



Ministerie van Veiligheid en Justitie

Samenwerking juridische functie VenJ

Samenwerking
juridische functie VenJ

Inhoudsopgave

Voorwoord	5
1 Samenwerking en kwaliteitsborging juridische functie VenJ	7
2 Samenwerkingsafspraken Sector JZ/clusters	17
Samenwerkingsafspraken SG cluster	19
Samenwerkingsafspraken pSG cluster	21
Samenwerkingsafspraken IOOV	23
Samenwerkingsafspraken DGJS	27
Samenwerkingsafspraken DGPOL	32
Samenwerkingsafspraken DGRR	37
Samenwerkingsafspraken NCTV	45
3 Protocollen	51
Protocol bezwaar, beroep en verzoeken om voorlopige voorziening	53
Protocol Behandeling Wob-verzoeken	59
Protocol civielrechtelijke procedures voor het bestuursdepartement	62
Protocol inschakeling Juridisch Adviseur	66
Protocol inschakeling Landsadvocaat Ministerie van Veiligheid en Justitie (advisering)	71
Afkortingen	75

Voorwoord

Op 16 december 2011 heeft de Bestuursraad besloten dat met ingang van 1 april 2012 de organisatie van de juridische functie binnen het ministerie van Veiligheid en Justitie voor een aantal onderwerpen zal veranderen. Een belangrijk deel van de juridische functie blijft c.q. wordt belegd bij de directoraten-generaal, maar een deel van de juridische taken wordt centraal belegd bij de nieuwe Sector Juridische Zaken, onderdeel van de Directie Wetgeving en Juridische Zaken. De nieuwe sector blijft ook functioneren als het bureau van de Juridisch Adviseur van het ministerie.

De nieuwe organisatie van de juridische functie moet eraan bijdragen dat de juridische kwaliteit van het werk van VenJ nog beter geborgd wordt. Daartoe zijn door een projectgroep onder leiding van **art. 10.2.e** (PPAC) in goed overleg met alle betrokkenen protocollen voor een aantal juridische produkten opgesteld en zijn afspraken gemaakt voor de wijze waarop de nieuwe Sector JZ en de juridische en beleidsafdelingen van de clusters onderling samenwerken. In dit boekje zijn alle documenten overzichtelijk gebundeld.

Na één jaar zal de nieuwe werkwijze worden geëvalueerd. Zonder twijfel zal dat ertoe leiden dat de protocollen en samenwerkingsafspraken aangevuld of anderszins gewijzigd zullen worden. Het is de constante verantwoordelijkheid van alle betrokkenen om eraan te blijven bijdragen dat de juridische kwaliteit van het werk van VenJ optimaal is.

art. 10.2.e,

Juridisch Adviseur van
het ministerie van VenJ

- 1 Samenwerking en kwaliteitsborging juridische functie VenJ

I. Algemeen

Inleiding

De juridische functie is bij het ministerie van Veiligheid en Justitie (VenJ) centraal én decentraal belegd. Voor de uitvoering van de centrale taken is de Sector Juridische Zaken (JZ) van de Directie Wetgeving en Juridische Zaken (DWJZ) verantwoordelijk. De decentrale taken worden uitgevoerd bij de clusters¹ en de daaronder ressorterende taak- en uitvoeringsorganisaties.

Om de kwaliteit van de juridische functie te waarborgen is samenwerking tussen de centrale en decentrale afdelingen onontbeerlijk. De afspraken die daaromtrent worden gemaakt hebben niet alleen tot doel een heldere taakafbakening te bewerkstelligen, maar ook om elkaar te versterken qua capaciteit, kennis en kunde. Daarmee wordt beoogd te komen tot de gewenste kwaliteitsverbetering van de juridische functie bij geheel VenJ.

De nadere uitwerking van de taakverdeling tussen de Sector JZ en de clusters zoals in juli 2011 door de Bestuursraad (BR) bekrachtigd² vindt zijn beslag in de samenwerkingsafspraken tussen de Sector JZ en de onderscheiden clusters. De werkafspraken t.a.v. een vijftal specialistische juridische producten zijn vastgelegd in vijf protocollen die voor de Sector JZ en alle clusters gelijk gelden. Onderhavig document dient als overkoepelende set van afspraken ten aanzien van samenwerking, informatie-uitwisseling, kennisdeling en juridische kwaliteitsborging voor alle clusters, de Sector JZ en de juridische afdelingen van de taak- en uitvoeringsorganisaties.

De gestelde doelen zijn ambitieus en vergen van alle betrokkenen voldoende inzet. Ook in verband met voorlopig nog bestaande capaciteitsproblemen in de juridische functie past enige voorzichtigheid. Er zullen prioriteiten moeten worden gesteld bij het bereiken van de diverse doelen. Dat zal dan ook de eerste opdracht zijn aan het periodiek overleg van de Hoofden Juridische Zaken.

¹ De vier beleidsclusters (DGRR, DGJS, DGPol en NCTV), het SG cluster, het pSG cluster en het Inspectiecluster.

² Rapport Vormgeving samenwerking juridische functie VenJ.

Afbakening en bijzonderheden

Voor alle afspraken zoals vastgelegd in onderhavige en bovengenoemde documenten gelden de volgende afbakening en bijzonderheden:

- Ter zake van de taken op privaatrechtelijk gebied geldt dat volgens de besluitvorming van de BR de Sector JZ van DWJZ - waar nodig in samenwerking met de andere sectoren van DWJZ - voortaan een aantal juridische taken uitvoert die voorheen door de clusters zelf werden uitgevoerd. Het gaat daarbij ook om taken op privaatrechtelijk gebied, zoals de behandeling van aansprakelijkstellingen en verzoeken om schadevergoeding, de opstelling van overeenkomsten en convenanten en de advisering op privaatrechtelijk gebied. Bij dit alles is door de BR vastgesteld dat dit onverlet laat de taken die de Bedrijfsjurist verricht op het gebied van inkoop en aanbesteding. Voor de duidelijkheid wordt vastgelegd dat, waar het gaat om overeenkomsten, niet de Sector JZ maar de Bedrijfsjurist aangewezen is, indien het gaat om het vastleggen van contractuele relaties met derden, in het bijzonder marktpartijen, waarbij wederzijds sprake is van op geld waardeerbare prestaties, of om procedures die daaruit voortvloeien. Indien in een bepaald geval niet op voorhand duidelijk is of hiervan sprake is, bepalen de Bedrijfsjurist en het hoofd van de Sector JZ in onderling overleg waar de werkzaamheden worden belegd. Ook kan bepaald worden dat de werkzaamheden in gezamenlijkheid worden uitgevoerd.
- De behandeling van bezwaar- en beroepsschriften wordt bij de Sector JZ belegd. Hierbij geldt de uitzondering dat de bezwaar- en beroepzaken van de Directie Personeel en Organisatie (DP&O) op arbeidsjuridisch terrein worden behandeld door of onder verantwoordelijkheid van die directie zelf. In het algemeen worden deze zaken uitbesteed aan het ECAJ.
- Het geheel aan samenwerkingsafspraken en protocollen laat onveranderd de bijzondere rol van de Juridisch Adviseur als adviseur van de departementsleiding.

Mandatering

De taken die de Sector JZ ten behoeve van de diverse clusters vervult vergen dat wordt voorzien in een adequate regeling van mandaat, volmacht en machtiging. De bestaande regelingen op dit punt zullen daartoe worden aangevuld in die zin dat de betrokken directeuren-generaal via de Directeur Wetgeving en Juridische Zaken mandaat etc. verleent aan het hoofd van de Sector JZ.

Evaluatie

De samenwerkingsafspraken, protocollen en afspraken inzake kwaliteitsborging zullen 1 jaar na inwerkingtreding van de nieuwe juridische functie VenJ worden geëvalueerd.

II. Samenwerking, informatie-uitwisseling en kennisdeling

Inleiding

De samenwerking tussen de centrale en decentrale juridische afdelingen is gericht op informatie-uitwisseling, kennisdeling, onderlinge bijstand en inzet van bijzondere expertise. Ten aanzien van de specifieke juridische producten gelden de samenwerkingsafspraken en protocollen zoals bij dit document gevoegd. Daarnaast geldt een aantal afspraken over structurele, meer generieke uitwisseling van informatie en kennis. De Sector JZ vervult hierin een coördinerende rol.

De samenwerking, informatie-uitwisseling en kennisdeling krijgen op de volgende wijzen concrete vorm:

- Samenwerking juridische zaken
- Tweewekelijks Hoofdenoverleg Juridische Zaken (vijf HOJZ, bestuursdepartement)
- Tweemaandelijks Hoofdenoverleg Juridische Zaken Plus (HOJZ+, bestuursdepartement en taak-/uitvoeringsorganisaties)
- Maandelijkse Contactgroep Juridische Zaken
- Vier thematische kennisbijeenkomsten per jaar
- Het Juristenforum en de Nieuwsbrief JZ
- Coördinatie P-zaken

Uitwerking in de praktijk

Samenwerking juridische zaken

In onderling overleg te bepalen:

- Deelname van medewerkers aan werkzaamheden van andere afdelingen (bv. zitting in hoorcommissies)
- Ad hoc assistentie bij piekbelasting en inzet bijzondere expertise over en weer
- Deelname aan afdelingsoverleggen over en weer, zowel door hoofden juridische afdeling als door medewerkers
- Leren van elkaars ervaringen en werkwijzen
- Bekendmaking en uitwisseling van gegevens over contactpersonen en portefeuillehouders

Tweewekelijks Hoofdenoverleg Juridische Zaken

(vijf hoofden JZ bestuursdepartement)

- Vaste agendapunten: werkvoorraad, bijzondere dossiers, opleiding + organisatie
- Voorzitterschap en secretariaat Sector JZ
- Vooraf per mail inventarisatie (aanvullende) agendapunten
- Terugkoppeling uitkomsten overleg aan Dept. HOJZ

Tweemaandelijks Hoofdenoverleg Juridische Zaken Plus (hoofden JZ bestuursdepartement en taak- en uitvoeringsorganisaties)

- Strategisch overleg, netwerkbijeenkomst, afstemming en coördinatie
- Voorzitterschap en secretariaat Sector JZ
- Actieve inbreng alle deelnemers t.b.v. agenda

Maandelijks Contactgroep Juridische Zaken

- Inhoudelijk discussieplatform, kennisbron voor juristen VenJ breed
- Voorportaal voor HOJZ+
- Voorzitterschap en secretariaat Sector JZ
- Inbreng casus en verslaglegging rouleert

Vier thematische kennisbijeenkomsten per jaar

- Thema's te bepalen door HOJZ+
- Organisatie afhankelijk van thema
- Per jaar twee actualiteitenbijeenkomsten en twee bijeenkomsten over algemeen juridisch vraagstuk

Juristenforum en maandelijks Nieuwsbrief JZ

- Beiden voort te zetten in huidige vorm, op korte termijn beperkte actualisatie Juristenforum
- Instelling werkgroep Juristenforum/Nieuwsbrief 2.0 door Dept. HOJZ in 2^e kwartaal 2012 (meenemen o.a. inrichting van vraag en antwoord/social media functie, portefeullemap, en te rade gaan bij andere departementen over hun ervaring met inrichting website JZ, evenals praktische beheersvraag/capaciteit)

Coördinatie P-zaken

- Verzorgen van (gemeenschappelijke) cursussen en opleidingen in huis
- Organiseren/coördineren/afstemmen van opleidingen en cursussen extern

- Onderlinge betrokkenheid bij werving en selectie (bv. zittingname in selectiecommissie andere juridische eenheid)
- Detachering van medewerkers

III. Juridische kwaliteitsborging

Definitie

Juridische kwaliteitsborging (“juridische control”) ziet op het inzichtelijk maken, voorkomen en tegengaan van juridische risico’s en het waarborgen van een adequate juridische inbreng bij de voorbereiding en de uitvoering van beleid.

Kwaliteitsborging bij *beleidsvoorbereiding* (deze vindt vooral op het Bestuursdepartement plaats) houdt in dat wordt zeker gesteld dat het beleid in overeenstemming is met het geldende (nationale en internationale) recht. Bij de *uitvoering* van beleid (deze vindt zowel bij het Bestuursdepartement als bij de taakorganisaties plaats) gaat het er veelal om dat de besluitvorming in concrete of individuele gevallen voldoet aan de bestaande juridische en beleidsmatige kaders.

Opzet

De juridische kwaliteitsborging wordt pragmatisch opgezet; er wordt bijvoorbeeld niet gestreefd naar VenJ-specifieke kwaliteitseisen per product. De juridische kwaliteitsborging moet vooral vorm krijgen in de wijze waarop juristen bij diverse werkzaamheden betrokken worden: op tijd, met voldoende gezag, efficiënt en effectief. Beleidsvoorbereiding vindt veelal plaats door niet-juristen, zodat afspraken zullen moeten worden gemaakt (als die er al niet zijn) over de wijze waarop juristen c.q. juridische afdelingen daarbij ingeschakeld worden. Voor producten die vaak juist wel door juristen worden gemaakt zal ten eerste moeten worden voorzien in een adequaat niveau van de juristen en zal ten tweede moeten worden voorzien in een adequate afstemming met de desbetreffende beleidscollega’s.

Rollen en verantwoordelijkheden

De verantwoordelijkheid voor de juridische kwaliteitsborging is binnen VenJ piramidaal opgebouwd. Het Hoofd van de Sector JZ/de Juridisch Adviseur is controller voor het gehele ministerie en heeft tevens een kaderstellende en coördinerende rol. Het voorbereiden van de kaders geschiedt vanzelfsprekend in overleg met de clusters, waarbij tevens rekening wordt gehouden met de kaders die in interdepartementaal verband zijn gesteld. De juridische eenheden bij de clusters zijn verantwoordelijk voor de juridische kwaliteitsborging binnen hun dienstonderdelen op het bestuursdepartement. De taak- en uitvoeringsorganisaties dragen op hun beurt zelf zorg voor de juridische kwaliteitsborging bij de uitvoering van hun werk.

Om daadwerkelijk inhoud te geven aan de piramidale verantwoordelijkheidsverdeling is het wenselijk dat informatie wordt verschaft over de wijze waarop de juridische kwaliteit wordt geborgd. Het ligt voor de hand die informatievoorziening zoveel mogelijk in te kaderen in de gewone jaarplannen en jaarverslagen. De algemeen directeuren van de taak- en uitvoeringsorganisaties besteden in hun jaarplannen en jaarverslagen aandacht aan de juridische kwaliteitsborging binnen hun organisatie waarbij zij, zowel over de kwaliteitsborging zelf als over de informatieverstrekking daarover, worden geadviseerd door hun eigen juridische eenheid. De juridische eenheden van de clusters op het Bestuursdepartement informeren hun DG periodiek (bijvoorbeeld ook in het kader van jaarplannen en jaarverslagen) over de juridische kwaliteit van het werk bij de onderscheiden dienstonderdelen op het bestuursdepartement. Het Hoofd van de Sector JZ informeert de Secretaris-Generaal (SG) en de plaatsvervangend Secretaris-Generaal (pSG) over de juridische kwaliteit van het werk bij de SG- en pSG-clusters.

