

KONINKRIJK BELGIE



**COMMISSIE VOOR DE
BESCHERMING VAN DE
PERSOONLIJKE LEVENSSFEER**

BESTUURSPLAN

**Een goede organisatie,
hoeksteen voor een degelijke
dienstverlening.**

1. INLEIDING

De **Commissie voor de bescherming van de persoonlijke levenssfeer** werd ingesteld in 1992 als een onafhankelijk toezichtorgaan bevoegd voor de privacybescherming ten overstaan van de verwerking van persoonsgegevens. De Commissie heeft een vrij ruim en algemeen bevoegdheidsgebied; ze is bevoegd voor alle vormen van gegevensverwerking, ongeacht het werkveld waarbinnen deze verwerking plaats vindt en ongeacht de aard ervan : de private sector, de openbare sector, geautomatiseerd of niet, Men kan stellen dat de regelgeving vrij ruim is opgevat en daarbij heeft de Commissie dus volheid van bevoegdheid.

In de loop der jaren is de Commissie geconfronteerd geworden met vele tendensen en evoluties : een ongebreidelde toename van de gegevensverwerking, de roep om snellere dienstverlening door de overheid, gepaard gaande met de ontwikkeling van het e-government, en de vereiste van een vlugge adviesverlening of machtiging door de controleorganen. Immers de snelheid van de evoluties op het vlak van de informatie- en gegevensverwerking, de verhoogde aandacht en bewustwording binnen onze samenleving met betrekking tot de privacy van de burger en de toenemende mondialisering, hebben ook hun effect op de werking van de Commissie.

De voormelde evolutie inzake de geïnformatiseerde gegevensverwerking en de internationalisering van dit gegevensverkeer vereisen een krachtig antwoord waarbij de aandacht van eenieder wordt gevestigd op de gevaren en de noodzaak aan beveiliging en opvolging. Dit betekent evenwel dat de Commissie zelf de nodige stappen onderneemt om haar rol op het terrein en haar aanwezigheid te affirmeren. Alleen een Commissie met gezag en autoriteit kan zich handhaven.

De toenemende bewustwording vanuit de samenleving heeft voor gevolg dat de burger zich steeds meer tot de Commissie richt. Ook de gezagdragers stellen vooraf pertinente vragen vanuit een bekommernis om overeenkomstig de regelgeving te handelen. De Commissie mag en wil deze vragen niet onbeantwoord laten. Daarvoor is het evenwel ook nodig dat haar onafhankelijkheid en autoriteit niet in vraag wordt gesteld.

De wet van 26 februari 2003 (Belgisch Staatsblad van 26 juni 2003) waarbij het statuut, de samenstelling en de bevoegdheden van de Commissie worden aangepast biedt haar nieuwe kansen om haar autonomie en daadkracht te vergroten.

De wet bevestigt de onafhankelijkheid van de Commissie en onderstreept dit door de instelling ervan bij de Kamer van Volksvertegenwoordigers en door de integratie van de sectorale comités. De versterking inzake het ledenaantal en de ondersteunende administratie moet meer daadkracht bieden omdat het haar in staat zal stellen haar organisatie aan te passen om de uitdagingen waarvoor ze staat, op te nemen en de efficiëntie en performantie op te voeren. De wijze van samenstelling van de sectorale

comités en het voorziene samenwerkingsmodel moeten leiden tot een uitbreiding van de kennis, een snelle en correcte dienstverlening naar de sectoren met bewaking van de eenheid in visie en beleid.

Het is nu aan de Commissie voor de bescherming van de persoonlijke levenssfeer om van deze geboden kans en opportuniteit gebruik te maken en ze succesvol te benutten, door adequate actieplannen te ontwikkelen.

De Wetgever schrijft in artikel 34 van de wet van 8 december 1992 (gewijzigd bij wet van 26 februari 2003) voor dat de Commissie voortaan jaarlijks een bondig bestuursplan opmaakt. Het voorliggend plan – het eerste op basis van de nieuwe regelgeving– wil aan dit voorschrift tegemoet komen.

Bij het uitschrijven van dit bestuursplan waarin volgens het klassiek stramien de visie, de missie, de strategische en operationele doelstellingen worden aangegeven, en de daarvoor noodzakelijke behoeften en begrotingsmiddelen worden opgesomd, is de Commissie uiteraard uitgegaan van de wettelijke en reglementaire bepalingen die aan de grondslag liggen van haar bestaan.

Daarbij dient duidelijk gesteld dat de doelstelling van de Commissie geenszins bestaat in het zich verzetten tegen het gebruik van gegevensverwerkingen, integendeel. De ontwikkeling van de gegevensuitwisseling, het doeltreffend beheer ervan, het veralgemeend gebruik van de door het internet geboden mogelijkheden, de administratieve vereenvoudiging, de bloei van de e-commerce, enz ... zijn immers essentieel voor de werking van onze samenleving. Dit alles dient evenwel gepaard te gaan met het vertrouwen van de burger in het behoud van de vrijwaring van zijn fundamentele rechten.

Juist op dit vlak kan de Commissie een wezensopdracht vervullen. Zij moet door haar optreden uiteindelijk aan de burger (wiens persoonsgegevens het voorwerp uitmaken van verwerkingen) deze waarborgen bieden, dit vertrouwen bewerkstelligen. De actie van de Commissie zal als objectief hebben dat de burger die deel uitmaakt van de informatiemaatschappij van morgen erop kan vertrouwen dat de verwerking van persoonsgegevens en de daarbij gepaard gaande gegevensuitwisselingen – nationaal en internationaal, op welke drager ook – geschieden met eerbiediging en vrijwaring van hun rechten inzake persoonlijke levenssfeer. Dit veronderstelt van de Commissie een meer actieve en proactieve houding en handeling. Ze mag zich niet beperken tot het louter reactieve en captieve (adviesverlening, informatieverstrekking) maar moet het voortouw nemen, aanbevelingen richten, daadwerkelijke controles en inspectie uitvoeren, aanwezig zijn bij de beleidsvoorbereiding en visies ontwikkelen. Vooral op het vlak van de beleidsbepaling en de visieontwikkeling zal de Commissie haar actie vergroten binnen een internationale dimensie. Immers de gegevensverwerking is al lang geen aangelegenheid meer intern aan een land, maar een mondiaal gebeuren. Bijgevolg zal de Commissie ook binnen deze internationale context een essentiële positie betrachten.

De Commissie wil vanuit haar onafhankelijke autoriteit daarom dan ook ijveren en garant staan voor de vrijwaring van het noodzakelijke evenwicht tussen de bescherming van de vrijheden en de ontwikkeling van de verwerking van

persoonsgegevens. Vermits de Wetgever met de nieuwe wet van 26 februari 2003 ter zake haar rol nogmaals heeft bevestigd, dient de gedachte aan het evenwicht het uitgangspunt van haar actie te zijn.

2. VISIE

De Commissie voor de bescherming van de persoonlijke levenssfeer wil in haar denken en handelen bepalend zijn voor de evenwichtige vrijwaring van het fundamentele recht op bescherming van de persoonlijke levenssfeer. Zij zal niettemin aandacht hebben voor het feit dat de inzet van moderne technologieën voor de verwerking van persoonsgegevens in de huidige samenleving een zeer belangrijke factor is voor de verhoging van het welzijn en de welvaart van de burgers.

Teneinde de burgers ertoe in staat te stellen vertrouwen te hebben in die technologieën, zal zij, enerzijds, de burgers sensibiliseren voor de naleving van hun rechten ter zake, en, anderzijds, wil ze de – openbare en private – gebruikers van dergelijke technologieën op een gezagsvolle wijze aanzetten tot het respecteren van de grondrechten van de burgers en het nemen van afdoende maatregelen inzake informatieveiligheid en privacy.

De Commissie wil daarbij op nationaal en internationaal vlak optreden als een erkend leider en fungeren als referentiecentrum. Ze wil haar stempel drukken op het uitdenken en ontwikkelen van relevante normen inzake informatieveiligheid en privacy en de naleving ervan bewaken en bevorderen.

3. MISSIE

De Commissie voor de bescherming van de persoonlijke levenssfeer :

- verstrekt adviezen en geeft aanbevelingen aan de bevoegde overheden en/of instanties;
- verleent machtigingen voor de verwerking of de mededeling van persoonsgegevens, aan de bevoegde instanties;
- controleert de wijze waarop de mededeling en verwerking van persoonsgegevens geschiedt;

- informeert en verleent bijstand aan de betrokken personen bij de uitoefening van hun rechten en plichten;

om bij te dragen tot de evenwichtige vrijwaring van het grondrecht van elkeen op bescherming van de persoonlijke levenssfeer bij de verwerking van persoonsgegevens

De kerntaken van de Commissie zijn bijgevolg te verdelen over vier activiteitsdomeinen :

3.1. advies/aanbeveling.

Deze activiteiten richten zich hoofdzakelijk tot bepaalde bevoegde (overheids)instanties en in bepaalde gevallen tot de particuliere verantwoordelijke van de verwerking.

Tot dit activiteitsdomein behoren : de adviesverlening en de aanbevelingen.

3.2.machtiging.

Deze activiteit betreft de toelating die aan een instantie behorend tot een bepaalde sector wordt gegeven voor het verwerken en mededelen van persoonsgegevens. De opdracht zal in eerste orde worden vervuld door een specifiek sectoraal comité binnen de Commissie. Via het evocatierecht kan de Commissie uiteraard de opdracht zelf vervullen.

Tot dit activiteitsdomein behoort : de machtigingen.

3.3. controle/toezicht/klacht

Deze pijler omvat een omvangrijk takenpakket en is gericht zowel tot de bevoegde overheidsinstanties als de particuliere sector en de individuele burger of rechtspersoon.

Tot dit activiteitsdomein behoren : de klachtbehandeling en mogelijk daarmee verbonden bemiddeling, de uitoefening ten behoeve van een derde van het recht op toegang en verbetering (indirecte toegang), de verwerking van de aangiften en het houden van het openbaar register, gerichte inspectie- en controletaken, de aangifte bij de procureur des Konings, het aanhangig maken van een geschil voor de burgerlijke rechtbank, de opvolging van aan de Commissie overgezonden verslagen.

3.4. Informatie

Een vierde pijler betreft de informatieopdracht door de Commissie en richt zich eveneens zowel tot de overheid als de private sector, zowel tot de overheid als de

burger, zowel tot de persoon als de verantwoordelijke van de gegevensverwerking (natuurlijke persoon en rechtspersoon).

Tot dit activiteitsdomein kan worden gerekend : het houden van het openbaar register, de afhandeling van de klachten waarbij informatie kan worden verstrekt, de jaarlijkse verslaggeving aan het Parlement en het opstellen van het bestuursplan, de redactie van het huishoudelijk reglement en tenslotte een reactieve informatietaak naar de particulier en naar de verantwoordelijken van gegevensverwerking.

Aansluitend dient onderstreept te worden dat binnen deze verscheidene activiteitsdomeinen het optreden van de Commissie zich niet noodzakelijk beperkt tot het nationale werkveld maar vaak ook een internationale dimensie kent. Zo zetelt de Commissie via haar vertegenwoordigers in internationale controle-organismen (vb Schengen, Europol) maar dient ze ook actief te zijn binnen Europese en internationale organisaties en werkgroepen (vb de zgn groep artikel 29 binnen de Europese Unie, groep van Berlijn, conferentie van de commissies of controleorganen inzake privacybescherming.) waar de beleidsaspecten en de normering aan bod komen. Het is evident dat met de steeds toenemende internationalisering van het gegevensverkeer, de internationale dimensie ook aan gewicht zal toenemen en dat de Commissie voor elk van de voormelde activiteitsdomeinen daarop een afdoend antwoord moet geven. Dit wordt trouwens uitdrukkelijk aangegeven in haar visie.

4. ANALYSE

Vertrekkend van de visie en de missie dient de analyse gemaakt van de huidige werking van de Commissie en haar secretariaat. Dit toetsingproces is noodzakelijk om de nieuwe doelstellingen te kunnen bepalen. De analyse en de toetsing moeten noodzakelijkerwijs vertrekken vanuit het verleden, het bestaande maar dienen te zijn gericht op de toekomst. Het opzet van zo'n analyse is geenszins pejoratief en heeft niet het proces van het verleden tot doel. Autokritiek is nodig, afrekening is overbodig. De Commissie heeft trouwens in het verleden gewezen op tekortkomingen in haar organisatie en aan de alarmbel getrokken. De wet van 26 februari 2003 vindt hierin haar ontstaan. Vandaag moet de Commissie de oefening van zelfonderzoek en het omgevingsonderzoek overdoen om te zien hoe zij met de mogelijkheden en de middelen die de wetgever wenst te geven, – middelen en mogelijkheden die haar in het verleden onvoldoende werden geboden – haar acties en haar werking kan uitbouwen om haar visie en doelstellingen te realiseren.

De Commissie voor de bescherming van de persoonlijke levenssfeer is vandaag in hoofdzaak een captieve organisatie. Inderdaad zal de hoofdmoot van haar activiteiten bepaald worden door externe factoren : de aanvragen voor advies, voor

machtigingen, verzoeken om aanbevelingen, de aangiften door de verantwoordelijken van verwerkingen, de ingediende klachten, de aanvragen voor indirecte toegang, de verzoeken om inlichtingen, enz zullen het merendeel van de activiteit van de Commissie bepalen. Dit betekent dat er ter dege rekening moeten worden gehouden met de omgevingsfactoren en dat bij eigen initiatiefneming dit gegeven telkens in overweging moet genomen. Anderzijds moet het de ambitie zijn van de Commissie dit louter captieve te overstijgen en moet ze zelf een aantal initiatieven nemen en overeenkomstig haar visie naar buiten treden.

Uit de interne analyse van de huidige werking van het secretariaat van de Commissie konden een aantal sterke punten worden gedetecteerd maar zijn eveneens een aantal minder goede elementen en zwakheden naar voren gekomen. Zo kunnen onder meer volgende sterke punten worden genoteerd : betrokkenheid van de medewerkers, kwaliteit en kennis, inhoudelijke jobtevredenheid, opleidingsmogelijkheden, klantenkennis, logistieke middelen. Daarentegen was er eensgezindheid binnen de organisatie over een aantal zwakkere punten : moedeloosheid tegenover de doelstellingen, interne en externe communicatie, interne organisatie en taakverdeling, kennis over de organisatie, kennis van de doelstellingen, interne documentatie, aanwending beschikbare middelen.

