



## Regeling van de Directie van de RDW (Dienst Wegverkeer) houdende mandatering bestuurlijke bevoegdheden van de Directie binnen de RDW, 1 juni 2010, nr. JBZ2010/4250

De directie van de RDW,

Overwegende dat het wenselijk is voor de doelmatige uitvoering van de wettelijke taken door de RDW de mandaatregeling, waarbij de bevoegdheid tot het nemen van beschikkingen op een lager niveau in de organisatie is gelegd, te wijzigen;

Gelet op artikel 4f en 4g van de Wegenverkeerswet 1994 en het Directiereglement RDW 2010;

Besluit:

### Artikel 1

De aan de Directie, bij artikel 4f en artikel 4g, eerste lid, van de Wegenverkeerswet 1994, verleende bevoegdheden worden gemandateerd zowel aan de Algemeen Directeur en de Directeur Bedrijfsvoering, als aan hen ieder afzonderlijk.

### Artikel 1a

De aan de Directie, bij artikel 4f en artikel 4g, eerste lid, van de Wegenverkeerswet 1994, verleende bevoegdheden worden ten aanzien van bepaalde onderdelen van de taak van de RDW gemandateerd aan:

- a. de Divisiemanager Voertuigtechniek;
- b. de Divisiemanager Registratie en Informatie;
- c. de Manager OVR (Ontwikkeling Voertuigreglementering);
- d. de Manager F&C (Financiën en Control);
- e. de Manager JBZ (Juridische en Bestuurlijke Zaken).

### Artikel 2

De aan de Directie, bij artikel 4f en artikel 4g, eerste lid, van de Wegenverkeerswet 1994, verleende bevoegdheden worden ten aanzien van bepaalde onderdelen van de taak van de RDW gemandateerd aan:

- a. de staven van de Divisie Voertuigtechniek, te weten:
  1. het Hoofd van de Stafafdeling Lijncontrol;
  2. het Hoofd Algemene Staf;
- b. de hoofdafdelingen van de Divisie Voertuigtechniek, te weten:
  1. het bedrijfsproces Typegoedkeuring, Toelating Exceptioneel Transport en Individueel Keuren Speciaal:
    - de Manager Typegoedkeuring;
  2. de bedrijfsprocessen IK en APK (Individuele Keuring en Algemene Periodieke Keuring):
    - de Manager IK;
    - de Manager APK;
  3. het bedrijfsproces KIM:
    - de Manager KIM.
- c. de Divisie Registratie en Informatie, te weten:
  1. de Afdelingsmanager Operations;
  2. de Afdelingsmanager Relatiemanagement;
  3. de Afdelingsmanager Klantenservice RDW;
  4. de Afdelingsmanager Projectmanagement & Support.
- d. de Afdeling Ontwikkeling Voertuigreglementering te weten:
  - de beleidsmedewerkers OVR;
- e. de Afdeling Juridische en Bestuurlijke Zaken, te weten:
  1. de Senior Medewerkers Juridische en Bestuurlijke Zaken;
  2. de Medewerkers Juridische en Bestuurlijke Zaken;
  3. de Junior Medewerkers Juridische en Bestuurlijke Zaken.



### Artikel 3

De aan de Directie, bij artikel 4f en 4g, eerste lid, van de Wegenverkeerswet 1994, verleende bevoegdheden worden ten aanzien van bepaalde onderdelen van de taak van de RDW gemandateerd aan de navolgende functionarissen, die werkzaam zijn bij:

- a. de Stafafdeling Lijncontrol van de Divisie Voertuigtechniek, te weten:
  - de Manager KZ en P&C
  - het Hoofd Projectbureau VT;
- b. het bedrijfsproces Typegoedkeuring, Toelating Exceptioneel Transport en Individueel Keuren Speciaal van de Divisie Voertuigtechniek, te weten:
  1. de Algemeen Manager Toelating Exceptioneel Transport (TET);
  2. het Hoofd van de afdeling Individueel Keuren Speciaal (IKS);
  3. de Manager Testen / Testcentrum Lelystad;
  4. de Manager Certificeren;
  5. de Manager Administratie en Registerbeheer;
  6. de Manager Procesondersteuning;
  7. de Coördinator secretariaat;
  8. de Adviseur bedrijfsorganisatie;
  9. de Sales Manager;
- c. de bedrijfsprocessen Individuele Keuring en Algemene Periodieke Keuring, van de Divisie Voertuigtechniek, te weten:
  1. de hoofden van de keuringsstations;
  2. de hoofden van de regioadministraties;
  3. de managers Procesondersteuning;
  4. de bedrijfsinspecteurs;
  5. de teamleiders administratie Keuringsstation;
  6. de teamleiders techniek Keuringsstation;
- d. het bedrijfsproces Kennis en Informatie Management (KIM), te weten:
  1. de Manager Kennis en Informatie over Technische vragen (KIT);
  2. de Manager KIM-co;
  3. de Manager KIM Beheer;
  4. de Coördinator Opleiding en Instructie (O&I);
- e. de afdeling Operations van de Divisie Registratie en Informatie, te weten:
  1. de unitmanager Voertuigregistratie en Documenten (VRD);
  2. de unitmanager Erkenningen en Toezicht (E&T);
  3. de unitmanager Aansprakelijkheids- en Persoonsregistratie (APR);
  4. de unitmanager Handhaving;
  5. de unitmanager Rijbewijzen;
  6. de interfacecoördinator Operations;
- f. de afdeling Klantenservice RDW van de Divisie Registratie en Informatie, te weten:
  1. de unitmanager KlantContactCentrum;
  2. de unitmanager Informatieverstrekking;
  3. de unitmanager Landelijk Informatiecentrum Voertuigcriminaliteit (LIV);
  4. de relatiemanager Landelijk informatiecentrum Voertuigcriminaliteit (LIV);
  5. de unitmanager Kennismanagement;
- g. de afdeling Relatiemanagement van de Divisie Registratie en Informatie, te weten:
  1. de relatiemanagers;
  2. de productieconsultant Relatiemanagement.

### Artikel 4

De aan de Directie, bij artikel 4f en 4g, eerste lid, van de Wegenverkeerswet 1994, verleende bevoegdheden worden ten aanzien van bepaalde onderdelen van de taak van de RDW gemandateerd aan de navolgende functionarissen, die werkzaam zijn bij:

- a. de Stafafdeling Lijncontrol van de Divisie Voertuigtechniek
  1. de Klachtencoördinator KZ;
  2. de 1<sup>e</sup> Medewerker KZ;
  3. de Bedrijfskundig medewerker;
- b. afdeling Testen van het bedrijfsproces Typegoedkeuring, Toelating Exceptioneel Transport en Individueel Keuren Speciaal, te weten:
  1. de Technisch Hoofdinspecteur;
  2. de Technisch Inspecteur Specialist;
  3. de Coördinator Homedesk;
  4. de Administratief medewerker Homedesk;
- c. de afdeling Certificeren van het bedrijfsproces Typegoedkeuring, Toelating Exceptioneel Transport en Individueel Keuren Speciaal, te weten:



1. de Hoofdinspecteur Certificeren;
  2. de Inspecteur Certificeren;
  3. de Assistent Inspecteur Certificeren
- d. de afdeling Administratie en Registerbeheer (A&R) van het bedrijfsproces Typegoedkeuring, Toelating Exceptioneel Transport en Individueel Keuren Speciaal, te weten:
1. de Registerbeheerder;
  2. de Operationeel Manager;
  3. de Medewerker Registerbeheer;
  4. de Behandelingsmedewerker;
- e. het Testcentrum Lelystad (TCL) van het bedrijfsproces Typegoedkeuring, Toelating Exceptioneel Transport en Individueel Keuren Speciaal, te weten:
1. de medewerker Beleid en Kwaliteit;
  2. de Coördinator Verhuur;
  3. de Coördinator Veiligheid;
  4. de medewerker Veiligheid;
  5. de medewerker Financieel Beheer;
  6. de Teamleider Testen;
  7. de Teamleider Meet & Projectgroep;
  8. de Technisch Inspecteur Specialist;
  9. de Technisch Inspecteur;
  10. de Meettechnisch Inspecteur;
  11. de Technisch Assistent;
  12. de Coördinator Marketing;
- f. de regiokantoren, te weten:
1. de administratief medewerkers van de regioadministratie;
- g. de keuringsstations van het bedrijfsproces Individueel Keuren (IK), te weten:
1. de technisch medewerkers;
  2. de administratief medewerkers;
- h. de afdeling Individueel Keuren Speciaal (IKS) van het bedrijfsproces Typegoedkeuring, Toelating Exceptioneel Transport en Individueel Keuren Speciaal, te weten:
1. de Hoofdinspecteur;
  2. de Hoofdontwerpbeoordelaar;
  3. de Technisch Inspecteur Specialist;
  4. de Technisch Inspecteur;
  5. de 1e Medewerker IKS/KZ;
  6. de Technisch-Administratief Coördinator;
  7. de Behandelingsmedewerker;
- i. de afdeling Toelating Exceptioneel Transport (TET) van het bedrijfsproces Typegoedkeuring, Toelating Exceptioneel Transport en Individueel Keuren Speciaal, te weten:
1. de Operationeel Manager TET;
  2. de Productmanager TET;
  3. de Coördinator ontheffingen;
  4. de Ontheffingspecialist;
  5. de Ontheffingsmedewerker;
  6. de Coördinator informatiebeheer;
- j. de stafafdeling van het bedrijfsproces Typegoedkeuring, Toelating Exceptioneel Transport en Individueel Keuren Speciaal, te weten:
1. de productieconsultants TGK;
- k. de stafafdeling van het bedrijfsproces Individueel Keuren, te weten:
1. de productieconsultants IK;
- l. de stafafdeling van het bedrijfsproces Algemene periodieke Keuring, te weten:
1. de productieconsultants APK;
- m. de afdeling KIT van het bedrijfsproces KIM, te weten:
1. de Senior Medewerker KIT;
  2. de Medewerker KIT;
- n. de afdeling KIM-co van het bedrijfsproces KIM, te weten:
1. de Senior Adviseur KIM-co;
  2. de Adviseur KIM-co;
  3. de Coördinator Keuringsapparatuur;
  4. de medewerker Technisch onderhoud;
  5. de Productieconsultant KIM-co;
- o. de afdeling KIM Beheer van het bedrijfsproces KIM, te weten:
1. de Functioneel Applicatiebeheerder;
  2. de Assistent Functioneel Applicatiebeheerder;
  3. de Kennisbeheerder;
  4. de Productieconsultant KIM Beheer;