De juridische eenheden van de clusters op het bestuursdepartement kunnen hun Directeur-Generaal (DG) al dan niet op verzoek adviseren over de juridische kwaliteit van het werk bij de taak- en uitvoeringsorganisaties; zij doen dit op basis van de door die organisaties verstrekte informatie. Het Hoofd van de Sector JZ rapporteert jaarlijks aan de Bestuursraad over de juridische kwaliteit van het werk bij de clusters op het bestuursdepartement en bij de taak- en uitvoeringsorganisaties, dit eveneens op basis van de door die onderdelen verstrekte informatie.

Uitwerking in de praktijk

De borging van de juridische kwaliteit vertaalt zich in een aantal elementen waaraan structureel aandacht moet worden besteed. Hieronder wordt ook weer het verschil gehanteerd dat hierboven werd aangebracht: de juridische inbreng bij beleidsvoorbereiding en de kwaliteit van juridische producten. Zonder naar volledigheid te streven, zijn hieronder de elementen genoemd waaraan aandacht moet worden besteed en waarover (zoveel als mogelijk in de reguliere Planning & Control cyclus) periodiek gerapporteerd zou moeten worden.

Kwaliteitsborging bij beleidsvorming

De juridische kwaliteitsborging bij beleidsvorming kan vorm krijgen aan de hand van de volgende vragen, waarover ook periodiek gerapporteerd kan worden.

- Hoe is de juridische functie gepositioneerd?

- Is de juridische eenheid voldoende zichtbaar en toegankelijk?
- Wordt geïnvesteerd in het verhogen van de juridische sensitiviteit bij beleidsafdelingen?
- Vindt een gestructureerde, systematische en constructieve wisselwerking tussen juridische eenheid en beleid plaats?
- Hoe wordt standaard zichtbaar gemaakt (ten behoeve van DG, SG, bewindslieden) dat een juridische check heeft plaatsgevonden op bepaalde beleidsproducten?
- Vindt proactieve communicatie plaats vanuit juridische eenheden naar beleidsafdelingen, over (op handen zijnde) juridische ontwikkelingen die consequenties hebben voor het beleidsproces?
- Hoe is geborgd dat sprake is van tijdige betrokkenheid van juridische medewerkers bij (grote) beleidstrajecten, projecten en programma's?
- Is sprake van voldoende duidelijke rollen en verantwoordelijkheden?
- Vindt periodiek overleg plaats met juridische eenheden van andere clusters om te leren van elkaars ervaringen bij bepaalde juridische of beleidsproducten?

Kwaliteitsborging bij juridische producten

- Is sprake van voldoende juridische capaciteit?
- Hoe is de juridische functie gepositioneerd?
- Is sprake van een gestructureerde, systematische en constructieve wisselwerking tussen de juridische eenheid en beleid?
- Is sprake van voldoende duidelijke rollen en verantwoordelijkheden?
- Is, waar mogelijk, sprake van standaardisatie en zijn actuele formats, modellen, handreikingen e.d. beschikbaar?
- Worden regelmatig analyses gehouden (bijv. d.m.v. SWOT analyses) op centraal en decentraal niveau naar de vraag, waar zich juridische risico's en kansen voordoen?
- Is sprake van een periodieke in- of externe kwaliteitstoets op geselecteerde producten?
- Is sprake van peer review of een andere vorm van collegiale toetsing?
- Vindt periodiek overleg plaats met andere juridische eenheden om te leren van elkaars ervaringen bij juridische producten?
- Zijn er kengetallen beschikbaar over juridische producten (aantallen per jaar, per categorie)?

2 Samenwerkingsafspraken Sector JZ/clusters

Samenwerkingsafspraken SG cluster

De juridische functie is bij het ministerie van Veiligheid en Justitie centraal én decentraal belegd.

De centrale taken zijn belegd bij de Sector Juridische Zaken (JZ) van de Directie Wetgeving en Juridische Zaken (DWJZ). Voor de uitvoering van de decentrale juridische taken (die binnen de verschillende directoraten-generaal en de NCTV bij een juridische afdeling/eenheid is belegd) is voor het SG cluster geen natuurlijk landingspunt aanwezig. Daarom is afgesproken dat de Sector JZ van DWJZ ook deze decentrale taken voor het gehele cluster zal verrichten. Daarnaast is afgesproken dat de Wob coördinatie voor het hele bestuursdepartement, die nu bij het Bureau Secretaris-Generaal (BSG) ligt, zal overgaan naar de Sector JZ. De taken van Functionaris voor de Gegevensbescherming en coördinator ombudsmanaanlegenheden blijven bij BSG.

De Sector JZ verricht als centrale juridische afdeling de volgende taken:

- Bezwaar- en beroepschriften en verzoeken om voorlopige voorziening;
- Civielrechtelijke procedures (met uitzondering van de zaken die door de bedrijfsjurist ter zake van inkoop en Europese aanbesteding worden behandeld);
- Wob-verzoeken;
- Het opstellen van overeenkomsten, convenanten, en de behandeling van aansprakelijkstellingen en verzoeken om schadevergoeding (met uitzondering van de zaken die door de bedrijfsjurist ter zake van inkoop en Europese aanbesteding worden behandeld);
- Advisering ter zake van bestuursrechtelijke en privaatrechtelijke onderwerpen.

De Sector JZ verricht daarnaast voor het SG cluster de volgende decentrale taken:

- Wbp-verzoeken (zo nodig in overleg met de Functionaris voor de Gegevensbescherming bij BSG);
- Klachten en Nationale ombudsmanprocedures (zo nodig in overleg met de ombudsmancoördinator bij BSG);
- Ministeriële regelingen;
- Subsidiebeschikkingen
- Beleidsregels;
- Beleidsjuridische advisering.

Burgerbrieven en Kamervragen worden behandeld in het SG cluster zelf. Desgewenst geeft de Sector JZ juridisch advies.

De onderdelen van het SG cluster gezamenlijk hebben aangegeven dat er, met uitzondering van het onderwerp Wob-verzoeken, op dit moment geen algemeen juridische aangelegenheden in die onderdelen aan de orde zijn. Het lijkt daarom niet doelmatig om in abstracto afspraken te maken over de feitelijke samenwerking met de onderdelen van het SG cluster bij behandeling van zaken als hierboven genoemd. Als op enig moment in de toekomst zich zulke zaken voordoen, zullen op dat moment op ad hoc basis afspraken gemaakt worden met het desbetreffende onderdeel van het SG cluster.

Voor de behandeling van Wob-verzoeken geldt het bij deze afspraken gevoegde protocol Wob-verzoeken, met dien verstande dat de Sector JZ de rol van de decentrale juridische afdeling op zich neemt en de rol van de centrale afdeling (visie vooraf) vervalt.

Bij deze afspraken zijn gevoegd nog twee protocollen die werkinstructies bevatten t.a.v.:

- inschakeling Landsadvocaat
- inschakeling Juridisch Adviseur.

De centrale contactpersoon binnen het SG cluster voor de Sector JZ is het hoofd BSG of diens plaatsvervanger.

De samenwerkingsafspraken en protocollen zullen 1 jaar na inwerkingtreding van de nieuwe juridische functie worden geëvalueerd.

Samenwerkingsafspraken pSG cluster

De juridische functie is bij het ministerie van Veiligheid en Justitie centraal én decentraal belegd.

De centrale taken zijn belegd bij de Sector Juridische Zaken (JZ) van de Directie Wetgeving en Juridische Zaken (DWJZ). Voor de uitvoering van de decentrale juridische taken (die binnen de verschillende directoraten-generaal en de NCTV bij een juridische afdeling/eenheid is belegd) is voor het pSG cluster geen natuurlijk landingspunt aanwezig. Daarom is afgesproken dat de Sector JZ ook deze decentrale taken voor het gehele cluster zal verrichten.

De Sector JZ verricht als centrale juridische afdeling de volgende taken:

- Bezwaar- en beroepsschriften en verzoeken om voorlopige voorziening;
- Civielrechtelijke procedures (met uitzondering van de zaken die door de bedrijfsjurist ter zake van inkoop en Europese aanbesteding worden behandeld);
- Wob-verzoeken;
- Het opstellen van overeenkomsten, convenanten, en de behandeling van aansprakelijkstellingen en verzoeken om schadevergoeding (met uitzondering van de zaken die door de bedrijfsjurist ter zake van inkoop en Europese aanbesteding worden behandeld);
- Advisering ter zake van bestuursrechtelijke en privaatrechtelijke onderwerpen.;

De Sector JZ verricht daarnaast voor het pSG cluster de volgende decentrale taken.;

- Wbp-verzoeken (zo nodig in overleg met de Functionaris voor de Gegevensbescherming bij BSG);
- Klachten en Nationale ombudsmanprocedures (zo nodig in overleg met de ombudsmancoördinator bij BSG);
- Burgerbrieven en Kamervragen;
- Ministeriële regelingen;
- Subsidiebeschikkingen
- Beleidsregels;
- Beleidsjuridische advisering.

Ten aanzien van een tweetal specifieke gebieden op het terrein van het pSG cluster gelden in afwijking van het bovenstaande dat deze belegd blijven bij anderen en niet centraal worden belegd bij de Sector JZ. Het betreft:

- Alle juridische aangelegenheden op het terrein van Personeel & Organisatie. (verantwoordelijkheid DP&O). Hieronder vallen onder meer de bezwaar- en beroepzaken in arbeidsjuridische aangelegenheden en medezeggenschapsaangelegenheden.
- Taken op het gebied van inkoop en aanbesteding (verantwoordelijkheid Bedrijfsjurist).

Bovenstaande afwijkingen zijn nader omschreven en vastgelegd in het bij deze afspraken en protocollen gevoegde overkoepelende document Samenwerking en Juridische Kwaliteitsborging Juridische Functie VenJ.

Met uitzondering van bovengenoemde aangelegenheden en Wob-verzoeken zijn er op dit moment geen algemeen juridische aangelegenheden aan de orde bij het pSG cluster. Het lijkt daarom niet doelmatig om in abstracto afspraken te maken over de feitelijke samenwerking met de onderdelen van het SG cluster bij behandeling van zaken als hierboven genoemd. Als op enig moment in de toekomst zich zulke zaken voordoen, zullen op dat moment op ad hoc basis afspraken gemaakt worden met het desbetreffende onderdeel van het pSG cluster

Voor de behandeling van Wob-verzoeken geldt het bij deze afspraken gevoegde protocol Wob-verzoeken, met dien verstande dat de Sector JZ de rol van de decentrale juridische afdeling op zich neemt en de rol van de centrale afdeling (visie vooraf) vervalt.

Bij deze afspraken zijn gevoegd nog twee protocollen die werkinstructies bevatten t.a.v.:

- inschakeling Landsadvocaat
- inschakeling Juridisch Adviseur.

De samenwerkingsafspraken en protocollen zullen 1 jaar na inwerkingtreding van de nieuwe juridische functie worden geëvalueerd.

Samenwerkingsafspraken IOOV

De juridische functie is bij het ministerie van Veiligheid en Justitie centraal én decentraal belegd. De centrale taken zijn belegd bij de Sector Juridische Zaken (JZ) van de Directie Wetgeving en Juridische Zaken (DWJZ). De uitvoering van de decentrale juridische taken geschiedt bij de Inspectie Openbare Orde en Veiligheid (IOOV) door ter zake deskundige medewerkers, er is geen aparte juridische eenheid bij het cluster ingericht. De coördinerende rol voor de juridische functie wordt bij de IOOV in de toekomst belegd bij het (nu in oprichting zijnde) stafbureau, tot op dat moment fungeert het Hoofd IOOV als aanspreekpunt voor het Hoofd van de Sector JZ.

Om de kwaliteit van de juridische functie te waarborgen is samenwerking tussen de betrokken centrale en decentrale afdelingen onontbeerlijk. Onderhavige samenwerkingsafspraken bevatten daartoe een nadere uitwerking van de taakverdeling zoals door de Bestuursraad vastgesteld in juli 2011¹.

Bij deze werkaafspraken zijn gevoegd een vijftal protocollen die werkinstructies bevatten t.a.v.:

- bezwaar- en beroepschriften en verzoeken om voorlopige voorziening
- civielrechtelijke procedures
- inschakeling Landsadvocaat²
- Wob-verzoeken
- inschakeling Juridisch Adviseur.

De samenwerking tussen de Sector JZ en de IOOV zal op een aantal punten anders van karakter zijn dan de samenwerking tussen de Sector JZ en de overige clusters, dit in verband de zelfstandige positie die de Inspectie vervult ten opzichte van het ministerie. Waar nu reeds bijzondere en/of afwijkende afspraken gelden, staan die hieronder bij de juridische producten vermeld. In overige en onvoorzienne gevallen geldt dat in goed overleg tussen het Hoofd IOOV en het Hoofd Sector JZ naar bevind van zaken zal worden gehandeld.

¹ Rapport Vormgeving samenwerking juridische functie VenJ.

² Gelet op de zelfstandige positie van de IOOV ten opzichte van het ministerie zal de betrokkenheid van de Sector JZ bij de inschakeling door IOOV van de Landsadvocaat beperkt zijn tot een formele en procesmatige rol, de Sector JZ zal geen materiele betrokkenheid bij het behandelde dossier hebben.

De samenwerkingsafspraken en protocollen treden op 1 april 2012 in werking en zullen na 1 jaar worden geëvalueerd.

Centraal

De volgende algemeen juridische aangelegenheden worden voortaan centraal door de Sector JZ behandeld:

- Bezwaar- en beroepschriften en verzoeken om voorlopige voorziening
- Civielrechtelijke procedures (met uitzondering van de procedures die door de bedrijfsjurist ter zake van inkoop en Europese aanbesteding worden behandeld)
- Visie vooraf bij beslissing op Wob verzoeken
- Opstellen overeenkomsten, behandeling aansprakelijkstellingen en verzoeken om schadevergoeding (met uitzondering van de zaken die door de bedrijfsjurist ter zake van inkoop en Europese aanbesteding worden behandeld)
- Advisering ter zake van bestuursrechtelijke en privaatrechtelijke onderwerpen

Bezwaar- en beroepschriften en verzoeken om voorlopige voorziening, civielrechtelijke procedures en overeenkomsten, aansprakelijkstellingen en verzoeken om schadevergoeding komen bij de IOOV slechts in zeer beperkte mate voor (eind 2011 loopt er één aansprakelijkstelling en één bezwaarprocedure). Wob verzoeken zijn er momenteel vier à vijf per jaar, maar de indruk bestaat dat die aantallen langzaam toenemen.