Binnen de huidige Commissie is de samenwerking en de taakverdeling tussen de commissarissen en het secretariaat niet ideaal. Wegens gebrek aan personele middelen worden de adviezen op dit ogenblik grotendeels door de leden van de Commissie voorbereid. De leden doen zelden of nooit een beroep op de ambtenaren en er is bijgevolg onvoldoende wisselwerking tussen de specialisten binnen de administratie en de commissarissen bij de voorbereiding van deze adviezen. Het verdient aanbeveling dit binnen de nieuwe organisatie duidelijk op punt te stellen en een samenwerkingsverband tussen Commissie en Administratie uit te tekenen. Dit model moet minstens volgende items bevatten : de organisatie binnen de Commissie en de taakverdeling tussen de leden, de rol van het voorzitterschap, de samenwerking tussen de commissieleden en de ambtenaren van de administratie.

De omgevingsanalyse leert dat er een steeds toenemende maatschappelijke interesse is voor de problematiek van de privacybescherming op nationaal en internationaal vlak. Daartegenover staat eveneens een explosieve evolutie inzake informatieverwerking met daarbij een mondialisering van de gegevensuitwisseling. Deze elementen kunnen gezien worden als bedreigingen (toename van bevraging, klachten, vereiste van know how en kennisvergaring, ...) maar ook als opportuniteiten daar door de grotere bewustwording en aandacht voor de privacy de Commissie aan belangstelling zal winnen. Voor de Commissie betekent dit wel dat ze in staat moet zijn op deze tendensen te kunnen inspelen om zodoende aan autoriteit te winnen. Belangrijk daarbij is ook de juiste afweging te doen tussen het vrijwaren van een verantwoorde persoonsbescherming en de noodzaak aan goed functionerende ondernemingen en overheidsinstellingen waarbij de elektronische en geïnformatiseerde gegevensverwerking een onmisbaar instrument is.

Het beperkt intern en extern onderzoek leert dat de Commissie en haar ondersteunende administratie ernstige tekortkomingen vertoont op organisatorisch vlak en dat er een onmiddellijke behoefte is, niet enkel aan een versterking van de

beschikbare middelen maar aan een vernieuwde organisatievorm. Deze interne reorganisatie dient ongetwijfeld gepaard te gaan met een definiëring van de positie van de Commissie naar de omgeving toe en een duidelijk communicatiebeleid.

Wat de externe relaties betreft mag – gelet op de nieuwe bevoegdheden van de Commissie en van de sectorale comités binnen haar schoot- niet uit het oog worden verloren dat de reorganisatie dient te worden doorgevoerd tegelijkertijd met een blijvende garantie van de continuïteit van de dienstverlening. Immers de nieuwe regelgeving is van onmiddellijke toepassing en er is geen enkele onderbreking mogelijk. Bovendien voorziet de regelgeving dat , zolang er niet is voorzien in de oprichting van sectorale comités, de bevoegdheden en opdrachten van deze laatste door de Commissie zelf worden opgenomen. Dit gegeven is des te belangrijk in het licht van de nieuwe opdrachten tot machtiging van bepaalde gegevensverwerkingen.

Bij het vastleggen van de doelstellingen in haar bestuursplan zal de Commissie moeten rekening houden met deze vereiste aan continue dienstverlening. Het zal er dus op aankomen de noodwendigheden van de dienstverlening te combineren met een even noodzakelijk change management. Daarbij zal dus bijzondere aandacht moeten gaan naar een correcte kloofanalyse voor de migratie van de toestand “as is” naar deze “to be”.

Een ander element dat aandacht verdient is het feit dat – zoals hoger aangestipt – de Commissie primair behoefte heeft aan de hertekening van haar organisatiestructuur. Dit houdt in dat, naast de strategische doelstellingen die zullen worden gedefinieerd uitgaande van de elementen opgesomd in de missie en aangegeven als activiteitsdomeinen, een aantal strategische doelstellingen specifiek zullen aansluiten op deze primaire behoefte. Men mag immers niet vergeten dat het een eerste bestuursplan betreft en dat de Commissie hier de facto start met een nieuwe wijze van functioneren. Een aantal diensten en werkmethoden eigen aan een modern management moeten nog ab nihilo aan worden geïmplementeerd. Zij zullen dan ook – naast de genoemde continue dienstverlening – de hoofdbrok vormen van de actieplannen.

Dit betekent concreet dat, naast de vier missiegerelateerde activiteitsdomeinen het bestuursplan de implementatie voorziet van een viertal andere activiteitsdomeinen die essentieel zijn voor iedere organisatie. In een bestaande goed functionerende onderneming zullen ze op kruissnelheid opereren en garant staan voor performantie. In casu voor de Commissie dienen ze te worden opgericht en/of uitgebouwd. Het betreffen : de uitbouw van de interne organisatie op de ambities van het managementplan, het ontwikkelen van een personeelsbeleid, het ontwikkelen van een managementinstrument, het ontwikkelen van een communicatiebeleid.

Vooraleer de strategische doelstellingen vast te leggen werden voor de verscheidene activiteitsdomeinen die uit de missie voortvloeien alsook voor de andere hierboven opgesomde domeinen, een aantal kritische succesfactoren (KSF) gedefinieerd. De KSF werden onderverdeeld volgens hun aard in vier categorieën : resultaat (een bepaald resultaat wordt verwacht), kwaliteit (een aanduiding van kwalitatief werk wordt gegeven), proces (een aanduiding van een proces in de organisatie), innovatie (een aanduiding van vernieuwend werken).

Telkens werd in de opsomming aangegeven wie binnen de organisatie (van de Commissie) het best geplaatst is om primair in te staan voor de behartiging van de aangegeven activiteit als factor van succes. De organisatie werd daarbij opgedeeld in vier groepen : het algemeen management, de afdeling organisatie en resources management, de studiedienst, de afdeling externe betrekkingen. Al gauw bleek dat voor een aantal activiteitsdomeinen en activiteiten de zaken door elkaar lopen. Dit gegeven zal verder moeten worden in acht genomen bij de bepaling van de organisatiestructuur.

Zodoende werden voor de bepaling van de strategische doelstellingen van de Commissie, voor dit eerste bestuursplan, een tachtigtal kritische succesfactoren gedefinieerd, met telkens de aangifte van hun aard en de afdeling die primair verantwoordelijk zal zijn voor de realisatie ervan. Het overzicht ervan wordt in bijlage gevoegd aan dit bestuursplan.

Bij het bepalen van de doelstellingen voor haar eerste werkjaar gaat de Commissie uit van de volgende twee premissen :

- de Commissie moet verder blijven instaan voor de voortzetting van haar wettelijke opdrachten en een degelijke dienstverlening ter zake garanderen;
- de Commissie moet haar organisatie zo snel mogelijk omvormen naar een moderne performante instelling.

Zonder enige twijfel zal de combinatie van beide zijn invloed hebben op het tijdschema van de implementatie, maar dit betekent geenszins een contradictie. Integendeel !

En zoals steeds, het ene kan niet zonder het andere : **een goede organisatie is de hoeksteen voor een degelijke dienstverlening !**

5. STRATEGISCHE DOELSTELLINGEN.

Vertrekkende vanuit de visie en de missie, en rekening houdend met de elementen die zijn verwoord in de analyse worden door de Commissie de hiernavolgende strategische doelstellingen vooropgesteld.

De aangegeven strategie volgt de structuur van de activiteitsdomeinen opgesomd in de missie, aangevuld met de vier domeinen noodzakelijk voor de uitbouw van de organisatie. Vooraf dient nog vermeld dat uit de analyse is gebleken dat een aantal

prestaties en succesfactoren door elkaar lopen en zowel voor het ene als voor het andere activiteitsdomein van toepassing kunnen zijn. Om de lezing van het bestuursplan te vergemakkelijken en duidelijk aan te geven dat een bepaalde strategie op het desbetreffende domein van toepassing is, zal de doelstelling toch specifiek worden vermeld. Operationeel kan het evenwel zijn dat de implementatie horizontaal zal worden benaderd. Er wordt daarbij vooral gedacht aan items als kwaliteitsbewaking, opvolging en planning, projectwerking, enz.

Zoals geconcludeerd op het einde van de analyse bestaat de bottom line van de strategie in het 'verder zetten van de uitvoering van de wettelijke opdrachten'. De visie en de ambitie van de Commissie is evenwel veel verder te gaan en uit te groeien tot een onbetwiste en zichtbare speler en leider. In de verscheidene activiteitsdomeinen wenst de Commissie model te staan en haar optreden een determinerend karakter te geven.

Met betrekking tot de **vier specifieke opdrachten** uit de missie is de strategie erop gericht de uitbouw van de dienstverlening en de taakinvulling zodanig te verrichten dat de Commissie algemeen wordt erkend als :

- een deskundig raadgever ;
- een evenwichtig machtigingverlener;
- een efficiënt controleur;
- een betrouwbaar voorlichter en helper.

Daarnaast wil de Commissie haar **eigen organisatie** zodanig uitbouwen en haar werking dusdanig herdenken dat zij model staat voor :

- een degelijke organisatie;
- gedreven medewerkers;
- doelmatige coördinatie;
- heldere communicatie.

De aangestelde verantwoordelijken zullen, elk voor hun onderdeel, verder een plan moeten opstellen voor de uitwerking van de vooropgestelde doelstellingen.

5.1. Uitbouw van de opdracht inzake advies en aanbeveling.

Deze opdracht heeft betrekking op de aanvragen om advies of tot het geven van een aanbeveling uitgaande van de bevoegde overheden en instanties, over het verwerken van persoonsgegevens. Meestal gaat het om aanvragen; de Commissie kan ook beslissen op eigen initiatief een advies of aanbeveling te geven. Ook naar aanleiding van een klacht of in geval van een aangifte bij de Commissie kan deze beslissen een aanbeveling te richten tot de verantwoordelijke van de verwerking.

De Commissie wil haar opdracht met betrekking tot de adviezen en aanbevelingen op zodanige wijze vervullen dat deze taak op oordeelkundige wijze binnen de door de wet voorgeschreven termijnen wordt uitgevoerd. Het moet haar ambitie zijn ter zake te groeien waarbij onmiddellijke resultaten worden geboekt en binnen een geplande periode geleidelijk aan de doelstellingen worden gehaald. Verder wil de Commissie via de techniek van de adviezen en aanbevelingen – desnoods op eigen initiatief – innoverend optreden bij de normbepaling inzake privacybescherming zowel op nationaal als op internationaal vlak.

Dergelijke aanpak vereist voor dit activiteitsdomein onder meer : degelijk en kwaliteitsvol werk, inhoudelijk onderbouwde adviezen en aanbevelingen, proactieve houding inzake kennisbeheer, tijdsbeheer, opvolgingstechnieken.

Operationeel worden volgende doelstellingen gesteld :

- organisatie van deskundige teams volgens de verscheidene disciplines binnen het werkveld;
- organisatie van een samenwerkingsverband tussen de commissarissen en de administratie, met eerbiediging van eenieders rol;
- opvolgen van de maatschappelijke evoluties zowel nationaal als internationaal en daarbij actief bijdragen tot het ontwikkelen van nieuwe visies , eventuele samenwerking met externe partners en bench marking;
- waken over het behoud van de persoonlijke kennis en competentie van de deskundigen met aandacht voor een proactieve houding inzake de deskundigheid met betrekking tot het activiteitsdomein;
- invoeren van projectmanagement met mogelijkheid tot instelling van multidisciplinaire teams* ;
- instelling van een kwaliteitsbewakingssysteem*;
- instelling van een opvolgingssysteem*.

* *horizontale ondersteuning vanuit PMO*

5.2. Uitbouw van de opdracht inzake machtigingen.

Deze opdracht is nieuw als gevolg van de wetswijziging van 26 februari 2003 en betreft de machtiging tot verwerking en eventueel mededeling van persoonsgegevens, welke de sectorale comités opgericht binnen de Commissie (en eventueel de Commissie zelf ingeval van evocatierecht) zal verlenen. Het betreft hier een operatie op verzoek in deze zin dat de Commissie telkens zal worden gevat door een aanvraag en geen eigen initiatief kan nemen. Daar tegenover staat uiteraard een termijngebonden verplichting tot antwoord. Belangrijk bij deze nieuwe opdracht zal de samenwerking zijn tussen de Commissie en de sectorale comités en de comités onderling. Wat de administratieve ondersteuning betreft zal in grote mate eenzelfde deskundigheid nodig zijn als voor het voorgaande activiteitsdomein. Grotendeels zullen identiek doelstellingen kunnen worden aangehouden.

Ook hier zal bijgevolg een strategie worden bepaald gestoeld op deskundigheid, kwaliteitswerk, degelijke argumentatie, tijdsbeheer. Bovendien zal de beslissing tot het al dan niet machtigen oordeelkundig moeten worden genomen na afweging over het evenwicht tussen de bescherming van de privacy en de efficiëntie nagestreefd via de gegevensverwerking, zonder dat daarbij uiteraard de ratio van de privacywetgeving uit het oog mag worden verloren en ingeval van conflict de privacy primeert.

Operationeel moeten nagenoeg dezelfde doelstellingen aangehouden :

- organisatie van deskundige teams volgens de verscheidene specifieke sectoren waarvoor een sectoraal comité wordt ingesteld;
- organisatie van een samenwerkingsverband tussen de commissarissen en de administratie met eerbiediging van eenieders rol;
- aandacht voor samenwerking met de bevoegde beheersinstelling;
- organisatie van de voorgeschreven publiciteit inzake de machtigingen;
- invoeren van projectmanagement met mogelijkheid tot instelling van multidisciplinaire teams* ;
- instelling van een kwaliteitsbewakingssysteem*;
- instelling van een opvolgingssysteem*.

* *horizontale ondersteuning vanuit PMO*

5.3. Uitbouw van de opdracht inzake controle en inspectie.

Opdat de Commissie binnen dit activiteitsdomein haar opdracht naar behoren zou kunnen vervullen moet zij erover waken dat controle en inspectie geen loze bewoordingen blijven en dat haar optreden gepaard gaat met efficiëntie, effectief is en geschiedt met gezag en binnen een realistisch tijdsbestek.

Vandaag wordt deze opdracht slechts in embryonale toestand behartigd. Daarom moet bijzondere aandacht worden besteed aan de implementatie van deze activiteit die mogelijks in een ruimer tijdsperspectief moet worden geplaatst maar waarbij ook wordt gekeken naar korte termijn resultaten. Door haar actie op dit domein moet de Commissie determinerend bijdragen tot het vertrouwen dat de burger moet kunnen hebben in informatiemaatschappij van de toekomst.

Het activiteitsdomein is bijzonder ruim en vertaalt zich in een verscheidenheid aan acties (inspectie, controle, klacht, onrechtstreekse toegang, enz). Binnen het kader van bepaalde verdragen is er ook hier een uitgesproken internationale dimensie (vb Schengen, Europol).

Alhoewel de regelgeving ter zake niet noodzakelijk voorziet in termijnen moet de Commissie zich hier toch zelf bepaalde reactietijden opleggen wil ze geloofwaardig blijven en haar visie waar maken.