- p. de afdeling O&I van het bedrijfsproces KIM, te weten:
  - 1. de Medewerker O&I;
  - 2. de Administratief Medewerker;
  - 3. de Instructeur O&I;
- q. de unit Voertuigregistratie en Documenten (VRD), te weten:
  - 1. de teammanagers VRD;
  - 2. de productieconsultants VRD;
  - 3. de behandelingsmedewerkers VRD;
  - 4. de senior behandelingsmedewerkers VRD;
- r. de unit Erkenningen en Toezicht (E&T), te weten:
  - 1. de teammanagers E&T;
  - 2. de productieconsultants E&T;
  - 3. de behandelingsmedewerkers E&T;
  - 4. de senior behandelingsmedewerkers E&T;
  - 5. de Bedrijvencontroleurs;
- s. de unit Aansprakelijkheids- en Persoonsregistratie (APR), te weten:
  - 1. de teammanager APR;
  - 2. de productieconsultants APR;
  - 3. de behandelingsmedewerkers APR;
  - 4. de senior behandelingsmedewerkers APR;
- t. de unit Handhaving, te weten:
  - 1. de teammanager Handhaving;
  - 2. de productieconsultants Handhaving;
  - 3. de behandelingsmedewerkers Handhaving;
  - 4. de senior behandelingsmedewerkers Handhaving;
- u. de unit Rijbewijzen, te weten:
  - 1. de teammanagers Rijbewijzen;
  - 2. de productieconsultants Rijbewijzen;
  - 3. de behandelingsmedewerkers Rijbewijzen;
  - 4. de senior behandelingsmedewerkers Rijbewijzen;
- v. de unit KlantContactCentrum (KCC), te weten:
  - 1. de teammanagers KCC;
  - 2. de productieconsultants KCC;
  - 3. de senior medewerkers KCC;
  - 4. de medewerkers KCC;
- w. de unit Informatieverstrekking (IV), te weten:
  - 1. de productieconsultants IV;
  - 2. de senior medewerkers IV;
  - 3. de medewerkers IV;
- x. de unit Landelijk Informatiecentrum Voertuigcriminaliteit (LIV), te weten:
  - 1. de medewerkers LIV;
  - 2. de strategisch analisten LIV;
  - 3. de onderzoekers FVO LIV;
- y. de unit Kennismanagement, te weten:
  - 1. de productieconsultants Kennisbeheer;
  - 2. de medewerkers Kennisbeheer;
- z. de afdeling Relatiemanagement, te weten:
  - 1. de productieconsultant Relatiemanagement;
  - 2. de medewerkers van de unit Klanten Beheer en Informatie;
- aa. de afdeling Projectmanagement & Support, te weten:
  - 1. de Registerbeheerders;
- bb. de Afdeling Juridische en Bestuurlijke Zaken, te weten:
  - 1. de Managementassistent;
  - 2. de Secretaresse.