De protocollen voor de behandeling van bezwaar- en beroepschriften en verzoeken om voorlopige voorziening, civielrechtelijke procedures en Wob verzoeken zijn bij deze samenwerkingsafspraken gevoegd.

Ten aanzien van de advisering ter zake van bestuursrechtelijk en privaatrechtelijke onderwerpen is de afspraak dat de eerstelijns advisering door medewerkers van de IOOV zelf geschiedt, en dat de Sector JZ desgevraagd tweedelijns advies verstrekt. Gelet op het zelfstandige karakter van de IOOV zullen de adviezen van de Sector JZ primair technisch-juridisch van aard zijn.

Voor de overdracht wordt afgesproken dat zaken die vóór 1 april 2012 binnenkomen door de IOOV worden behandeld, en zaken die na die datum binnenkomen, door de Sector JZ.

Decentraal

Wob verzoeken

Wob verzoeken worden door de IOOV behandeld en de beslissingen worden visie vooraf voorgelegd aan de Sector JZ.

Wbp verzoeken

Wbp verzoeken worden door de IOOV behandeld, zo nodig in overleg met de Functionaris voor de Gegevensbescherming bij BSG. De Sector JZ heeft hierbij geen rol.

Klachten en Nationale ombudsman procedures

Klachten en Nationale ombudsman procedures worden door de IOOV behandeld, zo nodig in overleg met de ombudsmancoördinator bij BSG. De Sector JZ heeft hierbij geen rol.

Burgerbrieven en Kamervragen

Burgerbrieven worden door de IOOV behandeld. Kamervragen over het werk van de IOOV worden meestal behandeld bij de betrokken beleidsdirectie op het bestuursdepartement, de IOOV wordt daar zo nodig bij betrokken. De Sector JZ heeft hierbij geen rol.

Ministeriële regelingen

N.v.t. Bij de IOOV worden geen ministeriële regelingen opgesteld.

Subsidiebeschikkingen

N.v.t. Door de IOOV worden geen subsidies verstrekt.

Beleidsregels

Beleidsregels worden door de IOOV intern opgesteld. De Sector JZ heeft hierbij geen rol.

Beleidsjuridische advisering

Beleidsjuridische advisering wordt door de ter zake deskundige medewerkers binnen de IOOV verstrekt. De Sector JZ verleent desgevraagd tweedelijns advies. Gelet op het zelfstandige karakter van de IOOV zullen de adviezen van de Sector JZ primair technisch-juridisch van aard zijn.

Samenwerkingsafspraken DGJS

Inleiding

De juridische functie is bij het ministerie van Veiligheid en Justitie centraal én decentraal belegd.

De centrale taken zijn belegd bij de Sector Juridische Zaken (JZ) van de Directie Wetgeving en Juridische Zaken (DWJZ). Voor de uitvoering van de decentrale juridische taken is bij het Directoraat-Generaal Jeugd en Sanctietoepassing (DGJS) de Afdeling Juridische en Internationale Zaken (JIZ) van de Directie Control, Bedrijfsvoering en Juridische Zaken (CBI) verantwoordelijk.

Om de kwaliteit van de juridische functie te waarborgen is samenwerking tussen de betrokken centrale en decentrale afdelingen onontbeerlijk. Onderhavige samenwerkingsafspraken bevatten daartoe een nadere uitwerking van de taakverdeling zoals door de Bestuursraad vastgesteld in juli 2011¹, alsook van de wijze van en termijn waarop de overdracht van zaken zal geschieden.

Bij deze afspraken zijn gevoegd een vijftal protocollen die werkinstructies bevatten t.a.v.:

- bezwaar en beroepschriften en verzoeken om voorlopige voorziening
- civielrechtelijke procedures
- inschakeling Landsadvocaat
- Wob-verzoeken
- inschakeling Juridisch Adviseur

Deze protocollen zijn voor alle decentrale juridische eenheden gelijklopend. Tevens bij deze afspraken gevoegd is een overkoepelende set samenwerkingsafspraken tussen de Sector JZ, de decentrale eenheden op het bestuursdepartement en de juridische eenheden bij de taak- en uitvoeringsorganisaties. Deze afspraken betreffen zaken als periodieke overleggen, kennis- en informatie-uitwisseling, de juridische kwaliteitsborging, enzovoort.

De samenwerkingsafspraken en protocollen zullen 1 jaar na inwerkingtreding van de nieuwe juridische functie worden geëvalueerd.

¹ Rapport Vormgeving samenwerking juridische functie VenJ.

Centraal

Bezwaar- en beroepschriften en verzoeken om voorlopige voorziening

De bij DGJS meest voorkomende bezwaar- en beroepschriften betreffen met name bezwaren tegen subsidiebeschikkingen en bezwaren in adoptiezaken. Vanwege de bijzondere aard van laatstgenoemde zaken is het belangrijk dat de specifieke kennis die bij DGJS aanwezig is, optimaal geborgd en ingezet blijft. JIZ fungeert, zeker in de overgangsfase, als aanspreekpunt voor de Sector JZ voor de inzet van beleidsexpertise ter zake.

Voor de overdracht wordt afgesproken dat zaken (zowel bezwaar als beroep) die voor 1 april 2012 binnenkomen door JIZ worden behandeld, en zaken die na die datum binnenkomen, door de Sector JZ. Om de kennisoverdracht t.a.v. adoptiezaken te faciliteren is door JIZ een procesbeschrijving inter-landelijke adoptie opgesteld en ter beschikking gesteld van het (huidige) Bureau JA. Dit document bevat geen werkinstructies, deze zijn vastgelegd in onderhavige samenwerkingsafspraken en het onderliggende protocol. Zo nodig zullen m.b.t. het protocol aanvullende afspraken gemaakt worden.

Vw.b. bezwaar- en beroepschriften betreffende DJL, de Dienst Justis, de Raad voor de Kinderbescherming en (in de toekomst) het CJIB geldt dat zij deze in beginsel zelf afdoen. In geval van gevoelige zaken wordt JIZ geïnformeerd en wordt de Sector JZ, indien nodig en gewenst, bij de behandeling betrokken.

Het protocol voor de behandeling van bezwaarschriften, beroepschriften en verzoeken om voorlopige voorziening is als bijlage bij deze samenwerkingsafspraken gevoegd.

Civielrechtelijke procedures (met uitzondering van de zaken die door de bedrijfsjurist ter zake van inkoop en Europese aanbesteding worden behandeld)

Bij DGJS/JIZ komen bijna geen civielrechtelijke procedures voor, alleen een enkele schadeclaim. Voor de overdracht wordt afgesproken dat zij conform de voor bezwaar- en beroepszaken geldende afspraak vanaf 1 april worden gecentraliseerd.

V.w.b. civielrechtelijke procedures inzake kinderonthoering (IKO procedures) geldt dat deze per 1 januari 2012 worden uitgeplaatst en derhalve ook niet meer overgedra-

gen van DGJS aan de Sector JZ. Het protocol voor civielrechtelijke procedures is als bijlage bij deze samenwerkingsafspraken gevoegd.

Visie vooraf bij beslissing op Wob-verzoeken

Wob-verzoeken die vallen binnen het bereik van DGJS worden behandeld door JIZ. Alle besluiten (ongeacht wie het besluit uiteindelijk afdoet, DGJS of departementsleiding) worden visie vooraf voorgelegd aan de Sector JZ.

Met het oog op een soepele voortgang verdient het aanbeveling om in geval van Wob-verzoeken die belangrijke politieke, bestuurlijke of maatschappelijke gevolgen kunnen hebben in een vroeg stadium contact op te nemen met de Sector JZ, opdat zo nodig in een eerdere fase bijstand verleend kan worden. Het protocol dat geldt voor het proces verlening van visie vooraf bij primaire Wob-verzoeken is als bijlage bij deze samenwerkingsafspraken gevoegd.

Opstellen overeenkomsten, convenanten, behandeling aansprakelijkstellingen en verzoeken om schadevergoeding (met uitzondering van de zaken die door de bedrijfsjurist ter zake van inkoop en Europese aanbesteding worden behandeld)

Overeenkomsten en convenanten worden door de Sector JZ en de betrokken beleidsdirectie van DGJS samen opgesteld. Vanwege de meestal sterke verbinding met het beleid is het wenselijk dat een eerste ruw concept door de beleidsdirectie bij de Sector JZ wordt aangeleverd. Om dit te faciliteren stelt de Sector JZ formats beschikbaar. Wanneer het convenant of de overeenkomst gereed is gaat het d.m.v. een nota van het hoofd Sector JZ, via de betreffende beleidsdirecteur naar de DGJS. Van het uitgaande document wordt door de beleidsdirectie een kopie verstrekt aan JIZ.

Aansprakelijkstellingen en verzoeken om schadevergoeding worden door de Sector JZ behandeld, zonodig worden de relevante beleidsdirectie en/of JIZ daarbij betrokken. JIZ wordt in alle gevallen door de Sector JZ over het dossier geïnformeerd.

Voor de overdracht wordt afgesproken dat zaken die voor 1 april 2012 binnenkomen door JIZ worden behandeld, en zaken die na die datum binnenkomen, door de Sector JZ.

Advisering ter zake van bestuursrechtelijke en privaatrechtelijke onderwerpen

BJZ verzorgt op deze rechtsgebieden de eerstelijns advisering, Sector JZ de tweedelijns advisering. De tweedelijns advisering door de Sector JZ komt in aanmerking indien

dat wordt vereist door de complexiteit van het juridische vraagstuk, de benodigde specialistische kennis of de samenhang met in voorbereiding zijnde of recent aangenomen wet- en regelgeving. Of dit het geval is, wordt bepaald in overleg tussen (hoofd) BJZ en (hoofd) Sector JZ.

Vanuit een oogpunt van overzichtelijkheid worden verzoeken om tweedelijns advies, zeker in de aanvangsfase, door het hoofd BJZ neergelegd bij het hoofd van de Sector JZ, die de verzoeken vervolgens uitzet waar die het best behandeld kunnen worden. Dat kan ook buiten de Sector JZ zijn, bijvoorbeeld bij een van de wetgevingssectoren van DWJZ. Over vragen van zeer beperkte aard en omvang kan zo nodig ook rechtstreeks met een medewerker van DWJZ contact worden opgenomen.

Voor alle bovengenoemde centrale taken geldt dat in het belang van een “warme” overdracht het (huidige) Bureau JA vanaf 1 oktober 2011 zal meelesen met de door JIZ behandelde dossiers. Tevens zal rond de overgangsdatum van 1 april 2012 zo nodig op dossierniveau worden gezien, of de overdrachtsafspraken effectief en efficiënt te hanteren vallen, dan wel dat er bij wijze van uitzondering daarvan wordt afgeweken.

Decentraal

(primaire) Wob-verzoeken

Wob-verzoeken die vallen binnen het bereik van DGJS worden behandeld door JIZ. Alle besluiten (ongeacht wie het besluit uiteindelijk afdoet, DGJS of departementsleiding) worden visie vooraf voorgelegd aan de Sector JZ.

Met het oog op een soepele voortgang verdient het aanbeveling om in geval van Wob-verzoeken die belangrijke politieke, bestuurlijke of maatschappelijke gevolgen kunnen hebben in een vroeg stadium contact op te nemen met de Sector JZ, opdat zo nodig in een eerdere fase bijstand verleend kan worden.

Wbp-verzoeken

Wbp-verzoeken worden door JIZ behandeld, zo nodig in overleg met de Functionaris voor de Gegevensbescherming bij BSG.

Klachten en Nationale ombudsman procedures

Klachten en Nationale ombudsman procedures worden door JIZ behandeld, zo nodig in overleg met de ombudsmancoördinator bij BSG. Nationale ombudsmanklachten over het handelen van de Raad voor de Kinderbescherming worden visie vooraf voorgelegd aan de ombudsmancoördinator bij Bureau SG.

Burgerbrieven en Kamervragen

De behandeling van burgerbrieven geschiedt bij DGJS door JIZ. De behandeling van Kamervragen geschiedt door DJJ/DSP, waarbij JIZ de eerstelijns juridische ondersteuning verzorgt. Indien gewenst en als het gezien het gevraagde specialisme mogelijk is wordt vanuit de Sector JZ/DWJZ tweedelijns ondersteuning geboden; dit wordt bepaald in overleg tussen hoofd JIZ en hoofd Sector JZ.

Ministeriële regelingen

Ministeriële regelingen worden gemaakt door JIZ, op verzoek van een beleidsdirectie. De desbetreffende wetgevingssector van DWJZ toetst de regelingen.

Subsidiebeschikkingen

Subsidieaanvragen worden binnen DGJS behandeld in de beleidsdirectie die het betreft en visie vooraf voorgelegd aan JIZ.

Bezwaar tegen dergelijke beschikkingen wordt centraal behandeld (zie hierboven). Daarom wordt de Sector JZ door JIZ of de beleidsdirectie geïnformeerd indien naar verwachting bezwaar zal worden gemaakt.

Beleidsregels

Beleidsregels worden binnen DGJS in de beleidsdirecties gemaakt en visie vooraf voorgelegd aan JIZ. Geen rol voor de Sector JZ.

Beleidsjuridische advisering

JIZ verzorgt voor DGJS de primaire beleidsjuridische advisering. Indien gewenst en als het gezien het gevraagde specialisme mogelijk is, wordt tweedelijns ondersteuning vanuit de Sector JZ/DWJZ geboden; dit wordt bepaald in overleg tussen hoofd JIZ en hoofd Sector JZ.

Samenwerkingsafspraken DGPol

Inleiding

De juridische functie is bij het ministerie van Veiligheid en Justitie centraal én decentraal belegd.

De centrale taken zijn belegd bij de Sector Juridische Zaken (JZ) van de Directie Wetgeving en Juridische Zaken (DWJZ). Voor de uitvoering van de decentrale juridische taken is er bij de DG Politie voor gekozen geen aparte juridische afdeling te organiseren maar binnen de afdelingen en programma's specifieke functies te benoemen als juridisch en deze netwerkwijs aan elkaar te linken. De coördinerende rol voor de juridische functie is bij DGPol vooralsnog belegd bij het (waarnemend) hoofd staf DG Politie, deze is ook eerste aanspreekpunt voor de Sector JZ.

Om de kwaliteit van de juridische functie te waarborgen is samenwerking tussen de betrokken centrale en decentrale afdelingen onontbeerlijk. Onderhavige samenwerkingsafspraken bevatten daartoe een nadere uitwerking van de taakverdeling zoals door de Bestuursraad vastgesteld in juli 2011¹, alsook van de wijze van en termijn waarop de overdracht van zaken zal geschieden.

Bij deze afspraken zijn gevoegd een vijftal protocollen die werkinstructies bevatten t.a.v.:

- bezwaar- en beroepschriften en verzoeken om voorlopige voorziening
- civielrechtelijke procedures
- inschakeling Landsadvocaat
- Wob-verzoeken
- inschakeling Juridisch Adviseur.