Efficiëntie en effectiviteit, geloofwaardigheid en autoriteit betekenen in hoofde van de Commissie dat haar optreden gekenmerkt wordt door deskundigheid, oordeelkundig is georganiseerd en binnen aanvaardbare termijnen.

Operationeel worden volgende doelstellingen gesteld :

- uitwerking van een organisatieschema met bijzondere aandacht voor de vereenvoudiging van de procedures;
- aandacht voor de bemiddelingsfunctie;
- aandacht voor de beveiligingsaspecten van de verwerking en bijdragen tot een innoverend denken terzake ;
- invoeren van projectmanagement met mogelijkheid tot instelling van multidisciplinaire teams* ;
- instelling van een kwaliteitsbewakingssysteem*;
- instelling van een opvolgingssysteem*.

* horizontale ondersteuning vanuit PMO

5.4. Uitbouw van de informatieopdracht.

De informatieopdracht van de Commissie vloeit niet rechtstreeks voort uit de wet maar is essentieel verbonden aan de notie openbare dienstverlening en van wezenlijk belang met het oog op de vrijwaring van de privacyrechten van de burger. De Commissie moet zich beschikbaar opstellen en moet de drempel zo laag mogelijk houden.

De informatieopdracht bedoeld in dit activiteitsdomein is reactief en het gevolg van een verzoek om informatie of hulp uitgaande hetzij van de verantwoordelijke van de verwerking hetzij van de persoon wiens persoonsgegevens het voorwerp uitmaken of kunnen uitmaken van een verwerking. De taakinvulling betreft bijgevolg een klassieke dossierbehandeling en dito opvolging en onderscheidt zich van het zogenaamd (actief) communicatiebeleid dat de Commissie als iedere andere organisatie over haar werking dient te voeren (zie hierna).

Uiteraard zullen er een aantal punten gemeenschappelijk benaderd worden met de problematiek van het communicatiebeleid van de Commissie en dienen overeenstemmende strategieën aangehouden. Zo zal het juist aan de hand van de bevindingen en de analyses op basis van de ervaringen binnen voormeld terrein mogelijk worden strategieën te ontwikkelen voor een actief communicatief beleid.

De operationele doelstellingen zullen erop gericht zijn dat de informatie toegankelijk is, overzichtelijk, juist en up to date. De nodige modaliteiten zullen worden bepaald met het oog op een maximale beschikbaarheid en een klantvriendelijk optreden. Daarnaast zullen specifieke strategieën worden bepaald, verbonden aan een klassieke dossieropvolging.

Operationeel worden volgende doelstellingen gesteld :

- uitwerking van een organisatieschema met bijzondere aandacht voor de vereenvoudiging van de procedures;
- organisatie van de verscheidene openbare registers;
- organisatie van een front office;
- instelling van een kwaliteitsbewakingssysteem* ;
- instelling van een opvolgingssysteem*.

* *horizontale ondersteuning vanuit PMO*

5.5. Uitbouw van de interne organisatie op de ambities van het managementplan.

De realisatie van de vooropgestelde doelstellingen vereist dat de Commissie haar werkzaamheden en deze van haar administratie aan een kritisch onderzoek onderwerpt en de noodzakelijke aanpassingen doorvoert om de doelstellingen te bereiken. Zoals gesteld sluiten deze strategieën en doelstellingen dus aan vanuit een horizontale benadering ter ondersteuning van de voormelde verticale pijlers. Vandaar dat een aantal objectieven horizontaal zullen worden benaderd en geïmplementeerd over de organisatieafdelingen heen (tijdbeheersing, opvolging, projectwerking,...).

Tot de uitbouw van de interne organisatie behoort niet alleen het onderzoek van de bedrijfsprocessen maar ook de instelling van een goede bedrijfscultuur, de herstructurering van de organisatie, de uitbouw van de logistieke functies.

Operationeel worden volgende doelstellingen gesteld :

- aanpassen van de interne organisatiestructuur ;
- uitvoering van een BPR-project;
- analyse van eventuele herschikking van de informaticaondersteuning ;
- invoering van een analytisch boekhoudsysteem;
- invoeren van een instrument voor de toebedeling van middelen ;

5.6. Ontwikkelen en implementeren van een degelijk personeelsbeleid.

De hernieuwde organisatie van de Commissie en de interne herschikkingen zullen dienen gepaard te gaan met een aangepast personeelsbeleid.

De Commissie moet niet alleen kunnen beschikken over hoogstaand en gekwalificeerd personeel met een verbeterd statuut, er moet eveneens over worden gewaakt dat dit personeel adequaat wordt ingezet en dat de competenties optimaal worden benut. De nodige instrumenten moeten voor handen zijn om evaluaties en opvolgingen te kunnen verrichten. Ook moet worden gewaakt over de arbeidsomstandigheden.

Operationeel worden volgende doelstellingen gesteld :

- invoering van een structuur voor personeelsbeleid ;
- uittekening van een personeelsstatuut ;
- instelling van instrumenten voor opvolging, evaluatie en competentiebeheer ;
- uitwerking van een personeelsplan ;
- uitbouw van de interne communicatie ;
- bewaking van de arbeidsvoorwaarden, het welzijn en de betrokkenheid .

5.7. Ontwikkelen en implementeren van een managementinstrument.

Ter ondersteuning van het management van de Commissie dient een beheersinstrument te worden ingesteld dat de verantwoordelijken van de Commissie en in het bijzonder haar administratie moeten toelaten de organisatie op een efficiënte wijze te beheren met eerbiediging van de principes van rechtvaardig beheer en gelijke behandeling maar toch met oog voor de doestellingen.

Operationeel worden volgende doelstellingen gesteld :

- installatie van een PMO;
- uitbouw van de noodzakelijke instrumenten voor planning, opvolging en meting (MIS);
- instelling van een kwaliteitsbewakingssysteem;
- de organisatie van de interne controle.

5.8. Ontwikkelen en implementeren van een communicatiebeleid.

Een van de kerntaken van de Commissie heeft betrekking op haar informatieopdracht. Er werd reeds gewezen op deze essentiële opdracht bij de behandeling van de verticale pijler in het kader van het dossierbeheer na specifieke bevraging van de Commissie (reactief en dus eerder passieve communicatie).

Dit aspect dient verder te worden gekaderd in een ruimer algemeen communicatiebeleid gericht niet alleen op de voormelde passieve communicatie maar ook op een actief beleid gefocust op het geheel van de werking van de Commissie.

Het actief communicatiebeleid van de Commissie moet horizontaal aanwezig zijn in alle activiteitsdomeinen : advies, aanbeveling, machtiging, controle, informatie. Het is noodzakelijk dat zij haar standpunten en acties kenbaar maakt, zo dat iedereen weet waarvoor de Commissie staat.

In dit perspectief is communicatie belangrijk als instrument om de strategische doelstellingen in het algemeen te behalen. Bijgevolg is het implementeren van een professioneel extern communicatiebeleid als operationeel instrument een noodzaak. De wijze van haar externe communicatie zal medebepalend zijn voor de autoriteit en de daadkracht van de Commissie. Het zal een element zijn voor de wijze waarop de burger zijn appreciatie en vertrouwen zal formuleren met betrekking tot de vrijwaring van zijn rechten.

Het communicatiebeleid zal worden benaderd in al zijn aspecten en vormen : fysiek onthaal, dossieropvolging, verbale en geschreven communicatie, via alle mogelijke dragers.

Operationeel worden volgende doelstellingen gesteld :

- Instelling van een communicatiedienst ;
- Uittekening van een communicatieplan ;
- Organisatie van een onthaalbeleid ;
- Terbeschikkingstelling van eigentijdse communicatie-instrumenten ;
- Marktonderzoek ;
- Onderzoek naar klantentevredenheid.

6. STRUCTUUR VAN DE COMMISSIE EN HAAR ADMINISTRATIE

De wijzigingen aangebracht door de wet van 26 februari 2003 aan de basiswet van 1992 betreffende de bescherming van de persoonlijke levenssfeer hebben tot gevolg dat de samenstelling, de bevoegden en de werking van de Commissie grondig veranderen. Dit vereist een aangepaste structuur en organisatie voor de Commissie en haar administratie.

1. Structuur van de Commissie.

De Commissie voor de bescherming van de persoonlijke levenssfeer is samengesteld uit 8 leden en 8 plaatsvervangers. Onder deze leden zijn er twee werkzaam op permanente basis : de voorzitter en de ondervoorzitter.

Binnen de Commissie zijn vier sectorale comités opgericht die een bijzondere bevoegdheid hebben wat de gegevensverwerking betreft binnen een specifieke sector : de sociale zekerheid, de ondernemingen, het Rijksregister en de elektronische identiteitskaart, de federale overheidsdiensten. De comités zijn samengesteld uit 6 leden (5 leden voor het sectoraal comité voor de kruispuntbank sociale zekerheid) : 3 leden vanuit de Commissie (2 voor KBSZ) en 3 externe leden vanuit de sector.

Schema :

a) Commissie

Voltijdse leden :

Voorzitter
Ondervoorzitter

Niet-voltijdse leden :

vaste leden : 6
plaatsvervangende leden : 8

b) Sectorale comités:

- Rijksregister (RR)
- Kruispuntbank ondernemingen (KBO)
- Federale Overheid (Fed Ov)

6 leden

1 voorzitter (vanuit Commissie)
2 leden van de Commissie
3 externe leden

- Sociale zekerheid (KBSZ)

5 leden

1 voorzitter (vanuit Commissie)
1 lid van de Commissie
3 externe leden

2. Taakverdeling tussen de leidinggevende actoren.

De wet vertrouwt de hoge leiding van de Commissie en haar ondersteunend secretariaat (administratie) toe aan de voorzitter en voorziet verder in de bijstand van een ondervoorzitter.

Voor wat de algemene leiding van de ondersteunende administratie betreft wordt geopteerd voor het toedelen van deze opdracht aan één administrateur ten einde elke discussie over versnippering van verantwoordelijkheden te verhinderen. Deze opdracht wordt verleend via het mandaatsysteem.

Alhoewel overeenkomstig de wet het eindgezag over de administratie toekomt aan de voorzitter, wordt gelet op de omvang van de werkzaamheden en de vele belangrijke uitdagingen ingevolge de wetswijzigingen waarvoor de Commissie staat, gekozen om de specifieke taak van de werkzaamheden van de administratie bijkomend te plaatsen onder de leiding van een ambtenaar. Het accent van zijn taken zal liggen bij de beleidsvoorbereiding en -ondersteuning, terwijl deze van de voorzitter en de ondervoorzitter zullen liggen bij de werkzaamheden van de Commissie en comités zelf (zittingen), de vertegenwoordiging van de Commissie op nationaal en internationaal vlak, het extern optreden en communicatie.

Functioneel en inhoudelijk gezien zullen de voorzitter en de ondervoorzitter uiteraard ook een wezenlijke rol vervullen en in het procesverloop van de activiteiten voorkomen, vermits zij daadwerkelijk aanwezig zijn op de zittingen en een essentiële taak hebben in het bewaken van de jurisprudentie van de Commissie en de Comité's. Gelet op de ambitie van de Commissie haar stempel te willen drukken op de normering en de handhaving is de nadrukkelijke en actieve aanwezigheid van het voorzitterschap van de Commissie in een reeks internationale fora ten zeerste vereist.

Volgens de wet is het eveneens mogelijk dat een lid of plaatsvervangende lid van de Commissie door de Commissie wordt aangewezen tot voorzitter van een sectoraal comité.

De verdeling van de verantwoordelijkheden is als volgt :

Voorzitter :

- hoge leiding;
- beleid van de Commissie;
- vertegenwoordiging (nationaal en internationaal) van de Commissie;
- dagelijks beheer;
- leiding van de diensten van de Commissie via delegatie aan de administrateur;
- voorzitterschap van de vergaderingen van de Commissie of deelgroepen;
- voorzitterschap van (een) sector(a)l(e)

- comité(s);
- coördinatie tussen de voorzitters van de verscheidene sectorale comités.

Ondervoorzitter :

- staat de voorzitter bij, onder diens leiding, bij alle voormelde opdrachten;
- vervangt bij diens verhindering de voorzitter voor de voormelde opdrachten;
- voorzitterschap van (een) sectora(a)l(e) comité(s) (op aanwijzing door de Commissie).

Administrateur :

- algemene leiding van de diensten en organisatie van de werkzaamheden van het secretariaat van de Commissie, via delegatie door de voorzitter aan wie hij rapporteert;
- vertegenwoordiging van het secretariaat;
- bijstand aan de voorzitter/ondervoorzitter.

Leden en plaatsvervangende leden :

- deelname aan de werkzaamheden van de Commissie;
- mogelijks lid en voorzitter van een sectoraal comité (op aanwijzing door de Commissie).

3. Samenwerkingsverband tussen Commissie en Administratie.

Zoals reeds aangegeven hogerop bij de analyse is de samenwerking tussen de leden van de Commissie en de ambtenaren van het secretariaat momenteel niet ideaal, grotendeels te wijten aan de ontoereikendheid van de personele middelen. Duidelijke krijtlijnen moeten worden bepaald. Dit is een van de meest prioritaire taken van de nieuwe Commissie en vandaar ook dat dit bij de operationele doelstellingen wordt aangegeven. Zeker met betrekking tot de taken inzake adviesverlening, aanbevelingen en de machtigingen is dit essentieel.

Uiteraard moet dit samenwerkingsverband worden uitgetekend in naleving van hetgeen reeds door de wetgever is bepaald en met eerbiediging van eenieders rol.

Zoals hierboven vermeld wordt het beleid uiteraard bepaald door de Commissie en situeert de opdracht van de administratie zich op het vlak van de

Woordvoerderschap : door de voorzitter met ondersteuning vanuit de directies.

