesprekken met de overige bestuursleden.
2. Het bestuur stelt de inhoud van de portefeuille bedrijfsvoering vast en belast één van de leden met die portefeuille. Dit lid vertegenwoordigt het bestuur (als regel) in (landelijke) overleggen over bedrijfsvoering. Het bestuur kan onderdelen van de portefeuille bedrijfsvoering aan een ander lid opdragen.
3. Het bestuur stelt de inhoud van de portefeuille kwaliteit vast en belast één van de rechterlijke leden met die portefeuille. Dit lid vertegenwoordigt het bestuur (als

regel) in (landelijke) overleggen over kwaliteit. Het bestuur kan onderdelen van de portefeuille kwaliteit aan een ander lid opdragen.

4. Voor het overige en voor zover de taakomschrijving niet uit de wet voortvloeit, omschrijft het bestuur in een document getiteld "portefeuilleverdeling bestuur gerechtshof 's-Hertogenbosch" hoe de aandachtsgebieden, taken en verantwoordelijkheden onder de bestuursleden zijn verdeeld. Dit document wordt ter kennis gebracht van de Raad voor de rechtspraak en is op de Introsite van het gerechtshof te raadplegen voor de bij het gerechtshof werkzame rechterlijke ambtenaren en gerechtsambtenaren.
5. Bij de vaststelling van het takenpakket van de bestuursleden hanteert het bestuur scheiding tussen bestuur en management als uitgangspunt. Het managen van de verschillende onderdelen van het gerechtshof vindt in hoofdzaak plaats door (afdelings- en/of) teamvoorzitters.

Artikel 8. Machtiging.

1. In het in art. 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 gerechtshof zijn gemandateerd.

Artikel 9. Vervanging van bestuursleden.

1. Bij kortdurende afwezigheid (minder dan 30 dagen) wordt de president vervangen door het rechterlijk lid. Indien ook het rechterlijk lid afwezig is wordt de president vervangen door het niet-rechterlijk lid. Bij kortdurende afwezigheid nemen het rechterlijk en het niet-rechterlijk lid van het bestuur voor elkaar waar. Indien ook deze waarnemer afwezig is, neemt de president waar.
2. Bij een (on)voorzien langere afwezigheid – langer dan 30 dagen – of bij een vacature in het bestuur 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 of de vacante positie is vervuld;
 - 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 beslist dat de vervanger onvoldoende functioneert.



Artikel 10. Uitgaande stukken

Namens het gerechtshof uitgaande stukken, niet zijnde processtukken en correspondentie die op gerechtelijke procedures betrekking heeft, worden door de 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 benoemd en worden bij onvoldoende functioneren door het bestuur ontslagen dan wel – indien de functionaris tevens rechterlijk ambtenaar is - van de managementtaak ontheven.

Artikel 12. Verantwoordelijkheid

1. De afdelingsvoorzitter is verantwoordelijk voor een deel van de (kwantitatieve en kwalitatieve) productie in het primaire proces, dan wel verantwoordelijk voor een deel van de ondersteunende processen, en ontvangt daarvoor – al dan niet in het kader van een managementcontract - mensen en middelen van het bestuur.
2. De teamvoorzitter is verantwoordelijk voor een deel van de (kwantitatieve en kwalitatieve) productie in het primaire proces, dan wel verantwoordelijk voor een deel van de ondersteunende processen, en ontvangt daarvoor – al dan niet in het kader van een managementcontract - middelen van de afdelingsvoorzitter of rechtstreeks van het bestuur.
3. De managementafspraken met de afdelings- en teamvoorzitters worden jaarlijks vastgesteld. In de managementafspraken wordt vastgelegd welke middelen de afdelingsvoorzitter/teamvoorzitter ter beschikking worden gesteld en welke resultaten met behulp van die middelen worden behaald.
4. Binnen de kaders door het bestuur gesteld (zie hiervoor de mandateringsregeling) heeft de afdelingsvoorzitter / teamvoorzitter belastingrecht bevoegdheden ten aanzien van:
 - a. personeelsaangelegenheden.
 - b. budgetbeheer (voor zover het bestuur budget heeft toegekend).
 - c. de organisatie van de werkprocessen in de afdeling of het team.
 - d. kwaliteit en professionalisering van de mensen die werkzaam zijn in de afdeling/het team.

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 bestuursadviesing.

Artikel 14. Slotbepaling

Dit huishoudelijk reglement komt in de plaats van het huishoudelijk reglement d.d. 8 november 2012 en treedt onmiddellijk in werking.

Aldus vastgesteld te 's-Hertogenbosch op 23 augustus 2018.

w.g.
R.C.A.M. Philippart,
president