Deze protocollen zijn voor alle decentrale juridische eenheden gelijkkluidend. Tevens bij deze afspraken gevoegd is een overkoepelende set samenwerkingsafspraken tussen de Sector JZ, de decentrale juridische eenheden op het bestuursdepartement en de juridische eenheden bij de taak- en uitvoeringsorganisaties. Deze afspraken betreffen zaken als periodieke overleggen, kennis- en informatie-uitwisseling, de juridische kwaliteitsborging, enzovoort.

¹ Rapport Vormgeving samenwerking juridische functie VenJ.

De samenwerkingsafspraken en protocollen zullen 1 jaar na inwerkingtreding van de nieuwe juridische functie worden geëvalueerd.

Centraal

Bezwaar- en beroepschriften en verzoeken om voorlopige voorziening

De behandeling van bezwaar- en beroepschriften is voor DGPol reeds sedert 1 januari 2011 bij het Bureau JA/de Sector JZ belegd. Met de inwerkingtreding van de nieuwe juridische functie per 1 april 2012 zal deze werkwijze dus kunnen worden voortgezet, er hoeft geen overdracht meer plaats te vinden. Over de behandeling van verzoeken om voorlopige voorziening waren tot dusver geen afspraken gemaakt, mochten deze zich in de toekomst voordoen dan is deze taak belegd bij de Sector JZ. Het protocol voor de behandeling van bezwaar- en beroepschriften en verzoeken om voorlopige voorziening is bij deze samenwerkingsafspraken gevoegd.

Civielrechtelijke procedures (met uitzondering van de zaken die door de bedrijfsjurist ter zake van inkoop en Europese aanbesteding worden behandeld)

Met de komst van de nationale politie is de behandeling van civielrechtelijke procedures waarbij de politie partij is een verantwoordelijkheid van de politie zelf en uiteindelijk van de korpschef. Deze procedures worden niet gecentraliseerd naar de Sector JZ. De behandeling van civielrechtelijke procedures die spelen bij DGPol wordt per 1 april 2012 bij de Sector JZ belegd; het betreffende protocol is bij deze samenwerkingsafspraken gevoegd.

Visie vooraf bij Wob-verzoeken

Wob-verzoeken die vallen binnen het bereik van DGPol worden door de betreffende beleidsafdelingen/programma's behandeld. Het (waarnemend) hoofd staf DG Politie heeft hierbij een coördinerende rol. Alle besluiten ten aanzien van Wob-verzoeken (ongeacht wie het besluit uiteindelijk afdoet, DGPol of de departementsleiding) worden voor visie vooraf voorgelegd aan de Sector JZ.

Met het oog op een soepele voortgang verdient het aanbeveling om in geval van Wob-verzoeken die belangrijke politieke, bestuurlijke of maatschappelijke gevolgen kunnen hebben in een vroeg stadium contact op te nemen met de Sector JZ, opdat zo nodig in een eerdere fase bijstand kan worden verleend.

Het protocol voor de behandeling van Wob-verzoeken is als bijlage bij deze samenwerkingsafspraken gevoegd.

Opstellen overeenkomsten en convenanten; behandeling van aansprakelijkstellingen en verzoeken om schadevergoeding (met uitzondering van de zaken die door de bedrijfsjurist ter zake van inkoop en Europese aanbesteding worden behandeld)

Overeenkomsten en convenanten worden door de Sector JZ en de betrokken beleidsdirectie van DGPol samen opgesteld. Vanwege de meestal sterke verbinding met beleid is het wenselijk dat bij overeenkomsten een eerste ruw concept door de beleidsdirectie bij de Sector JZ wordt aangeleverd. Om dit te faciliteren stelt de Sector JZ formats beschikbaar. Het convenant of de overeenkomst gaat vervolgens d.m.v. een nota van het hoofd van de Sector JZ via het (waarnemend) hoofd staf DG Politie (al dan niet via de betreffende beleidsdirecteur) naar de DGPol.

Een aansprakelijkstelling of verzoek om schadevergoeding wordt door de betrokken beleidsdirectie met alle daarbij behorende informatie aan Sector JZ aangeleverd. Een medewerker van JZ stelt vervolgens, met de benodigde input van de desbetreffende medewerker van DGPol, een reactie op, tenzij het traject inschakeling Landsadvocaat wordt ingeslagen. De reactie gaat vervolgens via het (waarnemend) hoofd staf DG Politie (al dan niet via de betreffende beleidsdirecteur) naar de DGPol.

Voor de overdracht wordt afgesproken dat zaken die voor 1 april 2012 binnenkomen door de juridische medewerkers bij DGPol worden behandeld, en zaken die na die datum binnenkomen, door de Sector JZ. In het belang van een “warme” overdracht zal het (huidige) Bureau JZ vanaf medio oktober meelesen met de bij DGPol in behandeling zijnde dossiers.

Advisering ter zake van bestuursrechtelijke en privaatrechtelijke onderwerpen

Het netwerk van juridische medewerkers binnen DGPol verzorgt op deze rechtsgebieden de eerstelijns advisering, Sector JZ de tweedelijns advisering. De tweedelijns advisering door de Sector JZ komt in aanmerking indien dat wordt vereist door de complexiteit van het juridische vraagstuk, de benodigde specialistische kennis of de samenhang met in voorbereiding zijnde of recent aangenomen wet- en regelgeving. Of dit het geval is, wordt bepaald in overleg tussen het (waarnemend) hoofd staf DGPol en (het hoofd van) de Sector JZ.

Vanuit een oogpunt van overzichtelijkheid worden verzoeken om tweedelijns advies, zeker in de aanvangsfase, door het (waarnemend) hoofd staf DGPol neergelegd bij het hoofd van de Sector JZ, die de verzoeken vervolgens uitzet waar die het best behandeld kunnen worden. Dat kan ook buiten de Sector JZ zijn, bijvoorbeeld bij een van de wetgevingssectoren van DWJZ. Over vragen van zeer beperkte aard en omvang kan zo nodig ook rechtstreeks met een medewerker van DWJZ contact worden opgenomen.

Decentraal

Wob-verzoeken

Wob-verzoeken die vallen binnen het bereik van DGPol worden door de betreffende beleidsafdelingen/programma's behandeld, het (waarnemend) hoofd staf DG Politie heeft een coördinerende rol en de Sector JZ verleent visie vooraf (zie onder Centraal, hierboven).

Wbp-verzoeken

Wbp-verzoeken die vallen binnen het bereik van DGPol worden bij de beleidsafdelingen/programma's behandeld, het (waarnemend) hoofd staf DG Politie heeft een coördinerende rol. De Functionaris voor de Gegevensbescherming bij BSG verleent zo nodig advies.

De behandeling van verzoeken gebaseerd op de Wet politiegegevens (Wpg) is een verantwoordelijkheid van de korpsen, DGPol noch de Sector JZ hebben hierbij directe betrokkenheid anders dan in hun rol als juridisch controller.

Behandeling van klachten en Nationale ombudsman procedures

De korpsen (straks het korps nationale politie) heeft zijn eigen klachtenprocedures via klachtencommissies en handelt eigenstandig ook verzoeken van de Nationale ombudsman af. Thans heeft DG Politie als gemandateerd korpsbeheerder KLPD en gemandateerd korpsbeheerder BES hierin een rol. Na de start van de nationale politie resteert voor deze onderwerpen uitsluitend de rol van gemandateerd korpsbeheerder BES. Klachten en Nationale ombudsman procedures die vallen binnen het bereik van DGPol worden behandeld door de betreffende beleidsafdelingen/programma's. De Sector JZ verstrekt zo nodig tweedelijns advies, de eerstelijns advisering geschiedt door het netwerk van juridische medewerkers binnen DGPol.

Behandeling van burgerbrieven en Kamervragen

De behandeling van burgerbrieven en Kamervragen geschiedt binnen DGPOL bij de direct onder de DG ressorterende afdeling regie, informatie en parlementaria, waarbij het netwerk van juridische medewerkers binnen DGPOL de eerstelijns juridische ondersteuning verzorgt. Indien gewenst en als het gezien het gevraagde specialisme mogelijk is, wordt tweedelijns ondersteuning vanuit de Sector JZ/DWJZ geboden; dit wordt bepaald in overleg tussen het (waarnemend) hoofd staf DG Politie en hoofd Sector JZ.

Ministeriële regelingen

De beleidsafdelingen/programma's zijn verantwoordelijk voor het opstellen van ministeriële regelingen. De Sector JZ verstrekt zo nodig tweedelijns advies en biedt tevens assistentie in periodes van piekbelasting.

Beleidsregels en subsidiebeschikkingen

Beleidsregels en subsidiebeschikkingen worden binnen de beleidsafdelingen/programma's opgesteld. De Sector JZ stelt in het kader van subsidies en bijdragen formats en modellen ter beschikking, en verstrekt in voorkomende gevallen tweedelijns advies.

Beleidsjuridische advisering

Het netwerk van juridische medewerkers binnen DGPOL verzorgt voor DGPOL de primaire beleidsjuridische advisering. Indien gewenst en als het gezien het gevraagde specialisme mogelijk is, wordt tweedelijns ondersteuning vanuit de Sector JZ/DWJZ geboden; dit wordt bepaald in overleg tussen het (waarnemend) hoofd staf DG Politie en hoofd Sector JZ.

Samenwerkingsafspraken DGRR

Inleiding

De juridische functie is bij het ministerie van Veiligheid en Justitie centraal én decentraal belegd.

De centrale taken zijn belegd bij de Sector Juridische Zaken (JZ) van de Directie Wetgeving en Juridische Zaken (DWJZ). Voor de uitvoering van de decentrale juridische taken is bij het Directoraat-Generaal Rechtspleging en Rechtshandhaving (DGRR) de Afdeling Bestuurlijke en Juridische Zaken (BJZ) van de Directie Juridische en Operationele Aangelegenheden (DJOA) verantwoordelijk.

Om de kwaliteit van de juridische functie te waarborgen is samenwerking tussen de betrokken centrale en decentrale afdelingen onontbeerlijk. Onderhavige samenwerkingsafspraken bevatten daartoe een nadere uitwerking van de taakverdeling zoals door de Bestuursraad vastgesteld in juli 2011¹, alsook van de wijze van en termijn waarop de overdracht van zaken zal geschieden.

Bij deze afspraken zijn gevoegd een vijftal protocollen die werkinstructies bevatten t.a.v.:

- bezwaar- en beroepschriften en verzoeken om voorlopige voorziening
- civielrechtelijke procedures
- inschakeling Landsadvocaat
- Wob-verzoeken
- inschakeling Juridisch Adviseur.

Deze protocollen zijn voor alle decentrale juridische eenheden gelijklopend. Tevens bij deze afspraken gevoegd is een overkoepelende set samenwerkingsafspraken tussen de Sector JZ, de decentrale eenheden op het bestuursdepartement en de juridische eenheden bij de taak- en uitvoeringsorganisaties. Deze afspraken betreffen zaken als periodieke overleggen, kennis- en informatie-uitwisseling, de juridische kwaliteitsborging, enzovoort.

De samenwerkingsafspraken en protocollen zullen 1 jaar na inwerkingtreding van de nieuwe juridische functie worden geëvalueerd.

¹ Rapport Vormgeving samenwerking juridische functie VenJ.

Centraal

Bezwaar- en beroepschriften en verzoeken om voorlopige voorziening

Soort zaken (voornamelijk):

- subsidies;
- benoemingen;
- Wob-bezwaren;
- inschrijving tolkenregister (beperkt aantal zaken).

Er zijn nu zes beroepen aanhangig:

- vier beroepen inzake een Wob-beslissing;
- afwijzing inschrijving tolkenregister;
- ontzetting uit ambt.

Voor de overdracht wordt afgesproken dat zaken (zowel bezwaar als beroep) die voor 1 april 2012 binnenkomen door BJZ worden behandeld en zaken die na die datum binnenkomen door de Sector JZ. V.w.b. bezwaar- en beroepschriften betreffende de RvdR, het OM, NFI en het CJIB geldt dat zij deze in beginsel zelf afdoen. In geval van gevoelige zaken wordt BJZ geïnformeerd en wordt de Sector JZ, indien nodig en gewenst, bij de behandeling betrokken.

Het protocol voor de behandeling van bezwaarschriften, beroepschriften en verzoeken om voorlopige voorziening is als bijlage bij deze samenwerkingsafspraken gevoegd.

Civielrechtelijke procedures (met uitzondering van de zaken die door de bedrijfsjurist ter zake van inkoop en Europese aanbesteding worden behandeld)

Bij DGRR/BJZ worden diverse civielrechtelijke procedures behandeld. Het betreft o.a. de volgende soort zaken:

- Zgn. artikel 3a zaken (Gerechtsdeurwaarderswet): de handelingen van deurwaarders vinden altijd plaats in het kader van civielrechtelijke procedures; eventuele procedures (naar aanleiding van een aanzegging) zijn civielrechtelijke procedures;
- Dagvaarding bij de kantonrechter (vgl. schadevergoedingsverzoek i.v.m. beslissing m.b.t. Raad van Discipline Amsterdam);
- Kort gedingen (vgl. vorig jaar rond het geplande bezoek van de Indonesische president).
- Schadeclaims.

Civielrechtelijke procedures kunnen conform de voor bezwaar- en beroepszaken geldende afspraak (hierboven) vanaf 1 april 2012 worden gecentraliseerd. Het protocol voor civielrechtelijke procedures is als bijlage bij deze samenwerkingsafspraken gevoegd.

V.w.b. civielrechtelijke procedures betreffende de RvdR, het OM, NFI en het CJIB geldt dat zij deze in beginsel zelf afdoen. In geval van gevoelige zaken wordt BJZ geïnformeerd en wordt de Sector JZ, indien nodig en gewenst, bij de behandeling betrokken.

Samenwerkingsafspraken Afdeling Internationale Rechtshulp in Strafzaken (AIRS) over uitleveringskortgedingen².

Er worden bij AIRS per jaar tussen 10 en 15 uitleveringskortgedingen en 1 á 2 kortgedingen in andere rechtshulpzaken (bijvoorbeeld in beslagname op verzoek van een ander land) behandeld. In alle gevallen wordt daarvoor de Landsadvocaat (LA) ingeschakeld (meestal [art. 10.2.e](#), in moeilijke gevallen soms [art. 10.2.e](#)). Kenmerk van deze procedures zijn de korte termijnen, en het feit dat voorafgaand aan dergelijke kortgedingen reeds uitgebreid een dossier in behandeling is bij AIRS, waar dan ook de specialistische kennis omtrent deze zaken aanwezig is.

Met ingang van 1 april 2012 zal ook de procedurele afhandeling van uitleveringskortgedingen overgedragen worden aan de Sector JZ. Het betreft de zaken die na 1 april 2012 binnenkomen; zaken die voor die datum binnengekomen zijn blijven bij AIRS in behandeling.