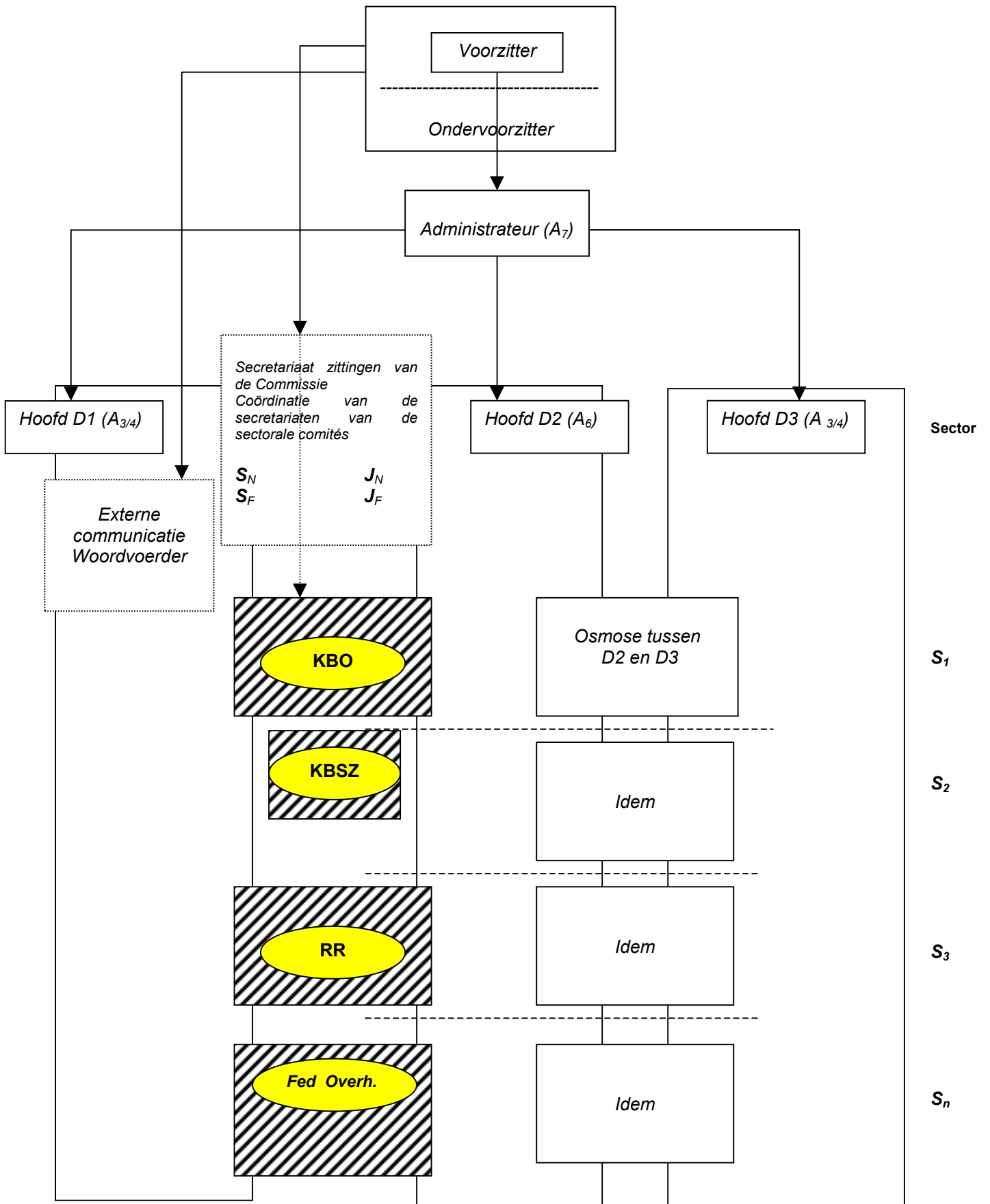
Bepaalde ambtenaren van de directie Studie en Onderzoek zullen, verplicht voltijds, worden belast met het secretariaat van de zittingen van de Commissie en in die hoedanigheid rechtstreeks met het voorzitterschap samenwerken. In het vakdomein gespecialiseerde ambtenaren zullen, deeltijds, het secretariaat behartigen van een sectoraal comité.

Zoals vernoemd is geopteerd voor een uniek leiderschap van de diensten door een administrateur. Deze laatste werkt onder het gezag van de voorzitter aan wie hij verantwoording is verschuldigd. De administratie wordt opgedeeld in drie afdelingen met een specifieke opdracht en met telkens aan het hoofd een afdelingshoofd (directeur of adviseur-coördinator). De vier hoge leidinggevende ambten kunnen enkel volgens het mandatensysteem worden bekleed voor hernieuwbare periodes van vier jaar. De titularissen dienen wettelijk tweetalig te zijn.

De administratie wordt uitgebouwd volgens de beginselen van een eigentijds management. De verantwoordelijken maken een bestuursplan op met duidelijk afgelijnde doelstellingen waarop ze zullen worden afgerekend.

De organisatie wordt uitgetekend overeenkomstig de hierboven in het bestuursplan van de Commissie geschetste strategische doelstellingen. Naast het algemeen management worden drie afdelingen (directies) ingesteld met eigen opdrachten. Bijzonder veel aandacht dient te gaan naar organisatie, planning, interne controle, opvolging. In uitvoering van de horizontale doelstelling 7 zal daartoe het noodzakelijke instrumentarium worden ontwikkeld.

De verdeling van de werkzaamheden over de verscheidene directies mag geen hinderpaal vormen voor een uitgesproken samenwerking tussen de verschillende deskundigen. Zo zal erover worden gewaakt dat de wisselwerking en de osmose tussen de juristen en andere technici van het secretariaat worden bewaard. Het is trouwens duidelijk dat bepaalde processen binnen de taakuitoefening van de Commissie over de scheidingen van de directies heen lopen. Toch zal telkens een primaire verantwoordelijke worden aangewezen. Daartegenover staat dat het ook mogelijk moet zijn om vanuit de drie directies multidisciplinaire ploegen samen te stellen (projectwerking). Bij de implementatie van de BPR's zal daarvoor aandacht zijn.



D1=Organisatie en Ressources

D2=Studie en Onderzoek

D3=Externe Betrekkingen

Legende :



KBO=Kruispuntbak ondernemingen/KBSZ=Kruispuntbak Sociale Zekerheid
RR=Rijksregister/Fed Overh.=Federale Overheid/J=Jurist/S=Secretaris
S_n=residuaire sector/A₃-A₄-A₆. A₇=Graden

5. Opdrachten van de afdelingen.

a) Algemeen management.

Hoofd : administrateur

Opdracht : algemene leiding van en organisatie van de werkzaamheden.

b) Directie (D 1) : Organisatie en Ressources management.

Hoofd : adviseur-coördinator

Opdracht : - ondersteuning van de uitbouw van de organisatie aan de managementdoelstellingen;
 - ontwikkeling van het managementinstrumentarium;
 - ondersteuning externe communicatie en woordvoerderschap;
 - ressources management.

Taakverdeling :

Organisatie : - program office

- interne controle

- ondersteuning externe communicatie

Het woordvoerderschap wordt vervuld en/of gestuurd door de voorzitter. Directie 1 zal in tweede orde optreden en ondersteunen.

Ressources : - personeelsbeleid

planning, aanwerving, opleiding, organisatie, opvolging dossiers.

- materiële middelen

aankoopdienst, logistieke toerusting, documentatie, huisvesting, wagenpark, onderhoud, reiniging lokalen, etc

- boekhouding

verwerking wedden, lonen, zitpenningen, verblijfsvergoedingen, zendingen, etc openbaar register, aangiften, etc

- administratieve ondersteuning

bijstand aan het zittingssecretariaat, vergaderzalen, zendingen, verzending, archiefbeheer, ontvangst bezoekers, aanwijzer, etc

- informatica-ondersteuning

ontwerp en beheer informatica van de Commissie en de comités, statistiek, etc

- vertaaldienst

vertaling van alle officiële stukken van de Commissie en de comités en van de externe briefwisseling.

- ondersteuning inzake de informatieverstrekking

documentatie, web site, jaarverslag.

- logistieke ondersteuning in geval van inspectie- en controle-opdrachten, logistieke hulp

Directie (D 2) : Studie en Onderzoek.

Hoofd : directeur

- Opdracht :
- rechtskundige ondersteuning van de Commissie en sectorale comités;
 - voorbereiding van de dossiers : adviezen, aanbevelingen, e.a.;
 - deelname aan nationale en internationale werkzaamheden;
 - bijstand aan de sectorale comités binnen de Commissie;
 - documentatiecentrum;
 - deskundig onderzoek;
 - research.

Taakverdeling :

Interne rechtskundige dienst

De op te volgen materie zal worden gegroepeerd in verscheidene sectoren of werkvelden. Deze domeinen hoeven niet noodzakelijk aan te sluiten bij een sectoraal comité. De Commissie kan trouwens beslissen acties te ontwikkelen via een thematische benadering of vanuit een horizontale invalshoek. Gespecialiseerde deskundige juristen zullen deel uitmaken van ieder werkdomein maar het zal altijd mogelijk blijven ze te affecteren in functie van de dienstnoodwendigheden. Bijkomend wordt bovendien voor de specifieke materies van de sectorale comités een specialist ter beschikking gesteld.

Volgende domeinen kunnen worden vooropgesteld, waarbij het duidelijk is dat dit een evolutief gegeven moet zijn :

- overheidssector : administratie, openbare registers, politieke zaken, politie, parket, inlichtingendiensten;
- sociale sector : verhouding werkgever-werknemer, syndicale aangelegenheden, sociale zekerheid, medische gegevens(zie ook onderzoek);
- economische sector : financiële zaken, economie, verzekeringen, marketing, consumentenzaken, statistiek;
- sector nieuwe technologie : beeldvorming en cameratoezicht, internet, nieuwe technologieën, telecommunicatie, audio, video;
- sector n : onderwijs, wetenschappelijk onderzoek, historisch onderzoek,

Internationale aangelegenheden

De vertegenwoordiging van de Commissie op internationale bijeenkomsten en op werkgroepen ingesteld binnen het werkveld van de persoonlijke levenssfeer behoort aan de voorzitter. Deze kan deze opdracht delegeren aan de ondervoorzitter of aan een lid van de Commissie (of hij kan zich er door laten bijstaan), of ook aan een lid van het secretariaat.

Het secretariaat neemt deel aan deze werkzaamheden, zal instaan voor de voorbereiding ervan alsook voor de verdere opvolging. Op dit vlak is de wisselwerking tussen de commissieleden en de administratie dus van wezensbelang., gelet ook op de toename van het internationale werk.

Zittingen van de Commissie en de Comités.

Het secretariaat staat in voor de rechtskundige ondersteuning van de vergaderingen van de Commissie, de sectorale comités en eventuele ad hoc vergaderingen of werkgroepen. Hier situeert zich de functionele band met het voorzitterschap van de Commissie en de sectorale comités..

- Voorbereiding van adviezen, aanbevelingen, dossiers;
- aanwezigheid op de vergadering;
- verslaggeving;
- opvolging.

Twee juristen van de Directie Studie en Onderzoek zullen bovendien worden toegewezen aan het voorzitterschap en, in deze hoedanigheid, de secretarissen van de Commissie vormen en zodoende instaan voor de opvolging van de zittingen van de Commissie. In het procesverloop zal bijgevolg een specifieke taakinvulling gebeuren door de voorzitter en ondervoorzitter.

Research

Het secretariaat moet beschikken over deskundigen die samen met gespecialiseerde juristen de technologische evoluties volgen en proactief werkzaam zijn in het domein van de gegevensverwerking. Zij staan de Commissie bij in haar werkzaamheden.

De juristen dienen ook proactief onderzoek te plegen en opvolging te doen binnen het domein van bescherming van de persoonlijke levenssfeer en de gegevensverwerking.

Er kunnen voorstellen tot aanbevelingen worden geformuleerd.
Er is aandacht voor bench marking,

Documentatie

Er moet bij het secretariaat een documentatiecentrum beschikbaar zijn dat zal instaan voor het bijhouden van de jurisprudentie en van principe nota's.

c) Directie (D 3) : Externe Betrekkingen.

Hoofd : adviseur-coördinator

Opdracht : - reactieve informatieverstrekking aan het publiek;
 - het houden van de openbare registers;
 - eerste lijnsbehandeling van klachten;
 - eerste lijnsbehandeling van aanvragen indirecte toegang;
 - inspectieopdrachten (zie infra);
 - ondersteuning van de externe communicatie.

Taakverdeling :

Informatieverstrekking aan het publiek

Opzetten van een Front office voor alle aanvragen voor informatie, indirecte toegang, bijstand bij aangifte, enz;

Het openbaar register

ontvangstmelding van de aangifte, onderzoek van de verklaringen en aangiften, voorbereiding van de eventuele aanbeveling, onderhandeling met representatieve organisaties o ver vereenvoudigde aangifte, proactief beheer van de aangiften, informatie en voorlichting van het publiek over de aangifteplicht, opvolging van de gegevensoverdrachten naar buitenland, kadaster van de interconnecties.

Klachten

opvolging, onderzoek, voorbereiding beslissing, aanbeveling aan de Commissie.

Indirecte toegang

opvolging, onderzoek, aanbevelingen aan de Commissie.

Controle en inspectie

verificatie en inspectie ter plaatse op initiatief of na klacht
 opstellen van gedragscodes
 proactief onderzoek naar mogelijk misbruik
 (PM ondersteuning vanuit de directies 1 en 2).

Ondersteuning van de externe communicatie.

Deze wordt opgezet vanuit het voorzitterschap en het algemeen management. De wijze van beoefening van de informatieverstrekking dient te passen in dit beleid en de Directie 3 zal daartoe ondersteuning verlenen.

7. STATUUT VAN HET PERSONEEL

Artikel 35 van de wet van op de bescherming van de persoonlijke levenssfeer (zoals gewijzigd bij art. 8 van de wet van 26 februari 2003) voorziet in een ondersteuning van de Commissie door een administratie (secretariaat) bestaande uit ambtenaren waarvan de Commissie het statuut kan bepalen.

De aard en de omvang van een organisatie als de Commissie voor de bescherming van de persoonlijke levenssfeer is niet geschikt om zonder meer het statuut van het rijkspersoneel er op toe te passen. De structuur is daarvoor te klein en de noden te specifiek. De praktijk en de realiteit van het verleden hebben dit trouwens aangetoond. De Commissie beschikt nog altijd niet over de formatie die nochtans uit vroegere analyses als noodzakelijk werd bevonden (o.a. studie onderzoeksbureau ABC van de Overheid). Ze kent een enorm personeelsverloop (over een periode van tien jaar zijn er 76 personen in dienst getreden en noteerden we 57 vertrekkers, waarvan gemiddeld 10 de laatste drie jaar). Er is nood aan specialisatie en expertiseopbouw, aan flexibiliteit. Het overnemen van het statuut zoals het nu voor de federale overheidsdiensten wordt uitgetekend, blijkt dan ook niet de aangewezen oplossing voor de kleine administratie die de Commissie moet ondersteunen.

Ongetwijfeld moet de Commissie opteren voor een eigentijds en modern management waarin een aantal fundamentele beheerstechnieken niet mogen ontbreken, ook deze niet gericht op het personeelsbeleid. Zo vereist de specificiteit van de werkzaamheden van de Commissie hoog gekwalificeerd personeel waarbij aandacht wordt besteed aan kennismanagement en een retentiebeleid voor de medewerkers. Gelet op de termijnen die verbonden zijn aan de standpuntbepaling door de Commissie en gelet ook op het feit dat de Commissie en de Comités fungeren met leden die een andere beroepsactiviteit uitoefenen, is een flexibele inzetbaarheid van het personeel noodzakelijk. Dit betekent ook dat in het personeelsbeleid het accent zal worden gelegd op maximale responsabilisering van het personeel in het algemeen en van de afdelingsverantwoordelijken in het bijzonder. Geopteerd wordt voor een werking volgens doelstellingen, opvolging, meting en afrekening. Dit dient vertaald in het statuut (mandaat, verloning, evaluatie, incentives, enz).

