2.2.2 Besluitvorming / Verantwoording Intern

2.2.2.1 MT Documenten

Documenten die aan het Managementteam (MT) worden voorgelegd, worden voorzien van een volledig ingevulde oplegnotitie (bijlage 5).

De opstellende directie is primair verantwoordelijk voor documenten die aan het MT worden aangeboden.

Alleen het MT kan beslisdocumenten goedkeuren. Indien een document wijzigingen dient te ondergaan, gaat het terug naar de opsteller, waarna het in gewijzigde vorm opnieuw ter goedkeuring aan het MT wordt voorgelegd.

De opsteller dient bij het opnieuw aanbieden, in zijn advies (oplegnotitie) aan te geven op welke plaatsen het document is gewijzigd. Ook dienen de betreffende passages in het document door een verticale lijn in de rechter kantlijn gemarkeerd te worden.

Op de oplegnotitie wordt tevens vermeld om welke versie van het document het gaat en eventueel welke wijziging het betreft.

De oplegnotitie wordt alleen gebruikt voor het aanbieden van documenten via het directie secretariaat aan het MT.

De aan te leveren beslisdocumenten en stukken die ter kennisname worden aangeboden dienen voorzien te zijn van een door de opstellende directie toegekend CO-nummer.

De documenten dienen tenminste 10 dagen voor behandeling op het Dienstleidingsecretariaat (DLS) aanwezig te zijn.

DLS zorgt voor tijdige verspreiding van de stukken.

<u>Toelichting bij oplegnotitie</u>

ONDERWERP
Een korte omschrijving waaruit oogmerk, strekking en status van het document blijken.

ADVIES
Het inhoudelijke advies van de opsteller van het document voor de besluitvorming over het voorliggende document.

FEITELIJKE GEGEVENS
Hierbij worden de feitelijke gegevens vermeld die van direct belang zijn voor de besluitvorming.

BESLISSING HBVD/MT
Na behandeling in te vullen door de opsteller, c.q. het directie-secretariaat.

2.2.2.2 BAS Rapportage

Voor het Managementteam werd periodiek een overzicht gemaakt van de resultaten van het Bedrijfsadministratiesysteem (BAS).

In april 1997 heeft het MT besloten, de invulling van de tijdregistratie in BAS niet langer verplicht te stellen. Daarmee is het maken van dienstbrede periodieke overzichten ook niet langer zinvol.

2.2.2.3 Aktiviteiten-overzicht

Algemeen

Het aktiviteiten-overzicht wordt gebruikt om inzicht te verschaffen in en verantwoording af te leggen over uitgevoerde werkzaamheden, in hun onderlinge samenhang. Per week wordt een overzicht gemaakt.

Verantwoordelijkheden

DxO treedt op als houder van deze procedure.

Werkwijze

Het formulier "Aktiviteiten-overzicht" (bijlage 45) is te vinden op het formulieren bulletinboard in eMAIL.

Onderzoekers, operateurs en beveiligingsadviseurs vullen per week een aktiviteiten-overzicht in.

Eenmaal per maand worden de aktiviteiten-overzichten over die periode, tezamen met het reisdeclaratieformulier over dezelfde periode, ingeleverd bij het afdelingshoofd.

De aktiviteiten-overzichten worden door het afdelingshoofd gedurende zes maanden bewaard en daarna vernietigd.