Contactpersoon bij AIRS is [art. 10.2.e](#) en bij de Sector JZ (vooralsnog) [art. 10.2.e](#).

In afwijking van het protocol voor civielrechtelijke procedures wordt de volgende werkwijze gehanteerd. Bij ontvangst door AIRS van de (concept)dagvaarding wordt de Sector JZ direct per mail door AIRS geïnformeerd, onder gelijktijdige ontvangst van een kopie van de dagvaarding. Daarbij wordt aangegeven of de inhoud van de dagvaarding aanleiding geeft om de uitlevering op te schorten en of de zaak zodanig gecompliceerd is dat [art. 10.2.e](#) ingeschakeld dient te worden. Zolang de Sector JZ

² NB. Voor de behandeling van uitleveringskortgedingen bij AIRS gelden afwijkende afspraken t.a.v. het protocol civielrechtelijke procedures.

in deze zaken nog niet zelf optreedt schakelt de Sector JZ de Landsadvocaat in. AIRS zorgt ervoor dat het dossier naar de LA gaat, met een kopie van de belangrijkste stukken aan de Sector JZ. In het vervolg van de procedure verloopt het contact tussen de LA en AIRS in beginsel zonder tussenkomst van de Sector JZ. De Sector JZ wordt door AIRS op de hoogte gehouden van alle relevante ontwikkelingen in de zaak en krijgt afschrift van alle inkomende en uitgaande stukken/e-mails.

In voorkomend geval gaat AIRS met de LA mee naar de zitting. Nadat de uitspraak is gedaan informeert AIRS het OM dat uitlevering is toegestaan (of niet). Er is hoger beroep mogelijk, maar standaard beleid is dat de uitlevering dan niet wordt opgeschort. Hoger beroep komt zeer zelden voor; hiervoor gelden dezelfde afspraken als hierboven beschreven. In een enkel geval gaat de Minister in hoger beroep. Voor die procedure gelden dezelfde afspraken als ten aanzien van de eerste aanleg.

Mogelijke kortgedingen in andere rechtshulpzaken volgen de hierboven beschreven lijn.

Indien in de toekomst de Sector JZ zelf gaat optreden in deze zaken zullen nadere afspraken met AIRS worden gemaakt.

Visie vooraf bij beslissing op Wob-verzoeken

Wob-verzoeken die vallen binnen het bereik van DGRR worden behandeld door DJOA/BJZ. Alle besluiten (ongeacht wie het besluit uiteindelijk afdoet, DGRR of departementsleiding) worden visie vooraf voorgelegd aan de Sector JZ.

Met het oog op een soepele voortgang verdient het aanbeveling om in geval van Wob-verzoeken die belangrijke politieke, bestuurlijke of maatschappelijke gevolgen kunnen hebben in een vroeg stadium contact op te nemen met de Sector JZ en de verantwoordelijke beleidsdirectie, opdat zo nodig in een eerdere fase bijstand verleend kan worden.

Het protocol voor de behandeling van Wob-verzoeken is als bijlage bij deze samenwerkingsafspraken gevoegd.

Opstellen overeenkomsten, convenanten, behandeling aansprakelijkstellingen en verzoeken om schadevergoeding (met uitzondering van de zaken die door de bedrijfsjurist ter zake van inkoop en Europese aanbesteding worden behandeld)

Overeenkomsten en convenanten worden door de Sector JZ en de betrokken beleidsdirectie van DGRR samen opgesteld. Vanwege de meestal sterke verbinding met het beleid is het wenselijk dat een eerste ruw concept door de beleidsdirectie bij de Sector JZ wordt aangeleverd. Om dit te faciliteren stelt de Sector JZ formats beschikbaar. Wanneer het convenant of de overeenkomst gereed is gaat het d.m.v. een nota van het hoofd Sector JZ via de betreffende beleidsdirecteur naar de DGRR.

Aansprakelijkstellingen en verzoeken om schadevergoeding worden door de Sector JZ behandeld, zo nodig worden de relevante beleidsdirectie en/of BJZ (waar het individuele zaken betreft) daarbij betrokken.

Voor de overdracht wordt afgesproken dat zaken die voor 1 januari 2012 binnenkomen door BJZ worden behandeld, en zaken die na die datum binnenkomen, door de Sector JZ.

Advisering ter zake van bestuursrechtelijke en privaatrechtelijke onderwerpen

BJZ verzorgt op deze rechtsgebieden de eerstelijns advisering, Sector JZ de tweedelijns advisering. De tweedelijns advisering door de Sector JZ komt in aanmerking indien dat wordt vereist door de complexiteit van het juridische vraagstuk, de benodigde specialistische kennis of de samenhang met in voorbereiding zijnde of recent aangenomen wet- en regelgeving. Of dit het geval is, wordt bepaald in overleg tussen (hoofd) BJZ en (hoofd) Sector JZ.

Vanuit een oogpunt van overzichtelijkheid worden verzoeken om tweedelijns advies, zeker in de aanvangsfase, door het hoofd BJZ neergelegd bij het hoofd van de Sector JZ, die de verzoeken vervolgens uitzet waar die het best behandeld kunnen worden. Dat kan ook buiten de Sector JZ zijn, bijvoorbeeld bij een van de wetgevingssectoren van DWJZ. Over vragen van zeer beperkte aard en omvang kan zo nodig ook rechtstreeks met een medewerker van DWJZ contact worden opgenomen.

Voor alle bovengenoemde centrale taken geldt dat in het belang van een “warme” overdracht het (huidige) Bureau JA vanaf 1 oktober 2011 zal meelesen met de door BJZ behandelde dossiers. Tevens zal rond de overgangsdatum van 1 april 2012 zo nodig op dossierniveau worden bezien, of de overdrachtsafspraken effectief en efficiënt te hanteren vallen, dan wel dat er bij wijze van uitzondering daarvan wordt afgeweken.

Decentraal

(primaire) Wob-verzoeken

Wob-verzoeken die vallen binnen het bereik van DGRR worden behandeld door DJOA/BJZ. Alle besluiten (ongeacht wie het besluit uiteindelijk afdoet, DGRR of departementsleiding) worden visie vooraf voorgelegd aan de Sector JZ.

Met het oog op een soepele voortgang verdient het aanbeveling om in geval van Wob-verzoeken die belangrijke politieke, bestuurlijke of maatschappelijke gevolgen kunnen hebben in een vroeg stadium contact op te nemen met de Sector JZ en de verantwoordelijke beleidsdirectie, opdat zo nodig in een eerdere fase bijstand verleend kan worden.

Wbp-verzoeken

Wbp-verzoeken worden door BJZ behandeld, zo nodig in overleg met de Functionaris voor de Gegevensbescherming bij BSG.

Klachten en Nationale ombudsman procedures

Klachten en Nationale ombudsman procedures worden door BJZ behandeld, zo nodig in overleg met de ombudsmancoördinator bij BSG. Het betreft vooral klachten over het OM. De aard van de klachten vraagt in het algemeen niet om bijstand vanuit de Sector JZ. In voorkomend geval kan die bijstand uiteraard geleverd worden.

Burgerbrieven en Kamervragen

Voor de behandeling van burgerbrieven en Kamervragen zijn binnen DJOA twee clusters ingericht. BJZ verzorgt desgewenst de eerstelijns juridische ondersteuning. Indien gewenst en als het gezien het gevraagde specialisme mogelijk is wordt vanuit de Sector JZ/DWJZ tweedelijns ondersteuning geboden; dit wordt bepaald in overleg tussen hoofd BJZ en hoofd Sector JZ.

Ministeriële regelingen

Ministeriële regelingen worden gemaakt door BJZ, op verzoek van een beleidsdirectie. De desbetreffende wetgevingssector van DWJZ toetst de regelingen.

Subsidiebeschikkingen

Subsidiebeschikkingen worden binnen DGRR behandeld in de beleidsdirectie die het betreft. Afwijzende en gevoelige beschikkingen worden getoetst door BJZ. BJZ gaat na of het niet zinvol is om alle beschikkingen te toetsen.

Bezwaar tegen dergelijke beschikkingen wordt centraal behandeld (zie hierboven). Daarom wordt de Sector JZ door BJZ of de beleidsdirectie geïnformeerd indien naar verwachting bezwaar zal worden gemaakt.

Beleidsregels

Worden binnen DGRR in de beleidsdirecties gemaakt. BJZ leest in voorkomende gevallen mee, vooral vanuit een oogpunt van kwaliteitsborging. Geen rol voor de Sector JZ.

Beleidsjuridische advisering

BJZ verzorgt voor DGRR de beleidsjuridische advisering (en is daarmee ook verantwoordelijk voor de eerstelijns advisering ter zake van bestuursrechtelijke en privaatrechtelijke onderwerpen). Indien gewenst en als het gezien het gevraagde specialisme mogelijk is, is tweedelijns ondersteuning vanuit de Sector JZ/DWJZ beschikbaar; dit wordt bepaald in overleg tussen het hoofd BJZ en het hoofd Sector JZ.

Samenwerkingsafspraken NCTV

De juridische functie is bij het ministerie van Veiligheid en Justitie centraal én decentraal belegd. De centrale taken zijn belegd bij de Sector Juridische Zaken (JZ) van de Directie Wetgeving en Juridische Zaken (DWJZ). Voor de uitvoering van de decentrale juridische taken is bij de Nationaal Coördinator Terrorismebestreiding en Veiligheid (NCTV) de juridisch adviseur van de NCTV verantwoordelijk.

Om de kwaliteit van de juridische functie te waarborgen is samenwerking tussen de betrokken centrale en decentrale afdelingen onontbeerlijk. Onderhavige samenwerkingsafspraken bevatten daartoe een nadere uitwerking van de taakverdeling zoals door de Bestuursraad vastgesteld in juli 2011¹, alsook van de wijze van en termijn waarop de overdracht van zaken zal geschieden.

Bij deze afspraken zijn gevoegd een vijftal protocollen die werkinstructies bevatten t.a.v.:

- bezwaar- en beroepschriften en verzoeken om voorlopige voorziening
- civielrechtelijke procedures
- inschakeling Landsadvocaat²
- Wob-verzoeken
- inschakeling Juridisch Adviseur.

Deze protocollen zijn voor alle decentrale juridische eenheden gelijkluidend. Tevens bij deze afspraken gevoegd is een overkoepelende set samenwerkingsafspraken tussen de Sector JZ, de decentrale juridische eenheden op het bestuursdepartement en de juridische eenheden bij de taak- en uitvoeringsorganisaties. Deze afspraken betreffen zaken als periodieke overleggen, kennis- en informatie-uitwisseling, de juridische kwaliteitsborging, enzovoort.

De samenwerkingsafspraken en protocollen zullen 1 jaar na inwerkingtreding van de nieuwe juridische functie worden geëvalueerd.

¹ Rapport Vormgeving samenwerking juridische functie VenJ.

² Bij vertrouwelijke (beveiligings)zaken en in crisissituaties zullen er per geval afspraken op maat worden gemaakt over de behandeling van de dossiers.

Centraal

Bezwaar- en beroepschriften en verzoeken om voorlopige voorziening.

Soort zaken onder meer:

- Wob-bezwaren
- Subsidies
- Bezwaren in het kader van de reguliere financiering van veiligheidsregio's

Voor zover bezwaarschriften en beroepsprocedures betrekking hebben op de directie Nationale Veiligheid van het voormalige DG Veiligheid, zijn deze vanaf 1 januari 2011 door het huidige Bureau JA behandeld. Daarvoor is met het (toenmalige) DGV een protocol overeengekomen.

Inmiddels wordt een bezwaarzaak behandeld (bezwaar Bergen inzake verruiming schadegebied), waarbij de werkwijze volgens het protocol wordt gehanteerd en in de praktijk getest. Ook is een hoger beroepszaak bij Bureau JA in behandeling (Brand De Punt); hier geldt hetzelfde t.a.v. het protocol. Het aangepaste protocol is als bijlage bij deze samenwerkingsafspraken gevoegd.

Indien bij het opstellen van een primair besluit voorzien wordt dat bezwaar zal worden aangetekend, wordt de Sector JZ daarvan door de jurist of de betrokken beleidsdirectie van de NCTV op de hoogte gesteld.

Voor de overdracht wordt afgesproken dat zaken (zowel bezwaar als beroep) die voor 1 april 2012 binnenkomen door de NCTV worden behandeld, en zaken die na die datum binnenkomen, door de Sector JZ

Civielrechtelijke procedures (met uitzondering van de zaken die door de bedrijfsjurist ter zake van inkoop en Europese aanbesteding worden behandeld)

Ook civielrechtelijke procedures worden sinds 1 januari reeds behandeld door het huidige Bureau JA, voor zover afkomstig van het voormalige DG Veiligheid. Er is nu één zaak in behandeling die oorspronkelijk afkomstig was van de Landelijke Faciliteit Rampenbestrijding (LFR), een organisatie die destijds als “taakorganisatie” van BZK kon worden aangemerkt, maar inmiddels geen onderdeel meer is van VenJ (ZBO met eigen rechtspersoonlijkheid). Aangezien alleen de civielrechtelijke procedures gevoerd tegen of door het bestuursdepartement centraal zullen worden behandeld,

zou een zaak als deze in de toekomst niet centraal behandeld worden, doch door de taakorganisatie zelf. Om redenen van efficiëntie blijft bovengenoemde zaak echter in behandeling bij de Sector JZ.

Civielrechtelijke procedures worden conform de voor bezwaar- en beroepszaken geldende afspraak vanaf 1 april 2012 door de Sector JZ behandeld. Het protocol voor civielrechtelijke procedures is als bijlage bij deze samenwerkingsafspraken gevoegd. In afwijking van het protocol geldt dat bij procedures over vertrouwelijke (beveiligings)zaken er per geval afspraken op maat zullen worden gemaakt over de behandeling van de dossiers.

Visie vooraf bij beslissing op Wob-verzoeken

Wob-verzoeken die vallen binnen het bereik van de NCTV worden behandeld door NCTV. Alle besluiten worden visie vooraf voorgelegd aan de Sector JZ.

Met het oog op een soepele voortgang verdient het aanbeveling om in gevallen van Wob-verzoeken die belangrijke politieke, bestuurlijke of maatschappelijke gevolgen kunnen hebben, in een vroeg stadium contact op te nemen met de Sector JZ, opdat zo nodig in een eerdere fase bijstand verleend kan worden.

Het protocol voor het proces afhandeling Wob-verzoeken is als bijlage bij deze samenwerkingsafspraken gevoegd.

Opstellen overeenkomsten, convenanten, behandeling aansprakelijkstellingen en verzoeken om schadevergoedingen (met uitzondering van de zaken die door de bedrijfsjurist ter zake van inkoop en Europese aanbesteding worden behandeld)

Overeenkomsten en convenanten worden door de Sector JZ en de betrokken beleidsdirectie van de NCTV samen opgesteld. Vanwege de meestal sterke verbinding met het beleid is het wenselijk dat een eerste ruw concept door de beleidsdirectie bij de Sector JZ wordt aangeleverd. Om dit te faciliteren stelt de Sector JZ formats beschikbaar. Wanneer het convenant of de overeenkomst gereed is gaat deze d.m.v. een nota van het hoofd van de Sector JZ via de betreffende beleidsdirecteur naar de NCTV.