Voor iedere functie zal een functiebeschrijving worden opgesteld waarin minstens het doel van de functie en de permanente en tijdelijke resultaatgebieden, en het competentieprofiel met de generieke en functiespecifieke competenties worden vermeld. Inzake de evaluatie wordt maximale verantwoordelijkheid toebedeeld aan de functionele chef. De evaluatie worden verricht aan de hand van de vooropgestelde resultaatgebieden.

Verder wil de Commissie zich ook aansluiten op de wens om zich maximaal gelijk te schakelen met de bestaande statuten van de instellingen die aan de Kamer van

Volksvertegenwoordigers zijn toegevoegd en wiens budget op de dotatiebegroting wordt ingeschreven.

Als referentie voor het uitgewerkt statuut geldt dit van het personeel verbonden aan het College van de Ombudsmannen dat door de Kamer van volksvertegenwoordigers werd goedgekeurd, goedkeuring die overeenkomstig de wet van 2003 eveneens is vereist voor onderhavig statuut.

1. Statuut.

De Commissie bepaalt de algemene beginselen van het statuut en de reglementen die nodig zijn voor de toepassing ervan : personeelsreglement, organisatie van de selecties en aanwervingen, verlofregeling, e.d. De voorzitter van de Commissie is bevoegd voor de individuele beslissingen al dan niet in overleg met de ondervoorzitter en/of op voorstel of akkoord van de administrateur. Zoals gesteld wordt hierbij veel belang gehecht aan de responsabilisering van de functionele chef. Tegen een aantal individuele beslissingen is een beroep mogelijk bij een Raad van beroep, voor elke taalrol ingesteld binnen haar schoot door de Commissie.

In de regel worden de meeste ambtenaren aangeworven in vast verband met een tijdelijke benoeming gedurende de periode van stage. De topambtenaren die belast worden met de algemene leiding van de commissie of van een afdeling worden aangesteld volgens het mandaatsysteem. De Commissie beslist voor elke functie op welke wijze ze tot aanwerving wenst over te gaan. De regels van het statuut gelden voor de ambtenaren en de mandaathouders tenzij anders is bepaald. De mogelijkheid wordt eveneens geboden om in uitzonderingsgevallen of voor een specifieke functie op contractuele basis te werven. Op hen is het statuut niet van toepassing tenzij dit uitdrukkelijk is gesteld.

Er wordt aangeworven volgens vier niveau's :

A : universitair of niveau A van het rijkspersoneel;

B : niet-universitair hoger onderwijs, humaniora en de niveau's B en C van het rijkspersoneel;

C : basisonderwijs en het niveau D van het rijkspersoneel

Binnen de administratie van de Commissie worden drie soorten functies opgericht : managementfuncties, expertisefuncties en administratieve functies. Managementfuncties hebben betrekking op het beheer van een dienst of organisatie. Zij kunnen enkel worden begeven via het mandaatsysteem. Expertisefuncties betreffen ambten waarvoor een bijzondere deskundigheid is vereist : jurist, informaticus, communicatiewetenschappen, directiesecretariaat, boekhouding, netwerkbeheerder, documentalist, graduaat rechten, enz. Administratieve functies betreffen uitvoeringstaken en administratieve ondersteuning. In de functiebeschrijving zal telkens worden omschreven over welk type functie het gaat met daarin de resultaatgebieden en competenties. Dit alles wordt aangegeven in de oproep naar gegadigden.

De graden zijn (tussen haakjes het verloningsniveau volgens barema's College ombudsmannen) :

a) managementfuncties :

Administrateur (A7) : algemene leiding;

Directeur (A6) : leiding afdeling Studie en Onderzoek;

Adviseur-coördinator (A3/A4) : leiding afdeling Organisatie en Ressources management en afdeling Externe Betrekkingen;

b) expertisefuncties :

Adviseur (A2/A3) : stafmedewerker op de afdelingen (universitair met specifieke opleidingen of niveau A ervaring : jurist, informaticus, ...);

Adjunct-adviseur (A1/A2) : idem als adviseur;

Directieassistent (B8/1) : gespecialiseerd medewerker op de afdelingen volgens bepaalde disciplines (directiesecretaris, boekhouding, documentalist, programmeur, aankoopdienst, personeel, communicatieassistent, ...);

c) administratieve functies :

Bestuursassistent (B1/B2) : courant administratief medewerker

Medewerker (C1/C2) : uitvoeringstaken of technisch medewerker (bode, chauffeur, techniker, ...).

In de onderhoudsdienst kunnen op contractuele basis personen worden aangeworven met een verloningsniveau D.

2. Werving en loopbaan.

Zowel de aanwerving tot een benoeming in vast verband als tot mandaathouder gebeuren via een selectie georganiseerd door de Commissie die zich daarbij kan laten bijstaan door de Kamer van Volksvertegenwoordigers of door Selor.

De regel is de aanwerving in vast verband, behalve voor de vier leidinggevende ambten die alleen via mandaat toegankelijk zijn. De duur van het mandaat is vier jaar, telkens hernieuwbaar. Iedere invulling via een mandaat blokkeert een betrekking op de formatie.

Er is voorzien in een drievoudig systeem van interne bevordering : de vlakke loopbaan, de interne statutaire bevordering en de aanwijzing voor een functie via een intern mandaat (leidinggevend, bepaalde secretariaten).

Er wordt geopteerd voor de techniek van de vlakke loopbaan omwille van de bijzondere vereisten van deskundigheid en expertise die voor het grootste deel van de ambten wordt vereist, omwille van de beperkte taille van de verscheidene diensten en van de Commissie in zijn geheel, om een zeker retentiebeleid te voeren inzake personeel. Binnen de organisatie is het aantal leidinggevende ambten ook heel beperkt zodat er nagenoeg geen mogelijkheden zijn voor de kaderleden om door te stoten via een piramidaal systeem.

Het verloop van de vlakke loopbaan is gelijkaardig aan deze van de andere diensten verbonden aan de Kamer van Volksvertegenwoordigers : 6 jaar voor de graden in

niveau A (adjunct-adviseur, adviseur, adviseur-coördinator), en (enkel pecuniaire verhoging) 10 jaar voor bestuursassistent (niveau B) en medewerker (niveau C).

De bestuursassistent die beantwoordt aan specifieke beroepsbekwaamheden kan de weddenschaal van directieassistent verkrijgen en na verloop van 6 jaar vast worden benoemd.

Voor de vier leidinggevende ambten wordt de wijze van interne bevordering via mandaat niet uitgesloten. De mogelijkheid wordt inderdaad voorzien voor de titularissen van een expertisefunctie om over te stappen naar een managementfunctie. Het is uiteraard vereist dat de betrokkenen beantwoorden aan de benoemingsvoorwaarden en de competenties opgesomd in de functiebeschrijving. Indien ze worden geselecteerd voor zo'n managementfunctie kunnen ze worden aangesteld via de techniek van een intern mandaat voor een periode van 4 jaar.

Schema :

Niv.	Graad	Verlooning	Aanwervingswijze		Wijze van bevordering – aanwijzing intern mandaat		Bijzondere vereisten
			Aanwerving in vast verband	Mandaat – duur hernieuwbaar	Bevordering Graad voor toegang	Intern mandaat Graad voor toegang	
A	Administrateur	A7	Neen	Ja – 4 jaar	Neen	Ja	6 jaar management 10 jaar nuttige ervaring - tweetalig
	Directeur	A6	Neen	Ja – 4 jaar	Neen	Ja	6 jaar management 10 jaar nuttige ervaring – tweetalig
	Adviseur- coördinator	A3	Neen	Ja- 4 jaar	Neen	Ja	6 jaar management 10 jaar nuttige ervaring – tweetalig
	Adviseur	A4	Ja	Neen	Adjunct- adviseur	Neen	na 6 jaar
		A2					6 jaar nuttige ervaring of na 6 jaar adjunct (Vlakke loopbaan) na 6 jaar (Vlakke loopbaan)
	Adjunct-adviseur	A1	Ja	Neen	Neen	Neen	
Secret.- commissie	A1 → A2 A2 → A3	Neen	Duur van aanwijzing- Max 6 jaar		Adviseur Adj-adviseur	Tweetalig	
B	Directie-assistent	B8/1	Ja	Neen	Bestuurs- assistent	Neen	Bijzondere vereisten : directiesecretaris, boekhouder, programmeur, netwerkbeheerder, graduaat rechten, bibliothecaris, documentalist Na 6 jaar
	Bestuursassistent	B1	Ja	Neen	Neen		Na 10 jaar
		B2	Neen	Duur van de aanwijzing		Bestuurs- assistent	tweetalig
Secret. Voorzitter- administrateur	B1/2→B8/1						
C	Medewerker	C1	Ja	Neen	Neen		--
		C2					na 10 jaar

3. Stage.

Alvorens te kunnen worden benoemd in vast verband moeten de ambtenaren een stage doorlopen die verschillend is van duur : 2 jaar in niveau A, 1 jaar in niveau B, 6 maanden voor niveau C.

De stage verloopt onder de hoge leiding van de voorzitter en de ambtenaren worden concreet opgevolgd door de administrateur. De voorzitter beslist uiteindelijk over de benoeming op voorstel van de administrateur.

4. Ambtsplichten.

Dit hoofdstuk bevat een reeks klassieke bepalingen die ook gangbaar zijn in de andere overheidsdiensten. Het niet-naleven van deze regels kan tuchtrechtelijke gevolgen doen ontstaan in hoofde van de vast benoemde ambtenaren, mandaathouders.

Voor bepaalde cumuls zal de toestemming van de voorzitter vereist zijn. In elk geval mogen de bijkomende activiteiten geen hinder betekenen voor de ambtsuitoefening noch de waardigheid van de Commissie in het gedrang brengen.

Het recht op voortgezette opleiding wordt in het statuut ingeschreven volgens de modaliteiten bepaald door de Commissie.

5. Beoordeling.

Om de twee jaren worden de vastbenoemde ambtenaren, de mandaathouders alsook de in dienst zijnde contractuele personeelsleden beoordeeld volgens een evaluatiesysteem omschreven in dit statuut en waarvoor de Commissie de nadere modaliteiten zal bepalen.

De evaluatie geschiedt volgens de formule van de beschrijvende beoordeling. De prestaties van de ambtenaar worden getoetst aan de hand van de resultaatgebieden vastgelegd in de functieomschrijving. Er wordt daarbij veel belang gehecht aan de rol van de functionele chef die met zijn medewerkers functioneringsgesprekken dient te voeren.

De administrateur wordt rechtstreeks geëvalueerd door de voorzitter in overleg met de ondervoorzitter. De voorzitter en de administrateur zullen gezamenlijk overgaan tot de evaluatie van de andere leidinggevende ambtenaren (directeur en adviseur-coördinator) Voor alle andere ambtenaren wordt deze toegekend door de administrateur op voorstel van de dienstoverste. Op deze wijze wordt iedere functionele overste maximaal betrokken en wordt het accent gelegd op het nemen van zijn verantwoordelijkheid.

Er zijn vier vermeldingen : uitstekend, goed, voldoende, onvoldoende.

Aan de evaluatie worden gevolgen verbonden die erop gericht zijn inzet en kwaliteit in de ambtsuitoefening aan te moedigen en te belonen door de loopbaan te

versnellen, en slechts matige resultaten te sanctioneren door loopbaanvertraging of, in het ergste geval bij herhaling door beëindiging van de tewerkstelling.

De aangewende technieken zijn deze die ook van toepassing zijn bij het College van ombudsmannen. Een beoordeling 'uitstekend' geeft recht op één jaar boni; de vermelding 'goed' is een minimumvereiste voor bevordering en geeft recht op baremaverhogingen; een 'voldoende' vertraagt het loopbaanverloop; 'onvoldoende' blokkeert de bevorderingen. Drie maal 'onvoldoende' na elkaar heeft ontslag tot gevolg.

Tegen de beslissingen inzake evaluatie staat beroep open bij de Raad van beroep. Deze wordt door de Commissie binnen haar schoot telkens, per taalrol, samengesteld bij de aanvang van het mandaat van de leden.

ITEM	VOORSTEL	BESLISSING	BEROEP
Evaluatie			
• <i>B – C- A(1+2)</i>	• <i>diensthofd (art 33)</i>	• <i>administrateur (art. 33)</i>	• <i>raad van beroep (art. 37)</i>
• <i>directeur adviseur- coördinator</i>	• -----	• <i>voorzitter + administrateur (art 33)</i>	• <i>raad van beroep (art 37)</i>
• <i>administrateur</i>	• -----	• <i>voorzitter + ondervoorzitter (art.33)</i>	• <i>raad van beroep (art.37)</i>

6. Loopbaan.

Voor dit gedeelte wordt verwezen naar het bepaalde in het statuut en het hierboven weergegeven schema.

De beslissingen over de loopbaan (bevorderingen, aanwijzingen, hogere functies) worden genomen door de voorzitter volgens de modaliteiten bepaald door de Commissie en , desgevallend, op voorstel van de administrateur.

7. Afwezigheden.

Inzake afwezigheden worden over het algemeen de klassieke regels overgenomen die gangbaar zijn bij andere gelijkaardige instellingen. Tenzij uitdrukkelijk anders gesteld geldt trouwens voor de ambtenaren en de contractuele personeelsleden de regelgeving van het federaal openbaar ambt.

Met betrekking tot afwezigheden alsook inzake verplichte aanwezigheden beslist de voorzitter op basis van de regels uit het statuut en volgens de modaliteiten bepaald door de Commissie.

8. Verloning.

In dit hoofdstuk worden de regels bepaald voor de bezoldiging van de ambtenaren (vast benoemd, mandaat of contractueel), alsook voor een aantal vergoedingen, toelagen, premies waarvan zij eventueel kunnen genieten.

Het bezoldigingssysteem is nagenoeg identiek aan datgene wat van toepassing is voor de ambtenaren van het College van ombudsmannen, behoudens voor de administrateur welke in het geval van de Commissie de algehele leiding van de administratie in al haar aspecten dient te voeren.

Bij het niveau de barema's dient voor de leidinggevende functies ook in overweging te worden genomen dat ze enkel via een mandaatsysteem kunnen worden ingenomen en dat een businessplan zal moeten worden opgemaakt waarop tweejaarlijks een afrekening zal gebeuren. Hier geldt dus het principe van de responsabilisering ten volle : doelstellingbepaling, opvolging, meting, afrekening.

Voor het overige gelden ook de regels inzake indexatie, ziekte en invaliditeit.

