

### **Doel van het proces**

- het ondersteunen van de besluitvorming door het inzichtelijk maken van benodigde informatie en mogelijke alternatieven voor het nemen van een besluit;
- helderheid verschaffen over de rollen in het proces tot het nemen van het besluit;
- vastleggen van besluiten en informatie die nodig is voor het uitvoeren van een besluit;
- besluiten helder kunnen communiceren aan alle betrokkenen.

### **Om welke besluiten gaat het?**

Besluiten die genomen worden in het kader van de sturing van de afdeling en die leiden tot een wijziging in uitvoering van (ondersteunende) werkzaamheden en/of een wijziging in de budgetallocatie en/of een wijziging op de tot dan toe goedgekeurde bezetting inclusief (goedgekeurde) vacatures.

### **Wie neemt besluiten?**

De afdelingsvoorzitter is bevoegd tot het nemen van besluiten voor de afdelingen (bij verplichtingen > 75 KEUR moet het decaan akkoord gaan). Het MT Hydraulic Engineering wordt bij de besluitvorming geconsulteerd.

### **Welke gegevens moeten worden vastgelegd?**

Op uniforme wijze (format van 1 A4) worden besluiten voorbereid en voorgelegd aan de decaan. In dit format wordt vastgelegd:

- Omschrijving van het besluit: wat wordt er besloten?
- Afwegingen en/of alternatieven: op basis van welk argumenten wordt het besluit genomen?
- Wijze van uitvoering: hoe wordt het besluit uitgevoerd, door wie en met welk budget?
- Reikwijdte: waarvoor en voor welke periode wordt het besluit genomen?
- Verwijzing naar eventuele bijlagen (incl. versienummer)

### **Hoe wordt een besluit genomen?**

Op basis van een voorbereid besluit kan de afdelingsvoorzitter aanvullend advies inwinnen, of aanvullende voorbereiding vragen. Het besluit is definitief als de afdelingsvoorzitter akkoord is.

### **Waar worden de besluiten vastgelegd?**

Nadat de afdelingsvoorzitter akkoord is met het besluit wordt een besluitnummer en datum toegevoegd aan het A4 format. Het besluit wordt geregistreerd in de HE MT SharePoint omgeving (2023-001, 2023-002 enz.). Het definitieve (genummerde) besluit is te raadplegen via de SharePoint site van het MT e

### **Wie legt de besluiten in het besluitenregister vast?**

De afdelingssecretaris legt de besluiten vast in het register (en bewaakt ook de nummering). Het voorbereiden van de besluiten gebeurt daar waar het initiatief tot een besluit is ontstaan of belegd. Het vastleggen bestaat slechts uit het toevoegen van een besluitnummer en het opslaan van het besluit in SharePoint.

## Besluitvormingsmemorandum Hydraulische Engineering

<b>Titel:</b> Vergoeding van Gestolen Items binnen de Afdeling Hydraulische Engineering
<b>Besluit:</b>  <b>Het MT HE besluit het volgende over de vergoeding van gestolen persoonlijke en afdelingsitems binnen de gebouwen van de faculteit CiTG:</b>  De afdeling biedt een eenmalige vergoeding voor gestolen persoonlijke items met een waarde tot €250 die gestolen zijn in de zomer van 2024, mits voldaan wordt aan de volgende voorwaarden: <ol style="list-style-type: none"><li>1. De medewerker een factuur kan overleggen van het gestolen item.</li><li>2. Er is aangifte van de diefstal gedaan bij de politie.</li></ol> De afdeling HE stelt veilige opslagfaciliteiten beschikbaar aan medewerkers om persoonlijke en afdelingsitems op te bergen. Dit betreft onder andere het gebruik van afsluitbare kasten binnen de kamers van de afdeling.  Na communicatie biedt de afdeling geen vergoeding meer voor gestolen persoonlijke eigendommen, tenzij deze in een afgesloten ruimte zijn opgeborgen. Het is de verantwoordelijkheid van de eigenaar om spullen veilig op te bergen.  Afdelingsitems, zoals laptops of andere apparatuur die door de afdeling zijn verstrekt, vallen onder de verantwoordelijkheid van de afdeling zelf. Deze worden indien nodig via de standaard afdelingsprocedure voor schade of verlies vergoed, ongeacht of ze zijn opgeborgen in een afsluitbare ruimte.
<b>Afwegingen/alternatieven:</b>  In de zomer van 2024 zijn dieven actief geweest binnen de TU Delft en de faculteit CiTG. Gezien het feit dat de verzekering van de TU Delft geen vergoeding biedt voor items die niet veilig waren opgeborgen (zoals in een kast met slot), stelt dit besluit richtlijnen vast voor de vergoeding van dergelijke gestolen items en preventieve maatregelen.
<b>Uitvoering:</b> Het secretariaat controleert of er in elke kamer voldoende faciliteiten zijn om spullen veilig op te bergen en regelt aanvullende faciliteiten indien nodig.
<b>Budget:</b> -
<b>Reikwijdte:</b>  De afdeling Hydraulische Engineering
<b>Bijlagen:</b> <i>welke bijlagen maken onderdeel uit van het besluit</i>  N.V.T.
<b>Informereren:</b> De afdeling Hydraulische Engineering

<b>Besluit voorbereid door:</b> Elske Bakker
<b>Datum besproken in MT HE:</b> 19-09-2024
<b>Datum besluit:</b> 19-09-2024
<b>Besluitnummer*:</b> 2024.01

\*Zonder besluitnummer is het besluit nog niet definitief.

## English summary

**Title:** Reimbursement of Stolen Items within the Hydraulic Engineering Department

**Decision:**

**The HE MT has decided the following regarding the reimbursement of stolen personal and departmental items within the CEG faculty:**

The department offers a one-time reimbursement for stolen personal items with a value of up to €250 that were stolen during the summer of 2024, provided that the following conditions are met:

1. The staff member can provide an invoice for the stolen item.
2. A report of the theft has been filed with the police.

The department provides secure storage facilities for staff members to store personal and departmental items. This includes, among other things, the use of lockable cabinets within the department's rooms.

After this communication, the department will no longer offer reimbursement for stolen personal belongings unless they were stored in a secured area. It is the responsibility of the owner to store items safely.

Departmental items, such as laptops or other equipment provided by the department, remain the responsibility of the department itself. These items will, if necessary, be reimbursed according to the standard departmental procedure for damage or loss, regardless of whether they were stored in a secured area.