Aansprakelijkstellingen en verzoeken om schadevergoeding worden door de Sector JZ behandeld, zo nodig worden de relevante beleidsdirectie en/of de juridisch adviseur van de NCTV (waar het individuele zaken betreft) daarbij betrokken.

Voor de overdracht wordt afgesproken dat zaken die voor 1 april 2012 binnenkomen door de NCTV worden behandeld, en zaken die na die datum binnenkomen, door de Sector JZ.

Verzoeken om schadevergoeding op basis van de Wts (Wet tegemoetkoming schade bij rampen) en de Wet veiligheidsregio's (Wvr) worden door de NCTV afgehandeld, waarbij de Sector JZ indien gewenst op concrete punten de tweedelijns advisering verzorgt.

Advisering ter zake van bestuursrechtelijke en privaatrechtelijke onderwerpen

De juridisch adviseur van de NCTV verzorgt op deze rechtsgebieden de eerstelijns advisering, Sector JZ de tweedelijns advisering. De tweedelijns advisering door de Sector JZ komt in aanmerking indien dat wordt vereist door de complexiteit van het juridische vraagstuk, de benodigde specialistische kennis of de samenhang met in voorbereiding zijnde of recent aangenomen wet- en regelgeving. Of dit het geval is, wordt bepaald in overleg tussen de juridisch adviseur van de NCTV en (hoofd) Sector JZ.

Vanuit een oogpunt van overzichtelijkheid worden verzoeken om tweedelijns advies, zeker in de aanvangsfase, door de juridisch adviseur van de NCTV neergelegd bij het hoofd van de Sector JZ, die de verzoeken vervolgens uitzet waar die het best behandeld kunnen worden. Dat kan ook buiten de Sector JZ zijn, bijvoorbeeld bij een van de wetgevingssectoren van DWJZ. Over vragen van zeer beperkte aard en omvang kan zo nodig ook rechtstreeks met een medewerker van DWJZ contact worden opgenomen.

Voor alle bovengenoemde centrale taken geldt dat in het belang van een “warme” overdracht het (huidige) Bureau JA vanaf 1 september 2011 zal meelesen met de door de NCTV behandelde dossiers. Tevens zal rond de overgangsdatum van 1 april 2012 zo nodig op dossierniveau worden bezien, of de overdrachtsafspraken effectief en efficiënt te hanteren vallen, dan wel dat er bij wijze van uitzondering daarvan wordt afgeweken.

Decentraal

(Er moet bij het onderstaande worden aangetekend dat de directies bij NCTV opnieuw worden ingericht; er moet onder andere nog een houtskoolschets van de nieuwe directies worden gemaakt.)

Voor de kwantitatieve behoefte aan capaciteit wordt verwezen naar de bijlage voor de uitvoering van de decentrale juridische taken bij de NCTV.

Wob-verzoeken

Worden decentraal behandeld. De behandelend ambtenaar van de betrokken beleidsdirectie is verantwoordelijk voor de beslissing op het verzoek, het verzamelen van de desbetreffende informatie, het eventueel afstemmen met de andere dienstonderdelen of ministeries en bewaakt de voortgang van het verzoek. Nadat het voldragen concept aan de juridisch adviseur is voorgelegd, wordt het voor visie vooraf aan de Sector JZ voorgelegd. De behandelend ambtenaar dan wel de juridisch adviseur neemt zitting in de hoorcommissie ingeval van bezwaar.

Het protocol dat geldt voor het proces afhandeling Wob-verzoeken is als bijlage bij deze samenwerkingsafspraken gevoegd.

Wbp-verzoeken

Wbp-verzoeken worden door de NCTV behandeld, zo nodig in overleg met de Functionaris voor de Gegevensbescherming bij BSG

Klachten en Nationale ombudsman procedures

Worden decentraal behandeld. Vanuit de Sector JZ tweedelijns ondersteuning uitsluitend op verzoek van de juridisch adviseur van NCTV. Gaat vermoedelijk om kleine aantallen.

Burgerbrieven en Kamervragen

Worden decentraal behandeld, waarbij de juridisch adviseur van NCTV de eerstelijns juridische advisering verzorgt. Indien gewenst en als het gezien het gevraagde specialisme mogelijk is wordt vanuit de Sector JZ/DWJZ tweedelijns ondersteuning geboden; dit wordt bepaald in overleg tussen de juridisch adviseur van NCTV en hoofd Sector JZ.

Ministeriële regelingen

Worden gemaakt door de NCTV. Toetsing door de desbetreffende wetgevingssector van DWJZ.

In geval van piekbelasting is toegezegd dat DWJZ kan bijspringen (Veiligheidsregio's, BES). Voorzienbare pieken worden z.s.m. door de juridisch adviseur van NCTV voorgelegd aan het hoofd van de Sector JZ. Alsdan zal per geval overlegd worden hoe de piek verdeeld kan worden.

Subsidiebeschikkingen

Worden decentraal behandeld³. Er zal geen individuele toetsing van beschikkingen door de Sector JZ plaatsvinden. Waar nodig vindt tweedelijns ondersteuning plaats van de sector JZ. Om het opstellen van de subsidiebeschikkingen door medewerkers van NCTV te vergemakkelijken zullen er tools aangeleverd worden door de Sector JZ (mogelijk modellen in Word format via Juristenforum). Bezwaar tegen dergelijke beschikkingen wordt centraal behandeld (zie hierboven).

Beleidsregels

Worden binnen NCTV in de beleidsdirecties gemaakt. De juridisch adviseur van NCTV leest in voorkomende gevallen mee, vooral vanuit een oogpunt van kwaliteitsborging. Geen rol voor de Sector JZ. De contacten met de overige onderdelen van DWJZ voor tweedelijns ondersteuning bij het opstellen van beleidsregeling lopen rechtstreeks met de materiedeskundige of via het betrokken sectorhoofd van DWJZ.

Beleidsjuridische advisering

De juridisch adviseur van NCTV verzorgt voor de NCTV de primaire beleidsjuridische advisering. Indien gewenst en als het gezien het gevraagde specialisme mogelijk is, wordt tweedelijns ondersteuning vanuit de sector JZ/DWJZ geboden; dit wordt bepaald in overleg tussen de juridisch adviseur van NCTV en hoofd Sector JZ.

³ Er zijn rond 50 subsidiebeschikkingen geweest in 2010, 36 daarvan waren geen routine subsidies.

3 Protocollen

Protocol bezwaar, beroep en verzoeken om voorlopige voorziening

1. Bezwaarschriften

De Sector JZ is verantwoordelijk voor de behandeling van het bezwaarschrift alsmede de voortgang daarvan. De bevoegdheid hiervoor wordt via mandaat verkregen van de directeuren-generaal.

1. Bezwaarschrift komt binnen bij de postkamer waar het wordt ingescand, geregistreerd en opgenomen in Digijust (*de beslistermijn gaat pas lopen 6 weken na bekendmaking van het primaire besluit*).
2. Bezwaarschrift wordt overgedragen aan het hoofd van de Sector JZ (*juiste bezwaarclausule in primair besluit*).
3. De Sector JZ brengt de betrokken directie op de hoogte van de ontvangst van het bezwaarschrift en verzoekt om het complete dossier.
4. Het complete dossier dient zo spoedig mogelijk en niet later dan na 3 dagen door de betrokken directie te worden overgedragen aan de Sector JZ (zo veel mogelijk de originele stukken).
5. De Sector JZ beoordeelt de ontvankelijkheid, stelt de ontvangstbevestiging op en ondertekent en stuurt deze. Indien nodig wordt daarin opgenomen de mogelijkheid tot herstel verzuim.
6. Met de stukken ontvangen van de betrokken directie wordt een bezwaardossier gemaakt, een origineel en een kopie inclusief een inventarislijst.
7. De Sector JZ beziet of de zaak zich leent voor het toepassen van mediationvaardigheden en mogelijke informele afdoening. Indien dat het geval is en de betrokken directie het daarmee eens is wordt de aanpak van de zaak in samenwerking met deze directie bepaald. Als dit leidt tot informele afdoening zijn de stappen 8-18 niet meer van toepassing.
8. De Sector JZ informeert bij belanghebbende of een hoorzitting is gewenst.
9. Indien een hoorzitting is gewenst, organiseert de Sector JZ deze (planning, uitnodiging versturen, zaal, enz.).
10. Hoorzitting wordt inhoudelijk voorbereid door de Sector JZ in samenwerking met de behandelend ambtenaar van de betrokken directie.

11. Hoorzitting: De Sector JZ levert de voorzitter en de secretaris. In overleg met de behandelend ambtenaar van de betrokken directie wordt de verdere samenstelling bepaald. Tevens wordt bepaald hoe de inbreng van de betrokken directie is.
12. De Sector JZ verzorgt het verslag van de hoorzitting.
13. Indien nodig wordt voor het einde van de eerst termijn een verdagingsbericht door de Sector JZ opgesteld, ondertekend en verstuurd.
14. De Sector JZ stelt de beslissing op bezwaar op zo nodig met input van de betrokken directie.
15. De concept beslissing op bezwaar gaat voor visie vooraf naar de betrokken directie.
16. De Sector JZ zorgt voor de ondertekening en verzending van het besluit.
17. De Sector JZ verstrekt een afschrift van het verzonden besluit aan de desbetreffende directie.
18. De Sector JZ verzorgt in geval van een opmerkelijke beslissing binnen een maand na ondertekening van het besluit in de directiestaf/afdelingsoverleg van de betrokken beleidsdirectie (wat gewenst is) een presentatie van het genomen besluit (eventueel kan de beslissing ook worden rondgestuurd in bijvoorbeeld een circulatiemap).

2. Beroepschriften

De Sector JZ is verantwoordelijk voor de behandeling van het beroepschrift alsmede de voortgang daarvan. De bevoegdheid hiervoor wordt via mandaat verkregen van de directeuren-generaal.

1. Beroepschrift komt binnen bij de postkamer waar het wordt ingescand, geregistreerd en opgenomen in Digijust.
2. Beroepschrift wordt overgedragen aan het hoofd van de Sector JZ.
3. De Sector JZ stelt de betrokken directie van het ingekomen beroepschrift op de hoogte.
4. De Sector JZ stelt een inventarislijst van de stukken op en stuurt deze met de bijbehorende stukken naar de rechtbank. De stukken dienen genummerd te zijn en in tweevoud te worden aangeleverd.

- Indien sprake is van rechtstreeks beroep, of indien de beslissing op bezwaar niet door de Sector JZ is afgedaan, stelt de betrokken directie het dossier samen en draagt dit dossier over aan de Sector JZ.
5. De Sector JZ stelt binnen 4 weken het verweerschrift op met input van de betrokken directie. Indien het beroepschrift ook meteen de gronden van het beroep bevat, wordt het verweerschrift samen met de stukken naar de rechtbank verzonden.
 6. Het concept verweerschrift gaat voor visie vooraf naar de betrokken directie.
 7. De Sector JZ zorgt voor de ondertekening en verzending van het verweerschrift.
 8. De Sector JZ voert het woord bij de behandeling van het beroepschrift ter zitting bij de rechtbank, bijgestaan door een ambtenaar van de betrokken directie. Beiden dienen gemachtigd te zijn om namens de Minister het woord te voeren (*Juristen van de Sector JZ dienen doorlopend gemachtigd te zijn. Deze machtiging zal dan worden opgenomen in de diverse registers van de rechtbank. Neem voor de zekerheid wel altijd de machtiging mee!*). **NB In politiek of maatschappelijk gevoelige zaken is het mogelijk dat de Landsadvocaat namens de Minister optreedt.**
 9. De Sector JZ ontvangt de uitspraak van de rechtbank en stuurt hiervan een afschrift naar de betrokken directie.
 10. De Sector JZ bespreekt de uitspraak, waaronder eventuele door VenJ te nemen stappen als gevolg van de uitspraak, met de behandelend ambtenaar van de betrokken directie.
 11. De Sector JZ beslist, in overleg met de betrokken directie, of hoger beroep dient te worden ingesteld. Hierbij dient de beroepstermijn van 6 weken scherp in de gaten te worden gehouden!
 12. De Sector JZ verzorgt in geval van een opmerkelijke uitspraak binnen een maand na de uitspraak een presentatie daarvan in de directiestaf/afdelingsoverleg van de betrokken beleidsdirectie (wat gewenst is).

3. Hoger beroepschriften waarbij VenJ optreedt als verweerder

De Sector JZ is verantwoordelijk voor de behandeling van het beroepschrift alsmede de voortgang daarvan. De bevoegdheid hiervoor wordt via mandaat verkregen van de directeuren-generaal.

1. Hoger beroepschrift komt binnen bij de postkamer waar het wordt ingescand, geregistreerd en opgenomen in Digijust.
2. Hoger beroepschrift wordt overgedragen aan het hoofd van de Sector JZ.
3. De Sector JZ stelt de betrokken directie van het ingekomen hoger beroepschrift op de hoogte.
4. Voor zover het hoger beroepschrift de gronden van het hoger beroep bevat, stelt de Sector JZ binnen 4 weken het verweerschrift op met input van de betrokken directie.
5. Het concept verweerschrift gaat voor visie vooraf naar de betrokken directie.
6. De Sector JZ zorgt voor de ondertekening en verzending van het verweerschrift.
7. De Sector JZ voert het woord bij de behandeling van het hoger beroepschrift ter zitting bij de rechtbank, bijgestaan door een ambtenaar van de betrokken directie. Beiden dienen gemachtigd te zijn om namens de Minister het woord te voeren (*Juristen van de Sector JZ dienen doorlopend gemachtigd te zijn. Bij de Raad van State dient de machtiging altijd te worden meegenomen!*). **NB In politiek of maatschappelijk gevoelige zaken is het mogelijk dat de landsadvocaat namens de Minister optreedt.**
8. De Sector JZ ontvangt de uitspraak van de Raad van State en stuurt hiervan een afschrift naar de betrokken directie.
9. De Sector JZ bespreekt de uitspraak, waaronder eventuele door VenJ te nemen stappen als gevolg van de uitspraak, met de behandelend ambtenaar van de betrokken directie.
10. De Sector JZ verzorgt in geval van een opmerkelijke uitspraak binnen een maand na de uitspraak een presentatie daarvan in de directiestaf/afdelingsoverleg van de betrokken beleidsdirectie (wat gewenst is).

4. Hoger beroepschriften waarbij de Minister van VenJ optreedt als appellant

De Sector JZ is verantwoordelijk voor de behandeling van het beroepschrift alsmede de voortgang daarvan. De bevoegdheid hiervoor is via mandaat verkregen van de directeuren-generaal.