9. Tucht.

Het disciplinair statuut is zowel van toepassing op de vast benoemde ambtenaar als op de mandaathouder. Het regime uitgewerkt voor het College van ombudsmannen wordt overgenomen met dit verschil dat wordt voorzien in een mogelijkheid van beroep bij de Raad van beroep (gelijkaardig als voor de evaluatie).

De straffen zijn : de terechtwijzing, de blaam, inhouding van wedde voor maximum drie maanden, schorsing voor maximum drie maanden, de terugzetting in graad en de afzetting.

De straffen worden opgelegd door de voorzitter in overleg met de ondervoorzitter en op voorstel van de administrateur voor de ambtenaren van de niveau's B en C en voor de lagere rangen in niveau A. Voor de leidinggevende ambtenaren in niveau beslist de voorzitter telkens in overleg met de ondervoorzitter.

Tegen alle beslissingen,- die alleen kunnen worden genomen met eerbiediging van de hoorplicht en van de regels inzake bijstand, - staat beroep open bij de Raad van beroep (een per taalrol).

ITEM	VOORSTEL	BESLISSING	BEROEP
<ul style="list-style-type: none"> • B – C- A(1+2) 	<ul style="list-style-type: none"> • administrateur (art. 74) 	<ul style="list-style-type: none"> • ondervoorzitter + voorzitter (art. 74) 	<ul style="list-style-type: none"> • Raad van beroep (art. 78)
<ul style="list-style-type: none"> • directiefunctie A 	<ul style="list-style-type: none"> • ----- 	<ul style="list-style-type: none"> • ondervoorzitter + voorzitter (art. 75) 	<ul style="list-style-type: none"> • Raad van beroep (art. 78)

10. Beëindiging functie.

Voor de beëindiging van de functie gelden eveneens de klassieke regels die elders in overheidsdiensten van toepassing zijn, in casu het College van Ombudsmannen.

11. Bijzondere bepaling.

Het statuut is opgesteld in uitvoering van artikel 35 van de wet en overeenkomstig de bepalingen van deze laatste voor wat het personeel van de Commissie betreft. Het wil bijgevolg geenszins enige wijziging doorvoeren aan de bepalingen van artikel 26, § 1, eerste lid, van de wet inzake de wettelijke opdrachten van de voorzitter. Artikel 92 van het statuut stelt dat desgevallend het statuut dan ook moet geïnterpreteerd worden met eerbiediging van het voormelde nieuwe artikel 26 van de wet.

12. Overgangsbepalingen.

De werkzaamheden van de Commissie lopen onverkort verder en de wet heeft geen overgangperiode voorzien voor de tijd die verloopt tussen de inwerkingtreding van de wetswijzigingen en de aanpassing van de structuren van de Commissie. Dit betekent dat de Commissie onmiddellijk operationeel dient te zijn.

Dit houdt in dat de Commissie onverwijld over voldoende medewerkers moet kunnen beschikken die haar efficiënt en vakkundig kunnen ondersteunen. Deze vereiste stelt zich niet enkel op het vlak van de specifieke wetgeving inzake de bescherming van de persoonlijke levenssfeer maar ook met betrekking tot de vraagstukken inzake organisatie en logistieke werking vermits de Commissie niet meer een beroep zal kunnen doen op de diensten van de Federale Overheidsdienst Justitie.

Artikel 35 van de wet (gewijzigd bij artikel 8 van de wet van 26 februari 2003) laat toe dat het personeel dat op het ogenblik van de inwerkingtreding van de wet in dienst is bij de Commissie, kan toetreden tot het nieuwe statuut. De wetgever heeft niet voorzien in een automatische overgang maar stelt dat de Commissie daarover moet beslissen met in achtneming van de voorschriften van het goedgekeurd statuut. De overgang kan bijgevolg slechts geschieden mits daarbij een selectie wordt georganiseerd en die de betrokkenen met vrucht doorstaan.

In het statuut wordt bepaald dat de Commissie eenmalig een dergelijke selectie kan organiseren onder het personeel in dienst bij de Commissie. De ambtenaar kan in functie van zijn diploma of van de graad die hij bekleedt binnen de huidige administratie, deelnemen aan deze selecties. De laureaten kunnen vervolgens worden aangeworven volgens de regels van de mobiliteit en worden ingeschaald met inachtneming van hun vroegere anciënniteit.

Een dergelijke regeling is verantwoord niet alleen om de reeds vermelde bekommernis inzake operationaliteit en continuïteit van de dienstverlening maar houdt ook rekening met de vrijwaring van de deskundigheid en de know how binnen het personeel en eerbiedigt in zekere mate de legitieme verwachtingen van de personeelsleden van de Commissie die zich hebben ingezet in het verleden en de wens hebben geuit hun activiteit te kunnen verder zetten.

Meer gericht op het aspect van organisatie en logistieke werking als autonome instelling wordt eveneens voorzien in de mogelijkheid om ambtenaren met ervaring en expertise in andere overheidsinstellingen, te kunnen aanwerven. Dit ook bij wijze van overgangsregeling. De werking van een kleine overheidsdienst als de Commissie laat immers niet toe een groot aantal personen in dienst te nemen. Vandaar dat het aangewezen is een beroep doen op gespecialiseerde medewerkers met ervaring. De Hoge Raad voor de Justitie heeft op deze wijze zich snel kunnen organiseren.

13. Inwerkingtreding.

Het statuut treedt in werking op 1 januari 2004. Gelet op het feit dat er een zekere tijd zal nodig zijn voor allerlei voorbereidingen, goedkeuringen en uitvoeringsdaden, wordt gesteld dat alle handelingen verricht vanaf de aanvaarding van het statuut door de Kamer, rechtsgeldig zijn genomen.

14. Taalkader.

De Commissie voor de bescherming van de persoonlijke levenssfeer is een federale instelling die bijgevolg in de twee landstalen dient op te treden (en bijvoorbeeld voor het register en de aangiften in het Duits).

Voor wat de samenstelling van de commissie betreft heeft de wetgever een gelijke verdeling voorzien tussen de Nederlandstalige en de Franstalige leden, alsook een taalwissel tussen de voorzitter en de ondervoorzitter.

Wat de administratie betreft wordt het algemeen aanvaard beginsel gehuldigd van de tweetaligheid van de dienst en de eentaligheid van de ambtenaren met een beperkt aantal tweetaligen : voor de leidinggevende ambten, de secretariaatsfuncties en het woordvoerderschap. Bij het vastleggen van dit aantal tweetaligen wordt eveneens het evenwicht tussen de Nederlands- en de Franstaligen gehandhaafd.

Schema :

Graad	N	F	Vrij N of F	NF	FN	Vrij NF of FN
Administrateur Directeur Adviseur-coördinator				2	2	
Adviseur/adjunct-adviseur	7	7	1 (*)	1	1	1 (*)
Directieassistent	6	6	1 (*)	1	1	1 (*)
Bestuursassistent	3	3	1 (**)			
Medewerker	3	3	1 (**)			

(*) : gekoppeld taalevenwicht

(**) : gekoppeld taalevenwicht

8. PERSONELE EN MATERIELE MIDDELEN

I. Leden van de Commissie.

De wetgever bepaalt uitdrukkelijk het aantal en het statuut van de leden van de Commissie. Het aantal leden is hetzelfde gebleven maar het aantal permanente leden wordt opgevoerd tot twee personen.

De andere leden hebben recht op presentiegelden.

Verder zijn er de klassieke werkingskosten verbonden aan het voorzitterschap en de zittingen van de Commissie. Voor deze berekeningen wordt uitgegaan van de gangbare forfaitaire bedragen en een gemiddeld aantal vergaderingen met eveneens een gemiddeld aantal aanwezigen berekend op de ervaringen uit het verleden.

Sleutels :

- index : 1,3195.
- 2 vergaderingen per maand met gemiddeld 8 deelnemers.
- presentiegeld (aan 100 %) : 175,98 EUR.
- verplaatsingen : 3000 EUR
- forfait werkingskost : 5000 EUR per persoon.
- forfait huur : 30 m2 per persoon aan 250 EUR/m2
- forfait investering: 10000 EUR. per persoon (1° jaar), vervolgens 2000 EUR.
- forfait wagen : 27000 EUR per eenheid.

II. Leden van de sectorale Comités.

De wet voorziet in de mogelijke oprichting van sectorale comités. Momenteel zijn er vier opgericht. De presentiegelden van de leden van deze comités vallen ten laste van het budget van de Commissie. Tenzij anders bepaald is dit eveneens het geval voor de werkingskosten.

Er wordt uitgegaan van één maandelijks vergadering per comité met een dubbel presentiegeld voor de voorzitter. Voor de werkingskosten wordt niets specifiek voorzien. Ze worden verrekend op de massa van de administratie.

Sleutels :

- index : 1,3195.
- één vergadering per maand met gemiddeld 6+1 (= dubbel voorzitter) deelnemers.
- presentiegeld (aan 100 %) : 175,98 EUR.
- verplaatsingen : 3000 EUR

III. Administratie van de Commissie.

Bij de bepaling van de behoeften aan personele en materiële middelen van de administratie gaan we uit van de hierboven opgesomde strategische en organisatorische doelstellingen en de vooropgestelde organisatievorm. Gelet op de feitelijke toestand waarin de Commissie zich momenteel bevindt wordt deels vertrokken van de bestaande processen, die evenwel worden ingepast in de nieuwe taakomschrijving en uitgebreide opdrachten vermeld in de doelstellingen.

Belangrijk daarbij te vermelden is het gegeven dat een aantal taken tot op heden werden waargenomen door instellingen of personen extern aan de administratie van de Commissie (bijv, FOD Justitie, Regie der gebouwen, ...).

Steunend op de wet en de uitgewerkte organisatiestructuur onderscheiden we :

- A. Voorzitterschap.
- B. Algemeen management.
- C. Specifieke activiteitsdomeinen

A. Ondersteuning voorzitterschap en zittingen.

De wet van 26 februari 2003 voorziet in een uitbreiding van de permanente leden van de Commissie, zodat de Commissie zal beschikken over een voorzitter en een ondervoorzitter. De bevoegdheden van de voorzitter worden uitdrukkelijk in de wet verwoord in artikel 26, § 1, eerste lid (zie supra hoofdstuk 6, punt 2). Het voorzitterschap van de Commissie zal ook een belangrijke rol moeten spelen bij de coördinatie van de werkzaamheden van de Commissie en de sectorale comités ter

vrijwaring van de jurisprudentie van de Commissie. In dit verband zal een expliciete verantwoordelijkheid worden gelegd bij de ondersteunende bestaafing van het voorzitterschap. Verder zal deze staf ook worden ingezet voor de specifieke ondersteuning van de verscheidene voorzitters van de sectorale comités.

Op dit ogenblik is er in feite geen specifieke staf voor handen noch voor de rechtskundige noch voor de logistieke ondersteuning. Er wordt voorzien in een equipe. Naast de coördinatietaak zullen zij de zittingen moeten opvolgen. Op het vlak van de administratieve ondersteuning kan een gedeeltelijke verschuiving plaats vinden van een aantal taken die nu geschieden binnen de globale administratieve ondersteuning naar de equipe die aan het voorzitterschap wordt toebedeeld. Voor de werklast van dit aspect wordt verwezen naar de berekening onder C. 1. (activiteitsdomein advies/aanbeveling).

Berekening : één jurist per taalrol per voorzitter, één directiesecretaris per taalrol en logistieke ondersteuning (administratief en technisch).

Jurist : 2 x 1 persoon per taal = 2 FTE

Directieassistent (directiesecretaris) : 2 x 1 persoon per taalrol = 2 FTE

Bestuursassistent : 1 FTE

Medewerker (Chauffeur) : 2 FTE

B. Leidinggevende functies.

De vernieuwde aanpak binnen de Commissie en de autonome organisatie vereist een algehele herstructurering van de diensten en algemeen eigentijds management volgens de fundamentele principes van verantwoord leiderschap. In het hoofdstuk over de structuur en organisatie van de Commissie wordt de taakomschrijving van elkeen aangegeven. Het hoofd van de administratie zal de algemene leiding van de diensten van de Commissie op zich nemen en verantwoording verschuldigd zijn aan het voorzitterschap en de Commissie. Daarnaast zullen drie afdelingshoofden noodzakelijk zijn voor de leiding voor de volgende structuur :

- Afdeling 1 : Organisatie en Ressources management;
- Afdeling 2 : Studie en Onderzoek;
- Afdeling 3 Externe betrekkingen.

-

Er wordt gewerkt volgens het mandatensysteem.

Berekening : één administrateur met directiesecretariaat en logistieke ondersteuning. Deze administratieve ondersteuning zal ook worden ingezet voor de afdelingsverantwoordelijken en logistiek voor alle diensten (vervoer).

Administrateur en afdelingshoofden : 4 FTE

Directieassistent (directiesecretaris) : 1 FTE

Medewerker (chauffeur) : 1 FTE

C. Specifieke activiteitsdomeinen

Zoals aangestipt wordt hierna het schema van de verticale (missiegerelateerde) en horizontale (organisatiegerelateerde) activiteitsdomeinen gevolgd. Ten overstaan van de huidige inzet der personele middelen zullen bepaalde verschuivingen moeten worden doorgevoerd.

Bij de vaststelling van de middelen worden een aantal sleutels en formules aangewend die gesteund zijn op de criteria en ervaringen momenteel beschikbaar binnen de Commissie. Deze zullen worden uitgediept en verfijnd nadat de noodzakelijke managementinstrumenten zullen zijn ontwikkeld en geïmplementeerd. Dit laatste is een prioriteit voor het nieuw management.

1. activiteitsdomein advies/aanbeveling

- 1.1. proces : advies op aanvraag
- 1.2. proces : advies op initiatief
- 1.3. proces : aanbeveling op aanvraag
- 1.4. proces : aanbeveling op initiatief
- 1.5. proces : aanbeveling naar aanleiding van aangifte

Met uitzondering van proces 1.5. lopen de activiteiten gelijkaardig met dit verschil dat wanneer het advies of de aanbeveling op aanvraag is, de administratieve afhandeling uiteraard start vanaf het ontvangen van het verzoek.

Het proces 1.5. zal worden behandeld binnen het proces van de aangifte (zie onder activiteit 3.1.).

Voor 1.1 tot en met 1.4. bestaat het proces uit voornamelijk volgende stappen : administratieve voorbereiding, rechtskundige en technische voorbereiding, samenwerking met commissielid (auditoraatfunctie), deelname zitting, rechtskundige opvolging, administratieve opvolging, vertaling, mededeling betrokkenen, interne rapportering, publiciteitsopdracht

Momenteel worden een aantal van deze proceshandelingen niet ingevuld bij gebrek aan personele middelen. Op kwalitatief vlak zullen ze dus een evolutie moeten ondergaan. Ook op kwantitatief vlak zal deze activiteit een toename kennen gelet op de nieuwe regelgeving die is ontstaan : kruispuntbank ondernemingen, rijksregisterwet en ID-kaart, statistiekwet, E-government, enz.