1. De uitspraak van de rechtbank komt binnen bij de postkamer waar het wordt ingescand, geregistreerd en opgenomen in Digijust.
2. De uitspraak van de rechtbank wordt doorgezonden aan het hoofd van de Sector JZ.
3. De Sector JZ beslist, in overleg met de betrokken directie, of hoger beroep dient te worden ingesteld. Hierbij dient de beroepstermijn van 6 weken scherp in de gaten te worden gehouden!
4. Indien wordt overgegaan tot het indienen van hoger beroep bij de Raad van State stelt de Sector JZ binnen 6 weken na bekendmaking van de uitspraak dit hoger beroepschrift op met input van de betrokken directie.
5. De Sector JZ beslist in hoeverre er eerst een pro forma hoger beroepschrift moet worden ingediend dan wel een hoger beroepschrift met daarin direct ook de gronden verwerkt. In beide gevallen dient het hoger beroepschrift binnen 6 weken na de bekendmaking van de uitspraak te worden verstuurd. In geval van een pro forma hoger beroepschrift zal de Raad van State meedelen binnen welke termijn de gronden moeten worden ingediend.
6. Zowel het concept (pro forma) hoger beroepschrift als eventueel de gronden van het hoger beroep gaan voor visie vooraf naar de betrokken directie.
7. De Sector JZ zorgt voor de ondertekening en verzending van zowel het hoger beroepschrift als de gronden.
11. De Sector JZ voert het woord bij de behandeling van het hoger beroepschrift ter zitting bij de rechtbank, bijgestaan door een ambtenaar van de betrokken directie. Beiden dienen gemachtigd te zijn om namens de Minister het woord te voeren (*Juristen van de Sector JZ dienen doorlopend gemachtigd te zijn. Bij de Raad van State dient de machtiging altijd te worden meegenomen!*). **NB In politiek of maatschappelijk gevoelige zaken is het mogelijk dat de landsadvocaat namens de Minister optreedt.**
12. De Sector JZ ontvangt de uitspraak van de Raad van State en stuurt hiervan een afschrift naar de betrokken directie.

13. De Sector JZ bespreekt de uitspraak, waaronder eventuele door VenJ te nemen stappen als gevolg van de uitspraak, met de betrokken directie.
14. De Sector JZ verzorgt in geval van een opmerkelijke uitspraak binnen een maand na de uitspraak een presentatie daarvan voor het desbetreffende beleidsonderdeel.

5. Voorlopige voorziening

De afhandeling van verzoeken om voorlopige voorziening is gelijk aan de afhandeling van beroepschriften, met dien verstande dat tegen een uitspraak in een voorlopige voorziening niet in beroep kan worden gegaan.

Protocol Behandeling Wob-verzoeken

In het navolgende zijn de afspraken over de taakverdeling bij de behandeling van Wob-verzoeken weergegeven.

1. Binnenkomst Wob-verzoek bij het bestuursdepartement (via registratie/DigiJust). Bij binnenkomst per e-mail wordt het verzoek direct doorgezonden naar de registratie die het verzoek indeelt op de behandelende afdeling. Registratie zendt het verzoek nog dezelfde dag door naar de behandelende afdeling.
2. Verzoek binnen één werkdag na binnenkomst bij VenJ naar DV (contactpersoon: **art. 10.2.e**) voor ontvangstbevestiging en verzending daarvan (ondertekenaar: DV).
3. DV zendt Wob-verzoek met afschrift ontvangstbevestiging binnen één werkdag aan Hoofd decentrale juridische eenheid (met afschrift aan de Sector JZ).
4. Indien het verzoek aan de verkeerde decentrale juridische eenheid is gezonden draagt deze eenheid direct zorg voor doorzending aan een andere decentrale juridische eenheid binnen VenJ of een ander bestuursorgaan met mededeling daarvan aan DV en aan de Sector JZ. Indien het verzoek wordt doorgestuurd naar een ander bestuursorgaan of naar een taakorganisatie zoals RvK, NFL, CJIB of OM deelt de decentrale juridische eenheid dit schriftelijk mee aan verzoeker.
5. Decentrale juridische eenheid zet verzoek binnen twee werkdagen uit bij betrokken beleidsdirectie om informatie te verzamelen.
6. Betrokken beleidsambtenaar maakt een eerste inventarisatie van de informatie waarop het verzoek betrekking heeft en komt met medewerker van de decentrale juridische eenheid tot een nadere bepaling van de gevraagde documenten. Daarbij kunnen zich verschillende situaties voordoen:
 - de gevraagde documenten worden in het verzoek duidelijk aangeduid: verstrekking kopie door de beleidsambtenaar aan de decentrale juridische eenheid binnen drie werkdagen;

- het verzoek is algemeen geformuleerd: er moet worden bepaald of de aanwezige informatie al dan niet onder de reikwijdte van het verzoek valt;
 - na identificatie van de documenten door beleidsambtenaar en decentrale juridische eenheid worden deze binnen drie werkdagen in kopie aan decentrale juridische eenheid verstrekt;
 - er bestaat twijfel of bepaalde documenten onder de reikwijdte van het verzoek vallen: alle documenten worden binnen drie werkdagen (in kopie) aan decentrale juridische eenheid verstrekt;
 - indien reikwijdte van het verzoek onduidelijk blijft neemt decentrale juridische eenheid contact op met verzoeker voor een nadere precisering van het verzoek en verstrekt beleidsambtenaar vervolgens de gevraagde documenten binnen drie werkdagen aan de decentrale juridische eenheid.
7. Decentrale juridische eenheid stelt in overleg met beleidsambtenaar zo spoedig mogelijk concept-besluit op. Er worden afspraken gemaakt over eventuele bewerking van de gevraagde informatie zoals het onleesbaar maken van (onderdelen van) documenten. Het streven is een en ander binnen drie weken na ontvangst van het verzoek af te ronden. Indien dat niet lukt, zendt de decentrale juridische afdeling voor het einde van de eerste termijn uit de Wet openbaarheid van bestuur (vier weken) aan verzoeker een verdagingsbericht. Een afschrift daarvan wordt aan de Sector JZ gezonden.
 8. Indien noodzakelijk neemt de decentrale juridische eenheid contact op met verzoeker voor (verdere) verduidelijking of een andere aanpak.
 9. Indien DV binnen drie weken na ontvangst van het verzoek nog geen afschrift van het besluit heeft ontvangen rappelleert DV de decentrale juridische eenheid. Indien nodig wordt door de decentrale juridische eenheid voor het einde van de eerste termijn uit de Wet openbaarheid van bestuur een verdagingsbericht opgesteld, ondertekend en verstuurd. Een afschrift daarvan wordt aan de Sector JZ gezonden.
 10. De decentrale juridische eenheid brengt het concept-besluit de lijn in en legt het voordat het aan de ondertekenaar wordt voorgelegd voor aan de Sector JZ voor visie vooraf binnen twee werkdagen.

11. Indien nodig vindt overleg plaats tussen behandelaar bij de Sector JZ, jurist bij decentrale juridische eenheid en zo nodig beleidsambtenaar.
12. Na verlening visie vooraf door de Sector JZ gaat concept-besluit terug naar de decentrale juridische eenheid, die zorgt voor het voorleggen van het concept-besluit aan de ondertekenaar, de ondertekening en de verzending van het besluit binnen drie werkdagen. Ondertekening vindt in beginsel plaats door het hoofd van de decentrale juridische eenheid. Indien het een verzoek met belangrijke politieke, bestuurlijke of maatschappelijke gevolgen betreft zorgt de decentrale juridische eenheid voor ondertekening door de SG.
13. De decentrale juridische eenheid zendt direct na verzending een afschrift van het verzonden besluit naar de beleidsdirectie, de Sector JZ en DV.

Protocol civielrechtelijke procedures voor het bestuursdepartement

Vooraf

Indien het zich laat aanzien dat een geschil zal leiden tot een civielrechtelijke procedure, informeert de betrokken ambtenaar bij de beleidsdirectie of bij de decentrale juridische afdeling (hierna: de beleidsambtenaar) het hoofd van de Sector Juridische Zaken van DWJZ (hierna: Sector JZ) hierover.

Algemeen

1. Civielrechtelijke procedures waarbij de *Staat/het Ministerie van VenJ* partij is, worden gevoerd door Sector JZ. Als de Staat gedaagde is, wordt de dagvaarding naar Sector JZ gestuurd
2. De directie op wiens gebied de zaak beleidsmatig speelt, zorgt ervoor dat de op de zaak betrekking hebbende stukken worden overhandigd aan Sector JZ.
3. Indien het een civiele procedure betreft waarbij geen verplichte procesvertegenwoordiging geldt (kantonzaken; kort gedingzaken als gedaagde), wordt zo spoedig mogelijk door hoofd Sector JZ beslist of de procedure door de Landsadvocaat (hierna: LA) zal worden gevoerd of door een gemachtigde van het ministerie zelf.
Indien de procedure wordt gevoerd door het ministerie zelf, treedt Sector JZ op als gemachtigde, met ondersteuning van de betrokken beleidsafdeling c.q. de decentrale juridische afdeling.
 - a. Bij kantonzaken met de Staat als eiser of gedaagde geldt als hoofdregel dat deze procedure zelf wordt gedaan. Hiervan kan worden afgeweken als de zaak zodanig (juridisch) gecompliceerd is dat het raadzaam is de LA in te schakelen.

- b. Bij kort gedingzaken met de Staat als gedaagde geldt als hoofdregel dat de LA wordt ingeschakeld, waarbij de LA de Staat vertegenwoordigt. Hiervan kan worden afgeweken indien de (juridische) complexiteit laag en/of het politiek-bestuurlijke belang gering is, en/of er geen complicerende samenhang met andere zaken bestaat.
 - c. Bodemprocedures en hoger beroep zaken moeten door een advocaat worden gevoerd. In beginsel is dat voor de Staat de LA.
4. In alle gevallen dient allereerst te worden overwogen of getracht kan worden een daadwerkelijke procedure te vermijden.

Als de procedure “zelf” wordt gedaan

5. Hoofd Sector JZ wijst een jurist bij Sector JZ aan die op zal treden als behandelaar in betreffende zaak en informeert de beleidsambtenaar daarover.
6. De behandelaar van Sector JZ is (extern) belast met alle taken en verantwoordelijkheden die een advocaat in een dergelijke gerechtelijke procedure heeft, waaronder de zorg voor tijdige indiening van stukken bij het gerecht en de wederpartij. De behandelaar van Sector JZ zorgt voor een volmacht.
7. De behandelaar van Sector JZ brengt een in de procedure in te brengen stuk, inclusief producties, eerst in concept uit. De beleidsambtenaar en de behandelaar van Sector JZ bespreken de conceptstukken en maken onderling afspraken over mogelijke vervolgstappen. De behandelaar van Sector JZ zendt een afschrift van in de procedure ingebrachte stukken, alsmede van in de procedure van de wederpartij en de rechter ontvangen stukken, inclusief producties, aan de beleidsambtenaar.
8. Naast de behandelaar van Sector JZ zal indien nodig de beleidsambtenaar op zittingen aanwezig zijn.
9. De behandelaar van Sector JZ bespreekt de uitspraak, waaronder eventuele vervolgstappen, met hoofd Sector JZ en de beleidsambtenaar. De beleidsambte-

naar en de behandelaar van Sector JZ maken onderling afspraken omtrent de benodigde activiteiten binnen VenJ na de uitspraak.

Als de procedure door de LA wordt gedaan

10. Als Sector JZ in beginsel opdracht voor deze procedure aan de LA wil geven, vraagt Sector JZ bij de LA een kostenindicatie op. De kosten zullen ten laste van het Sector JZ-budget worden gebracht. Sector JZ zorgt voor een registratienummer. Na ontvangst van deze kostenindicatie neemt Sector JZ een definitieve beslissing. Na een positief besluit geeft Sector JZ de opdracht aan de LA.
11. De contactpersoon van Sector JZ stelt de LA het volledige dossier in handen.
12. De LA is belast met alle taken en verantwoordelijkheden van advocaat in de gerechtelijke procedure, waaronder de zorg voor tijdige indiening van stukken bij gerecht en tegenpartij.
13. De contactpersoon van Sector JZ maakt afspraken met de beleidsambtenaar over de wijze waarop laatstgenoemde bij de procedure wordt betrokken, en welke stukken aan hem / haar worden toegezonden.
14. De contactpersoon van Sector JZ stelt zich ten opzichte van de LA als “goed cliënt” op.
15. Beleidsinhoudelijke (nadere) (toetsings)vragen van de LA worden gericht aan de contactpersoon van Sector JZ en door deze doorgeleid naar de betrokken beleidsambtenaar. Antwoorden worden ook weer d.t.v. de contactpersoon van Sector JZ naar de LA verzonden.
16. Juridische (nadere) (toetsings)vragen van de LA worden gericht aan de contactpersoon van Sector JZ. Antwoorden worden door de contactpersoon van Sector JZ, na overleg met de betrokken beleidsambtenaar, aan de LA verzonden.
17. Bovenstaande laat onverlet de mogelijkheid dat overleg plaatsvindt tussen de LA en alle betrokken ambtenaren.

18. De LA brengt een in de procedure in te brengen stuk, inclusief producties, eerst in concept uit. De LA zendt dit aan de contactpersoon van Sector JZ. De contactpersoon van Sector JZ geeft, na overleg met de betrokken beleidsambtenaar, de bevindingen door aan de LA. De LA zendt een afschrift van in de procedure ingebrachte stukken, inclusief producties, aan de contactpersoon van Sector JZ.
19. De LA zendt van de wederpartij en de rechter afkomstige stukken, inclusief producties, door aan de contactpersoon van Sector JZ.
20. Naast de LA zal de betrokken beleidsambtenaar en desgewenst de contactpersoon van Sector JZ op zittingen aanwezig zijn.
21. De LA bespreekt de uitspraak, waaronder eventuele vervolgstappen, met de contactpersoon van Sector JZ. Deze maakt met de betrokken beleidsambtenaar afspraken omtrent de benodigde activiteiten binnen VenJ na de uitspraak.
22. De LA stuurt de rekening(en) voor uitgevoerde werkzaamheden naar Sector JZ. Sector JZ beoordeelt de rekening(en) aan de hand van de door de LA uitgebrachte kostenindicatie. Na goedkeuring zal Sector JZ ervoor zorgen dat verdere financiële afhandeling plaatsvindt.

Protocol inschakeling Juridisch Adviseur

Inleiding

De advisering door de Juridisch Adviseur (JA) kan in twee producten tot uitdrukking komen:

- Schriftelijk advies (doorgaans per nota);
- Visie vooraf bij een nota of een voorgelegde concepttekst;

In dit protocol worden de uitgangspunten bij de schriftelijke advisering beschreven. De uitgangspunten kunnen ook worden gehanteerd bij de visie vooraf procedure. Bij “bagatelzaken” en in bijzondere omstandigheden kan van het protocol worden afgeweken.

Het protocol heeft geen betrekking op mondelinge adviezen aan de departementsleiding, noch op de meer informele contacten zoals die in het kader van informatieverstrekking en serviceverlening plaatsvinden, noch op de advisering die plaatsvindt in het kader van de centrale juridische taken van de Sector Juridische Zaken, waarvan de JA sectorhoofd is.

Het verzoek om advies

1. Een advies kan aan de JA worden gevraagd door de Minister en de Staatssecretaris, de SG en de plv.SG, het hoofd van de Inspectie Veiligheid en Justitie, de DG's, de NCTV en de directeuren.

Toelichting:

De integraal managers hebben een eigen verantwoordelijkheid voor de juridische aspecten van de werkzaamheden binnen hun bereik. De DG's beschikken daartoe over eigen juridische expertise. Zo nodig kan op nota's en andere stukken voor de departementsleiding worden aangegeven, welke juridische afdeling het desbetreffende stuk heeft getoetst. In bijzondere gevallen kan visie vooraf van de JA worden gevraagd. Het is niet de bedoeling dat bij wijze van standaardvoorziening de JA wordt verzocht om een second opinion (laat staan de first opinion) te geven in juridische aangelegenheden op het terrein van VenJ.

Indien op lager niveau dan directeur de wens bestaat het advies van de JA in te winnen, wordt dit door tussenkomst van de betrokken directeur voorgelegd.

2. Indien de Minister, de Staatssecretaris of de (plv.) SG een advies wenst op het beleidsterrein van een directeur-generaal, wordt deze daarvan op de hoogte gesteld, tenzij bijzondere redenen zich daartegen verzetten.
3. Een verzoek om advies gaat zoveel mogelijk vergezeld van alle relevante informatie.

Toelichting:

Ook met het oog op het realiteitsgehalte van een uit te brengen advies is het van belang alle relevante feiten en omstandigheden te kennen. Dat geldt in ieder geval als er over de kwestie al een standpunt is ingenomen. Het is van groot belang dat de JA op de hoogte wordt gesteld van reeds ingenomen (relevante) standpunten.

3. Een verzoek om advies wordt tijdig aan de JA voorgelegd. De adviesaanvrager kan daarbij een contactpersoon aangeven.

Toelichting:

De ervaring leert dat in spoedgevallen een soort vooraankondiging van de adviesaanvraag (of de visie vooraf procedure) nuttig is.

4. Er worden afspraken gemaakt over de adviestermin en over de wijze waarop met de informatie wordt omgegaan. De afspraken worden schriftelijk in het adviesdossier vastgelegd

Toelichting:

De JA streeft altijd naar een zo kort mogelijke adviestermin, maar e.e.a. hangt af van de aard van de problematiek, het soort advies, de termijn waarop de relevante informatie aan de JA ter beschikking wordt gesteld en de verdere werkzaamheden van de JA. Bij een schriftelijk advies moet rekening worden gehouden met een minimale periode van een week; bij visie vooraf met een periode van minimaal twee dagen.

Registratie en indeling; adviesdossier

5. De Juridisch Adviseur deelt de adviesaanvraag in op een medewerker van de Sector Juridische Zaken.

Toelichting:

In beginsel bepaalt de JA of hijzelf of een van zijn medewerkers het conceptadvies opstelt. In alle gevallen is de JA verantwoordelijk voor de advisering. Bij zeer vertrouwelijke aangelegenheden kan er aanleiding zijn de zaak te laten behandelen door een van degenen wier functie is aangemerkt als vertrouwensfunctie, dat zijn de JA, de plv. JA en de assistent JA (ook de functie van secretaresse van de JA is een vertrouwensfunctie). In dat geval dient waar nodig te worden afgeweken van dit protocol.

6. De secretariaatsmedewerker draagt zorg voor registratie van de adviesaanvraag in het voortgangsbewakingssysteem van de JA en maakt een adviesdossier aan.

Toelichting:

Het adviesdossier is bestemd voor intern gebruik door de JA.

De totstandkoming van het advies

7. Indien advies wordt gevraagd over een al opgesteld stuk, wordt de concipiënt op de hoogte gesteld van de adviesaanvraag, tenzij bijzondere redenen zich daartegen verzetten.

Toelichting:

Indien bij voorbeeld een DG aan de JA advies vraagt over een stuk dat binnen zijn eigen directoraat-generaal is opgesteld, ligt het voor de hand dat de DG zelf aan de betrokkene meldt dat aan de JA advies wordt gevraagd. De JA neemt, tenzij bijzondere redenen zich daartegen verzetten, in ieder geval contact op met de concipiënt.

8. Als vast onderdeel van de totstandkoming van het advies wordt gezien of elders binnen de Directie Wetgeving en Juridische Zaken relevante deskundigheid aanwezig is. Indien dat het geval is wordt de desbetreffende collega in beginsel betrokken bij de totstandkoming van het advies. In het adviesdossier wordt dit vastgelegd.

Zo nodig wordt ook een beroep gedaan op de expertise binnen VenJ (met name de vier decentrale juridische eenheden) of daarbuiten (met name via het netwerk van het Interdepartementaal Hoofdenoverleg Juridische Zaken).

De inhoud van het advies

9. Het schriftelijk advies bevat de volgende onderdelen:
 - Samenvatting
 - Aanleiding
 - Wettelijk kader
 - Afstemming
 - Advies (overwegingen en conclusies)
10. In het advies wordt zo nodig ingegaan op:
 - Vertrouwelijkheid
 - Politieke gevoeligheid
 - Departementale en interdepartementale knelpunten
 - Voorlichtingsaspecten.In het adviesdossier wordt aangegeven op welke wijze hieraan invulling is gegeven.
11. In het adviesdossier wordt aangegeven welke informatiebronnen (deskundigen, wetgeving, jurisprudentie, literatuur e.d.) zijn geraadpleegd.

Het uitbrengen van het advies

12. Voordat advies wordt uitgebracht vindt zo nodig afstemmingsoverleg plaats met de aanvrager of de contactpersoon. Dit gebeurt in ieder geval in een situatie als bedoeld in punt 7.
13. Indien de Minister, Staatssecretaris of (plv.) Secretaris-Generaal aan de JA een advies vraagt dat betrekking heeft op het beleidsterrein van een DG, wordt van het advies een kopie verstrekt aan die DG op zodanige wijze en zodanig tijdstip dat

deze invloed kan hebben op het uiteindelijke besluit naar aanleiding van de adviesaanvraag.

14. Zodra de JA het advies heeft opgesteld (voorzien van de paraaf van de DWJZ), wordt dit telefonisch aan de adviesaanvrager of diens contactpersoon meegedeeld. De inhoud van het advies wordt teruggekoppeld aan en zo nodig afgestemd met geraadpleegde deskundigen.
15. Stukken die zich in verband met de adviesaanvraag bij de JA bevinden, worden met het advies teruggezonden aan de adviesaanvrager. Het adviesdossier blijft berusten bij de JA.
16. De JA wordt in beginsel uitgenodigd bij besprekingen waarbij zijn advies een rol speelt.
17. Aan de JA wordt (door of namens de adviesaanvrager) meegedeeld of het advies wordt opgevolgd.

Protocol inschakeling Landsadvocaat Ministerie van Veiligheid en Justitie (advisering)

1. Binnen het bestuursdepartement beslist het hoofd van de Sector Juridische Zaken van de DWJZ (hoofd Sector JZ) of de Landsadvocaat (hierna: LA) c.q. een andere advocaat wordt ingeschakeld.
2. De taakorganisaties beslissen zelf omtrent inschakeling van de LA.
3. Voor civielrechtelijke en bestuursrechtelijke procedures van het bestuursdepartement is de Sector JZ zelf de behandelende afdeling. Hoofd Sector JZ beoordeelt zelf of voor (een onderdeel van) de procedure de LA wordt ingeschakeld.
4. Voor andere aangelegenheden dan civielrechtelijke en bestuursrechtelijke procedures kan het hoofd Sector JZ zelf beslissen om de LA in te schakelen of aan een ander departementsonderdeel toestemming verlenen om de LA in te schakelen.
 - 4a. De LA wordt in ieder geval niet ingeschakeld voor het verlenen van bijstand aan ambtenaren in strafrechtelijke procedures, in procedures op grond van artikel 12 Strafvordering of in tuchtrechtelijke procedures.
 - 4b. De LA wordt in beginsel niet ingeschakeld voor het geven van juridisch advies, anders dan in het kader van een lopende of dreigende (gerechtelijke) procedure. Voor dergelijke adviezen gelden de hierna volgende criteria.
- 5 In overeenstemming met het door de Ministerraad vastgestelde beleid (zie de notitie uit 2006, te vinden op het Juristenforum) wordt bij inwinnen van advies bij de LA terughoudendheid betracht. Als hoofdregel geldt dat binnen het ministerie van VenJ voldoende expertise aanwezig is of moet zijn, om vragen op het eigen beleidsterrein adequaat te beantwoorden. Indien het betrokken cluster zelf niet over de benodigde expertise beschikt, kan advies worden gevraagd aan de DWJZ, in het bijzonder de sector JZ, die beoordeelt waar de adviesaanvraag het best behandeld kan worden. Indien voor het advies expertise vereist is, die niet

binnen VenJ voorhanden is, wordt beoordeeld of de expertise elders binnen de rijksoverheid aanwezig is en daarvoor ingezet kan worden. Slechts als ook dat niet mogelijk is, wordt overwogen de LA in te schakelen voor het geven van een advies. Daarbij dient te worden meegewogen dat, als er eenmaal een advies door de LA is uitgebracht, daarvan afwijkende alternatieve juridische inzichten, die ook legitiem kunnen zijn, lastiger verdedigbaar zijn. Anderzijds kan worden meegewogen dat het zinvol kan zijn, gebruik te maken van de in de praktijk van de LA opgedane ervaring en inzichten. Een reële optie is om de LA in een dergelijk geval een intern opgesteld advies te laten beoordelen.

6. Indien binnen het ministerie en ook bij andere ministeries de benodigde expertise niet aanwezig en beschikbaar is, kan ook worden overwogen een advies te vragen aan een deskundige (bijvoorbeeld een hoogleraar) of aan een bestaand adviesorgaan. De in dit protocol beschreven werkwijze geldt dan mutatis mutandis voor deze advisering.

Hierna wordt schematisch weergegeven hoe de procedure inschakeling LA bij advisering verloopt.


7. Indien behoefte bestaat aan een juridisch advies van de LA, wordt daartoe door de behandelende afdeling een uitgeschreven adviesvraag voorgelegd aan het hoofd Sector JZ. Deze overlegt met de behandelende afdeling over de wijze waarop in de behoefte aan advies kan worden voorzien. Indien het hoofd Sector JZ van mening is dat in beginsel advies kan worden gevraagd aan de LA, vraagt hij, aan de hand van de uitgeschreven adviesvraag, aan de LA een indicatie van de kosten die naar verwachting zijn gemoeid indien de LA hiervoor wordt ingeschakeld.
8. Indien het hoofd Sector JZ akkoord is met inschakeling van de LA deelt hij dat mede aan de behandelende afdeling en verstrekt daarbij tevens een opdracht-nummer. De behandelende afdeling zorgt voor daadwerkelijke inschakeling door toezending van de adviesvraag en het bijgevoegde opdrachtformulier [NB: nog te ontwikkelen, zo mogelijk interdepartementaal], aanvullende informatie en (een kopie van) het dossier aan het kantoor van de LA.

9. De behandelende afdeling onderhoudt het noodzakelijke contact met het kantoor van de LA. Het hoofd Sector JZ kan zich te allen tijde in de zaak mengen, bij voorbeeld op verzoek van de LA.
10. Het hoofd Sector JZ ontvangt een kopie van het door de LA uitgebrachte advies.
11. De LA vermeldt op zijn factuur steeds het opdrachtnummer en het budget [NB!] ten laste waarvan de diensten worden verleend. Volgnummer en budget staan vermeld op het opdrachtformulier.
12. De factuur komt binnen bij DFEZ. Na registratie stuurt DFEZ de factuur naar de secretaresse van de sector JZ. Deze stuurt de factuur, zo nodig met nadere vragen naar de behandelend ambtenaar die controleert of op de juiste wijze is gedeclareerd. Zo nodig neemt deze contact op met het kantoor van de LA.
13. Na parafering door de behandelende afdeling wordt de factuur teruggezonden naar de secretaresse van de sector JZ. Het hoofd Sector JZ parafeert ten slotte voor akkoord met betaalbaarstelling, waarna DFEZ zorgt voor daadwerkelijke betaling.

Afkortingen

AIRS	Afdeling Internationale Rechtshulp in Strafzaken
BES	Bonaire, Sint Eustatius, Saba
BJZ	Afdeling Bestuurlijke en Juridische Zaken
BR	Bestuursraad
BSG	Bureau Secretaris-Generaal
BZK	Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties
CBJ	Directie Control, Bedrijfsvoering en Juridische Zaken
CJIB	Centraal Justitieel Incassobureau
DFEZ	Directie Financieel-Economische Zaken
DGRR	Directoraat-Generaal Rechtspleging en Rechtshandhaving
DGJS	Directoraat-Generaal Jeugd en Sanctietoepassing
DGPol	Directoraat-Generaal Politie
DJOA	Directie Juridische en Operationele Aangelegenheden
DP&O	Directie Personeel & Organisatie
DV	Directie Voorlichting
DWJZ	Directie Wetgeving en Juridische Zaken
ECAJ	Expertisecentrum Arbeidsjuridisch
IKO	Internationale Kinderontvoering
IOOV	Inspectie Openbare Orde en Veiligheid
JIZ	Afdeling Juridische en Internationale Zaken
JA	Juridisch Adviseur
JZ	Juridische Zaken
KLPD	Korps Landelijke Politiediensten
LA	Landsadvocaat
LFR	Landelijke Faciliteit Rampenbestrijding
OM	Openbaar Ministerie
NFI	Nederlands Forensisch Instituut
pSG	Plaatsvervangend Secretaris-Generaal
RvdR	Raad voor de Rechtspraak
RvK	Raad voor de Kinderbescherming
Sector JZ	Sector Juridische Zaken
SG	Secretaris-Generaal
SWOT	Strengths, weaknesses, opportunities, threats

VenJ	Veiligheid en Justitie
Wob	Wet openbaarheid van bestuur
Wbp	Wet bescherming persoonsgegevens
Wpg	Wet politiegegevens
Wts	Wet tegemoetkoming schade bij rampen
Wvr	Wet veiligheidsregio's



Dit is een uitgave van:
Ministerie van Veiligheid en Justitie
Postbus 20301 | 2500 EH Den Haag
www.rijksoverheid.nl/venj
http://justitiweb.minjus.nl/a_z/juristenforum/

Februari 2012 | Publicatienr: J-12901