Er worden zo'n 50 à 60 dossiers per jaar behandeld. Gemiddeld betekent dit 4 dagen studiewerk per dossier voor een of twee medewerkers (volgens specialisatie) en drie werkdagen voor twee medewerkers voor alle vormen van administratieve voorbereiding en afhandeling. In de praktijk worden de prestaties deeltijds verricht door meerdere medewerkers volgens de specialisaties in de deskundigheden van de juristen. Het administratieve werk wordt momenteel uitgevoerd te samen met andere taken maar zal in de nieuwe structuur gedeeltelijk worden verricht via de staf van de voorzitter (zie supra onder A) enerzijds, en via de globale administratieve ondersteuning van de organisatie (zie infra onder C. 5 en 6).

Juristen : $60 \times 1,5 \text{ persoon} \times 4 \text{ dagen} = 360 \text{ dagen} = 1,8 \text{ FTE}$

Administratief assistent : $60 \times 2 \text{ personen} \times 3 \text{ dagen} = 360 \text{ dagen} = 1,8 \text{ FTE}$ (pro memorie – wordt aangerekend op A en op C voorzitterschap) = 0 FTE

- 1.6. proces : algemene studie en onderzoek
- 1.7. proces : participatie aan regelgeving, nationaal en internationaal overleg
- 1.8. proces : kennisbeheer en documentatie

Opdat de Commissie met autoriteit en deskundigheid kan optreden is het vereist dat aandacht besteed wordt aan de evolutie die zich op maatschappelijk vlak voor doet, zowel nationaal als internationaal, met betrekking tot de perceptie, de regelgeving op het vlak van de privacybescherming en de informatieverwerking. Dit vereist onderzoek en studie, participatie aan overlegstructuren, voortgezette vorming en kennisbeheer. Momenteel is de Commissie slechts op onregelmatige wijze actief waardoor veel expertise ofwel verloren gaat ofwel wordt gemist. Hier moet in de loop der jaren zeker een inspanning worden gedaan. Deze moet worden gespreid over de verscheidene disciplines die noodzakelijk zijn binnen de studiedienst (niveau A) en de toegevoegde administratieve ondersteuning (niveau B) voor de assistentie aan de juristen. Volgens de huidige stand van zaken moet men tellen op een gemiddelde activiteit van drie à vijf dagen per maand voor een viertal juristen. Ook de bijstand van een hooggekwalificeerd informaticus absoluut vereist gelet op de ongebreidelde evolutie op het van de informatieverwerkingsystemen

Juristen : $5 \text{ dagen} \times 10 \text{ maand} \times 4 \text{ personen} = 200 \text{ dagen} = 1 \text{ FTE}$

Informaticus : 1 FTE

Directieassistent : $25 \% = 50 \text{ dagen (deeltijds)} = 0,25 \text{ FTE}$

2. activiteitsdomein machtiging

Ingevolge de nieuwe wet van 26 februari 2003 zal de Commissie – en binnen haar schoot in eerste instantie de bevoegde sectorale comités – machtigingen verlenen voor verwerking en mededeling van personele gegevens.

De Commissie/comités zullen daartoe samen werken met de bevoegde beheersinstelling. Over de verleende machtigingen en de toegestane gegevensuitwisseling moeten openbare registers worden gehouden.

De processen zullen in grote mate dezelfde zijn als deze omschreven hierboven sub 1.1. en sub 1.3 van de adviezen en aanbevelingen maar het gaat hem hier wel om een te nemen beslissing.

De activiteiten hebben betrekking op volgende sectoren : rijksregister en elektronische identiteitskaart (= RR), kruispuntbank ondernemingen (KBO), kruispuntbank sociale zekerheid (KBSZ), E-government binnen de federale overheidsdiensten (Fed Ov). De omvang ervan is niet duidelijk in te schatten, maar er mag toch een niet onaanzienlijk aantal dossiers worden verwacht gelet op de evolutie inzake de informatieverwerking en het toenemend gebruik van unieke identificatiesystemen. Enkel voor wat betreft de sector van de sociale zekerheid is er geen echte toename en is er compensatie vanuit het bestaande mogelijk. Een mogelijke compensatie is eveneens mogelijk binnen het werk van de Commissie zelf

vermits de dossier RR-nummer wegvallen. Anderzijds heeft de Commissie natuurlijk de functie van coördinator te vervullen.

2.1.proces : machtigingen

Het proces bestaat voornamelijk uit volgende stappen : administratieve voorbereiding, contact met de bevoegde beheersinstelling, rechtskundige en technische analyse van het auditoraatverslag ter voorbereiding zitting, samenwerking met comitélid, deelname zitting, rechtskundige opvolging, administratieve opvolging, vertaling, mededeling betrokkenen, interne rapportering, publiciteitsopdracht.

Berekening : er wordt voor de comités Rijksregister en Sociale zekerheid een deeltijdse opdracht in acht genomen gelet op compensatie met bestaande. Voor de comités KBO en Fed Ov wordt uitgegaan van een voltijdse activiteit. Gelet op de onmogelijkheid het aantal dossiers te voorzien nemen we voorlopig één zitting per maand met een tijd voor voorbereiding en afhandeling van 4 dagen.

Juristen : 4 personen x 4 d x 12 m = 192 dagen = 0,96 FTE

Bestuursassistenten : 1 pers x 4 d x 12 m = 48 dagen = 0,24 FTE

2.2. proces : openbaar register der machtigingen

2.3. proces : openbaar kadaster van interconnecties

Beide processen lopen bijna identiek en kunnen vergeleken worden met deze voor het RPR. Ze vragen een inspanning op administratief en op informaticavlak.

Berekening : cijfers onbekend. Om te starten wordt een halve eenheid van beide kwalificatie vooropgesteld, gelet ook op de reeds zware belasting van de bestaande afdeling voor de registers :

Deskundige : 0,5 FTE

Bestuursassistent : 0,5 FTE

3. activiteitsdomein controle/toezicht/klacht

3.1. proces : klachtenbehandeling

3.2. proces : onrechtstreekse toegang

Voor de processen 3.1 en 3.2. lopen de te volgen stappen grotendeels gelijk : administratieve ontvangstmelding, rechtskundig onderzoek, aanschrijven van de verantwoordelijke van de gegevensverwerking, bemiddelingsactie, opvolging van de resultaten van het onderzoek met definitieve mededelingen aan de betrokken partijen, mogelijk formuleren van aanbevelingen, (mogelijke) mededeling van de resultaten aan de Minister van Justitie. In het geval van de dossiers inzake onrechtstreekse toegang komt daar nog een eventueel onderzoek ter plaatse bij. De dossiers kunnen desnoods ook de aanleiding zijn tot inspectietaken (kwalitatieve evolutie). Ook kan uit het onderzoek voortvloeien dat een aangifte bij de Procureur des Konings noodzakelijk is of dat een inleiding bij de burgerlijke rechtbank is

aangewezen (processen 3.7 en 3.8). Verder is het mogelijk dat het dossier wordt voorgelegd aan de Commissie (proces 3.9.).

De uitoefening van deze functies wordt momenteel ingevuld door juristen. Voor een aantal dossiers zou dit evenwel kunnen gebeuren door ambtenaren van niveau B (die op hun beurt zouden kunnen terugvallen op de juristen).

Voor de berekening : er zijn geen afzonderlijke cijfers beschikbaar behalve voor de dossiers onrechtstreekse toegang (30 à 40 per jaar). Zie hierna.

3.3. proces : inspectie en controle

De inspectie en controle kan zowel op eigen initiatief gebeuren als worden aangevat naar aanleiding van een klacht. Tot op heden geschiedt dit wegens gebrek aan middelen enkel op basis van een klacht. Het proces verloopt bijgevolg identiek aan dit van de klacht.

De uitoefening kan eveneens worden toevertrouwd aan juristen of ambtenaren van niveau B volgens de moeilijkheidsgraad van het dossier.

In de toekomst zal hier dus een aanzienlijke kwantitatieve evolutie noodzakelijk zijn opdat de Commissie tegemoet komt aan een van haar kerntaken.

Voor de berekening : zie hierna.

3.4. proces : aangiften van bestanden

De verantwoordelijken van de gegevensverwerking moeten bij de Commissie aangifte doen van de verwerking. De aard en de inhoud van de aangifte zijn verschillend al naar gelang de aard van de verwerking, de soort gegevens, de interconnecties, enz.

Het proces betreft : ontvangstmelding, onderzoek van de aangifte, overleg en besprekingen met degene die de aangifte heeft gedaan, mogelijke verbeteringen en aanpassingen, verwerking van de retributie die moet worden betaald, boekhoudkundige afhandeling. Als gevolg van de aangifte kunnen ook bepaalde inspecties en controles worden verricht (proceshandeling 3.3.). Verder is het ook mogelijk dat met betrekking tot de aangifte een aanbeveling wordt gedaan door de Commissie. Dit laatste is zeker het geval bij de zogenaamde latere verwerking. Deze proceshandeling kadert binnen het activiteitsdomein informatie (zie infra). Aan dit proces dient nog een stap van publiciteit toegevoegd die eveneens zal worden behandeld binnen het kader van het voormelde activiteitsdomein informatie (zie infra).

Berekening : zie hierna.

3.5. proces : standaardisatie van de aangiften

De regelgeving voorziet in de mogelijkheid om voor bepaalde types van gegevensverwerking de aangifte te laten geschieden volgens de procedure van de

standaardaanpak. Dit vereist dat met vertegenwoordigers van de sector een overleg op gang wordt gebracht over de standaardisatie van de aangiften.

De functie-uitoefening in het domein van de aangifte vereist de interventie van deskundigen op het niveau A en B en administratieve medewerkers uit niveau C. Immers naast een aantal zuiver administratieve taken zijn er heel wat interpretatieproblemen en juridische verificaties noodzakelijk. Verder zijn er ook de aanbevelingen die dienen te worden geformuleerd. Het werk met betrekking tot de standaardisatie vereist eveneens de tussenkomst van juristen. Daarvoor zijn onder meer besprekingen en onderhandelingen nodig met vertegenwoordigers van de sectoren.

Momenteel zijn er meer dan 17000 aangiften aanhangig bij de Commissie. Er bestaat een enorme achterstand bij de afhandeling van deze dossiers. Zo zijn er bijvoorbeeld 7700 foutieve aangiften welke een bijzonder nazicht behoeven. Op basis van de gemiddelde aangiften van de laatste jaren is een permanente bezetting nodig van volgend effectief :

Universitair : 2 FTE
 Directieassistent : 1,5 FTE
 Bestuursassistenten : 1,5 FTE
 Medewerkers : 2 FTE

Daarnaast dient de vraag gesteld naar de opportuniteit om voor deze aangelegenheid een specifiek tijdelijke formatie te voorzien om een eenmalige inhaaloperatie op het getouw te zetten om de achterstand in de behandeling van deze dossiers weg te werken.

3.6. proces : opvolging verslaggeving aan de Commissie

Op basis van de wet moeten een aantal organismen verslag doen aan de Commissie van de wijze waarop zij de regelgeving inzake de bescherming van de persoonlijke levenssfeer ter harte nemen.

Het proces houdt in : ontvangstmelding, onderzoek door de studiedienst, evaluatie, concluderen met al dan niet voorlegging van de bevindingen aan de Commissie, formulering van antwoord en al dan niet aanbevelingen. Het is een activiteit voor juristen en universitaire deskundigen. Momenteel wordt dit proces niet beoefend wegens tekort aan middelen.

Berekening : zie hierna.

3.7. proces : aangifte bij de Procureurs des Konings

3.8. proces : rechtsingang bij de rechtbank van eerste aanleg

Beide processen zijn procedures die voort vloeien uit de bevindingen na onderzoek van klachten, verzoeken om inlichtingen, onrechtstreekse toegang, inspecties en controles. Het procesverloop sluit dus aan op de voormelde processen.

Berekening : zie hierna.

3.9. proces : voorlegging van een dossier aan de Commissie

Bij de behandeling van alle dossiers binnen dit activiteitsdomein is het uiteraard mogelijk dat wordt beslist het dossier voor bespreking en beslissing voor te leggen aan de Commissie. In dit geval kan dit op basis van het individuele dossier dan wel op basis van een reeks dossiers en gepaard gaande met een synthesesnota.

Het procesverloop zal identiek zijn aan dit beschreven onder activiteitsdomein 1.1. Er zal dus een administratieve en rechtskundige voorbereiding en afhandeling achteraf zijn.

Berekening : inzet van administratieven en universitair. Geen afzonderlijke cijfers. Zie hierna.

3.10. proces : administratieve ondersteuning

De behandeling van deze dossiers vereist algemeen een aantal activiteiten in het kader van een algemene administratieve ondersteuning. Deze wordt deeltijds uitgevoerd door administratieve medewerkers die deel nemen aan meerdere processen : verwerking inkomende briefwisseling, registratie, fotokopie, vertaling, verzending, enz.

Berekening : zal globaal gebeuren. Zie hierna.

4. activiteitsdomein informatie

4.1. proces : houden van openbare registers

Deze activiteit sluit aan bij het proces toegelicht onder de punten 3.4 en 3.5. hierboven. Nadat aangifte is verricht van de gegevensverwerking bij de Commissie moet deze daarvan opname doen in haar globaal bestand van de aangiften en daaraan de nodige publiciteit verlenen ten behoeve het publiek. Er wordt dus een register gehouden van alle aangiften (RPR). In het kader van dit activiteitsdomein zal de Commissie ook informatie verstrekken en bijstand verlenen met betrekking tot de aangifteplicht. Dit laatste is een zeer arbeidsintensieve taak gelet op de ingewikkeldheid van de materie. Als gevolg van de vaststellingen kan de Commissie ook aanbevelingen verrichten en vallen we terug op het proces verwoord onder 1.5. Met betrekking tot deze activiteit is de tussenkomst mogelijks vereist van personeel uit de studiedienst.

Wat de berekening betreft wordt verwezen naar de cijfers hierboven (3.4. en 3.5.) en deze onder activiteitsdomein 1 (proces 1.5.).

4.2. proces : toelichting bij klachtenbehandeling

Zoals vermeld bij de beschrijving van het proces klachtenbehandeling kan in het kader van deze dossiers de noodzaak blijken toelichting te verstrekken over de

wetgeving inzake de privacybescherming. Ook kan de Commissie besluiten dat het aangewezen is aanbevelingen te doen over bepaalde wijze van gegevensverwerking.

Het procesverloop is identiek als bij het proces 3.1. en de afhandeling van het dossier eindigt dus met de aanbeveling die aan de betrokkenen en aan de Minister van Justitie wordt medegedeeld.

Berekening : zie hierna.

4.3. proces : behandeling van de aanvragen voor informatie

De Commissie wordt veelvuldig gevat door vragen om informatie en toelichting. Dit gebeurt via alle mogelijke dragers : geschreven brief, mail, telefoon, telefax, enz. de vraagstelling is vaak gemengd : verzoek om informatie dan wel klacht. Vandaar dat het onmogelijk is een afzonderlijke statistiek aan te houden voor klacht of informatie. De verzoeken gaan zowel uit van particulieren als van verantwoordelijken van gegevensverwerking. De Commissie maakt geen onderscheid in de behandeling van de dossiers en behartigt zowel de verzuchtingen van de personen voorwerp van de verwerking als de verwerkers. Ze speelt ook vaak de rol van bemiddelaar.

Het aantal dossiers is gestadig toegenomen. De aard van dossiers bestrijkt het volledige gamma van de privacy. De complexiteit ervan is gevarieerd. Voor de behandeling van de dossiers is de interventie nodig van zowel universitair als deskundigen.

Het procesverloop is verschillend naar gelang de aard van het verzoek : onmiddellijke telefonische afhandeling dan wel registratie van het verzoek, ontvangstmelding, onderzoek, beantwoording en afhandeling, mogelijkheid tot aanbeveling, doorzending naar Commissie (proces 4.5), verdere afhandeling, mededeling betrokkenen en eventueel Minister van Justitie.

Berekening : zie hierna.

4.4. proces : verslaggeving aan het Parlement

De Commissie moet een maal per jaar verslag doen aan het Parlement van haar activiteiten. Dit vraagt een permanente opvolging van haar werkzaamheden en een appreciatie van de principedossiers.

Deze activiteit vraagt verder jaarlijks de inzet van juristen en administratieve medewerkers gedurende een beperkte piekperiode.

Berekening :

Jurist : $1/8 \text{ dag} \times 200 \times 1 \text{ persoon op permanente basis} = 0,125 \text{ FTE}$

Jurist : $1 \text{ dag} \times 1 \text{ maand} \times 1 \text{ persoon} = 0,15 \text{ FTE}$

Bestuursassistenten : $30 \text{ dagen} \times 2 \text{ personen} = 0,3 \text{ FTE}$

4.5. proces : voorlegging van een dossier aan de Commissie

Bij de behandeling van alle dossiers binnen dit activiteitsdomein is het uiteraard mogelijk dat wordt beslist het dossier voor bespreking en beslissing voor te leggen aan de Commissie. In dit geval kan dit op basis van het individuele dossier dan wel op basis van een reeks dossiers en gepaard gaande met een synthesesnota.

Het procesverloop zal identiek zijn aan dit beschreven onder activiteitsdomein 1.1. Er zal dus een administratieve en rechtskundige voorbereiding en afhandeling achteraf zijn.

Berekening : inzet van administratieve medewerkers en universitair. Geen afzonderlijke cijfers. Zie hierna.

4.6. proces : administratieve ondersteuning

De behandeling van deze dossiers vereist algemeen een aantal activiteiten in het kader van een algemene administratieve ondersteuning. Deze wordt deeltijds uitgevoerd door administratieve medewerkers die deel nemen aan meerdere processen : verwerking inkomende briefwisseling, registratie, fotokopie, vertaling, verzending, enz.

Berekening : zal globaal gebeuren. Zie hierna onder 5 en 6.

Globale berekening voor gezamenlijke dossiers klachten, toegang en informatie (activiteitsdomeinen 3 en 4).

Deze berekening heeft betrekking op de dossiers inzake de processen beschreven onder 3.1., 3.2., 3.3., 3.6., 3.7., 3.8., 3.9., 4.2., 4.3., 4.5.

De activiteiten worden op dit ogenblik vervuld door juristen, assistenten en administratieve medewerkers ter ondersteuning. Zoals vermeld is er een toename van de dossiers. Men mag zich verwachten aan een verdere kwantitatieve toename en er dient aangestipt dat de activiteit inspectie tot op heden weinig of niet en zeker niet adequaat wordt uitgeoefend.

Gemiddeld moet worden aangenomen dat voor de gewone klachten en informatiedossiers een gemiddelde afhandeling in acht mag worden genomen van 2 dossiers per dag en voor de dossiers indirecte toegang 1 per dag, per persoon.

Aan de hand van de laatste jaren komen we aan een gemiddeld aantal dossiers op jaarbasis van 2600. Op basis van de voormelde berekening betekent dit 1320 werkdagen. In het nieuwe organisatieschema zal meer en meer gewerkt worden via het front office met een afhandeling door directieassistenten voor de eenvoudige dossiers. Men mag aannemen dat 25 % een afhandeling kan krijgen via deze weg en dat voor 75 % de tussenkomst van een jurist is vereist.

Jurist : $990 : 200 = 4,95$ FTE

Directieassistent : $330 : 200 = 1,65$ FTE

Gelet op het ritme van de evoluties van de dossiers – zeker met betrekking tot de verzoeken om informatie en de klachten -, gelet op de toenemende bekendheid en aandacht voor de vraagstukken van de privacy en gelet op de noodzaak (enigszins daarvan het gevolg) om meer over te gaan tot inspecties en controle, dient zowel een kwantitatieve als een kwalitatieve evolutie te worden overwogen voor deze dossiers. Voor 2004 moeten bijgevolg twee juristen en één directieassistent worden toegevoegd.

Jurist : 2 FTE

Directieassistent : 1 FTE

Voor de uitvoering van een aantal zuiver administratieve ondersteuningstaken bij de behandeling van de dossiers hierboven vermeld onder de activiteiten sub 3 en sub 4, is eveneens een omkadering nodig. Met het oog op een meer efficiënt beheer zal dit globaal worden georganiseerd (schaalvergroting). Er wordt daarbij uitgegaan van de courante coëfficiënt van 25 %. Voor de berekening wordt verwezen naar het activiteitsdomein 'uitbouw van de interne organisatie hierna).

5. activiteitsdomein uitbouw van de interne organisatie.

6. activiteitsdomein personeelsbeleid (ressources management)

Zoals aangegeven is het de intentie om veel verder te gaan dan op dit ogenblik het geval is. Waar vandaag de Commissie inzake personele en materiële middelen enkel een soort liaisonrol vervult en voor heel wat van deze aangelegenheden in het verleden een beroep kon doen op de ondersteuning vanuit hetzij de FOD Justitie, de Regie der gebouwen, de FOD Financiën, dient nu autonoom te worden gewerkt.

Er moet bijgevolg worden voorzien in de nodige resources om deze opdrachten te vervullen : personeelsbeheer, logistiek beheer, boekhouding, gebouwenbeheer, onderhoud, poetsdienst, vervoer, onthaal, telefonie, verzending, ondersteuning inzake informatica, cafetaria, catering, vertaaldienst, aanwijzer, fotokopie,, enz.

Conform de operationele doelstellingen willen we evenwel afstappen van de formule 'louter beheer' naar een effectief beleid inzake resources : competentiebeheer, analytische boekhouding, meetinstrument voor middelenbeheer, enz. Een ondersteuning met een specifiek profiel (directieassistent) is zodoende een minimumvereiste.

Ook is er nood aan de verdere uitbouw van de juridische documentatie voor de juristen en de assistenten die hen bijstaan bij de behandeling van de dossiers of werkzaam zijn in het front office. Deze functie kan worden gedeeld binnen de effectieven op het niveau directieassistent (+ 0,5 FTE).

Op het vlak van informatica is eveneens een specifieke ondersteuning vereist, zowel voor de interne organisatie als met betrekking tot de wettelijke verplichting inzake het houden van het openbaar register RPR . Deze activiteit wordt deeltijds behartigd

door een administratieve medewerker maar er is behoefte aan een deskundige opgeleid in informatica. (versterking + 0.5 FTE).

Voor de zuiver administratieve ondersteuning van de processen zoals hierboven omschreven in de globale berekening van de activiteiten 3 en 4, wordt een coëfficiënt van 25 % aangehouden.(cfr supra) Hetzelfde geldt voor het gedeelte van activiteit 1 welke niet wordt ingevuld door de staf van de voorzitter en voor de omkadering binnen de horizontale activiteitsdomeinen. Dit geeft : $16,6 \text{ FTE} \times 25 \% = 4,15 \text{ FTE}$.

Voor de technische onderhoudswerken en het poetsen van de lokalen zal worden gewerkt met deeltijds contractueel personeel (max 2 FTE)

Berekening : één persoon voor personeel, één persoon voor logistiek en boekhouding, één persoon voor informatica, twee voor vertaling (verschillende taalrol), voor de administratieve ondersteuning kan invulling gedeeltelijk geschieden via verschuiving doordat de equipe van het voorzitterschap een aantal taken overneemt zodat hier twee personen volstaan .

Directieassistent : 5 x 1 persoon = 5 FTE

Directieassistent (documentatie) : 0,5 FTE

Directieassistent (informatica) : 0,5 FTE

Bestuursassistent : 4 FTE

Onderhoud-poets : 2 FTE

7.activiteitsdomein managementinstrument

De realisatie van de vooropgestelde doelstellingen vereist dat de Commissie haar werkzaamheden en deze van haar administratie aan een kritisch onderzoek onderwerpt en de noodzakelijke aanpassingen doorvoert om de doelstellingen te bereiken. Vandaar dat een aantal objectieven horizontaal zullen worden benaderd en geïmplementeerd over de organisatieafdelingen heen (tijdbeheersing, opvolging, projectwerking,...).

Tot de uitbouw van de interne organisatie behoort niet alleen het onderzoek van de bedrijfsprocessen maar ook de instelling van een goede bedrijfscultuur, de herstructurering van de organisatie, de uitbouw van de logistieke functies.

Ter ondersteuning van het management van de Commissie dient een beheersinstrument te worden ingesteld dat de verantwoordelijken van de Commissie en in het bijzonder haar administratie moeten toelaten de organisatie op een efficiënte wijze te beheren met eerbiediging van de principes van rechtvaardig beheer en gelijke behandeling maar toch met oog voor de doestellingen.

Berekening : deze functies zijn momenteel niet aanwezig en moeten dus worden ingesteld :

Universitair : 1 FTE

Directieassistent : 1 FTE

Bestuursassistent : 0 FTE (Pro memorie – via globale ondersteuning)

8. activiteitsdomein communicatie

Een van de kerntaken van de Commissie heeft betrekking op haar informatieopdracht. Zoals gesteld wordt tot op heden deze essentiële opdracht uitgevoerd bij de behandeling van de verticale pijler in het kader van het dossierbeheer na specifieke bevraging van de Commissie (dus reactieve communicatie).

Dit aspect dient verder te worden gekaderd in een ruimer algemeen communicatiebeleid gericht niet alleen op de voormelde reactieve communicatie maar ook op een actief beleid gefocust op het geheel van de werking van de Commissie.

In dit perspectief is communicatie belangrijk als instrument om de strategische doelstellingen in het algemeen te behalen. Bijgevolg is het implementeren van een professioneel extern communicatiebeleid als operationeel instrument een noodzaak. De wijze van haar externe communicatie zal medebepalend zijn voor de autoriteit en de daadkracht van de Commissie.

Het communicatiebeleid zal worden benaderd in al zijn aspecten en vormen : fysiek onthaal, dossieropvolging, verbale en geschreven communicatie, via alle mogelijke dragers.

Berekening : de inzet van één professioneel iemand (communicatie wetenschappen – woordvoerder) is noodzakelijk. Verder moet de bijstand van een gespecialiseerde ondersteuning (web deskundige, graficus) worden opgevoerd van een deeltijdse kracht naar een voltijdse medewerker. Op dit ogenblik beperkt dit zich hoofdzakelijk tot een web site, het jaarrapport en de beantwoording van algemene vragen om documentatie (studenten, enz).

Voor het telefonische en fysieke onthaal zijn twee medewerkers van verschillende taalrol vereist.

Universitair : 1 FTE

Directieassistent (web master, graficus) : 0,5 FTE

Bestuursassistent : pro memorie (globale ondersteuning)

Medewerkers (onthaal/telefonie) : 2 FTE

OVERZICHT

Dit overzicht geeft de personeelsbehoeften aan en voorziet in een opdeling per niveau volgens voltijdse eenheden (FTE).

Benaming	A	B/8	B/1-2	C	D
A. ondersteuning					
voorzitterschap en zittingen	2	2	1	2	
B. leidinggevende functies	4	1	0	1	
C. activiteitsdomeinen					
1. Advies/aanbeveling					
1,1 tot 1,5	1,8	0	0	0	
1,6 tot 1,8	2	0,25	0	0	
2. Machtiging					
2,1	0,96	0	0,24	0	
2,2 en 2,3	0	0,5	0,5	0	
3. Controle/toezicht/klacht					
3,4 en 3,5 RPR	2	1,5	1,5	2	
4. Informatie					
4,4	0,125	0	0	0	
4,4	0,15	0	0,3	0	
3. en 4. globaal					
3,1 tot 3,3/3,6 tot 3,9					
4.2/4.3/4.5	4,95	1,65	0	0	
	2	1		0	
5. Interne organisatie					
6. Ressources	0	6	4	0	
7. Managementinstrument	1	1	0	0	
8. Communicatie	1	1	0	2	
Onderhoud/poets	-	-	-	-	2
TOTAAL	21,985	15,9	7,54	7	2
	22	16	7	7	2

D. Kost personele middelen

De kost verbonden aan de inzet van de voormelde personele middelen voor de administratie van de Commissie is berekend op basis van het pecuniair statuut zoals het is beschreven onder hoofdstuk 7.

Voor de berekening wordt vertrokken van een gemiddelde pecuniaire anciënniteit à 50% van de baremaschaal. De barema's worden genomen per 1 januari 2003. Voor de sociale lasten, vakantiegeld (80 % of 92 %), eindejaarspremie, enz wordt forfaitair 30 % op de geïndexeerde massa genomen..

Sleutels :

- Index : 1,3195.
- Kost + premies : 30 %

E. Kost materiële middelen

Voor de berekening van de materiële middelen voor het personeel van de administratie worden de gangbare forfaitaire bedragen in acht genomen en vervolgens vermenigvuldigd met het vooropgesteld aantal eenheden.

Voor het begrotingsjaar is een eenmalige investeringskost vereist gelet op de opstart. Deze kan daarna worden teruggebracht tot een recurrent bedrag.

Sleutels :

- Werkingskosten : 4000 EUR per persoon.
- Huur : 30 m2 per persoon aan 250 EUR/m2.
- Investering : 7000 EUR per persoon (1° jaar), vervolgens 1400 EUR.
- Wagen : 25000 EUR per eenheid.

Het globaal overzicht van de begrotingskost is bijgevoegd in een afzonderlijk excelbestand.