## Artikel 5

- 1. Aan de Directie blijven voorbehouden:
  - a. de afdoening en ondertekening van beleidsregels;
  - b. de afdoening en ondertekening van circulaires die een verzoek, gericht tot een groep van personen of instanties buiten de overheid, om medewerking of inlichtingen bevatten;
  - c. de afdoening en ondertekening van stukken:
    - 1. gericht aan de Algemene Rekenkamer;
    - 2. gericht aan de Nationale Ombudsman;
    - 3. gericht aan de Raad van Toezicht;
    - 4. gericht aan de Minister van Verkeer en Waterstaat;



5. gericht aan de Ondernemingsraad;
  6. gericht aan het Georganiseerd Overleg;
  7. gericht aan de Stichting Centraal Overleg Bedrijfsleven / RDW;
  - d. het aangaan van (internationale) samenwerkingsverbanden;
  - e. het sluiten van bestuurlijke overeenkomsten;
  - f. het voeren van politiek overleg.
2. Het reglement als bedoeld in artikel 4n van de Wegenverkeerswet 1994 is bij het uitoefenen van deze bevoegdheden van toepassing.

#### **Artikel 5a**

Aan de Directie worden voor akkoordverklaring voorgelegd:

- brieven die bijvoorbeeld betrekking hebben op zwaarwegende financiële aspecten, aspecten van algemeen belang of die betreffen mailings aan grote groepen. Het betreft alle niet reguliere correspondentie, niet zijnde standaardbrieven. Deze brieven worden tevens voor redactie voorgelegd aan de afdeling Communicatie. Brieven van de afdeling Human Resources zijn hier van uitgezonderd.

#### **Artikel 6**

1. De in artikel 1a genoemde functionarissen maken van het hen verleende mandaat uitsluitend gebruik, voor zover het aangelegenheden betreft die behoren tot hun werkterrein en die naar hun aard of inhoud niet een zodanig gewicht hebben dat zij behoren te worden afgedaan door de Directie.
2. De in de artikelen 2, 3, en 4 genoemde functionarissen maken van het hen verleende mandaat uitsluitend gebruik, voor zover het aangelegenheden betreft die – gelet op het bepaalde in Bijlage 1 bij deze regeling – behoren tot het werkterrein van hun dienstonderdeel, en die - mede gelet op de inhoud van Bijlage 2 bij deze regeling – naar hun aard of inhoud niet een zodanig gewicht hebben dat zij behoren te worden afgedaan door de functionaris onder wie zij rechtstreeks ressorteren.
3. De door de Directie aan de in artikel 1a, en de in artikel 2, onder a, b en c, genoemde functionarissen verleende bevoegdheden kunnen slechts worden uitgeoefend door die waarnemers van bedoelde functionarissen die door de Directie daartoe schriftelijk zijn aangewezen.
4. Op gevallen waarin door de Directie ondermandaat is verleend aan functionarissen van de RDW, ten aanzien van bevoegdheden die door andere bestuursorganen aan de RDW bij mandaat zijn verleend, is deze mandaatregeling van overeenkomstige toepassing.

#### **Artikel 7**

1. De stukken die door de in de artikelen 1a tot en met 4 genoemde functionarissen op grond van deze regeling worden afgedaan en ondertekend, vermelden aan het slot:  
De directie van de RDW,  
namens deze,  
gevolgd door functieaanduiding, handtekening en naam van de betrokken functionaris.
2. Certificaten, processen-verbaal, documenten en rapporten die door de in de artikelen 1a tot en met 4 genoemde functionarissen op grond van deze regeling worden opgemaakt en/of afgegeven, worden ondertekend op de in de betreffende regelingen aangegeven wijze.

#### **Artikel 8**

De Mandaatregeling RDW van 6 juli 2009, Stcrt. 2009 nr.9901, wordt ingetrokken.

#### **Artikel 9**

Deze regeling wordt aangehaald als: Mandaatregeling RDW.



---

## **Artikel 10**

Deze regeling zal worden gepubliceerd in de Staatscourant en treedt in werking op 1 juni 2010.

*Zoetermeer, 1 juni 2010*

*De directie van de RDW,  
J.G. Hakkenberg,  
Algemeen directeur.*

*H. van Santen,  
Directeur bedrijfsvoering.*



## BIJLAGE 1 ALS BEDOELD IN ARTIKEL 6, TWEEDE LID, VAN DE MANDAATREGELING RDW

### Taakstelling afdelingen RDW

#### *I. De Divisie Voertuigtechniek*

heeft tot taak:

- het verlenen van erkenningen als bedoeld in de artikelen 83 en 101 van de Wegenverkeerswet 1994, en het verlenen van bevoegdheid voertuigen aan een keuring te onderwerpen als bedoeld in artikel 85a van de Wegenverkeerswet 1994, alsmede het schorsen, wijzigen en intrekken daarvan;
- het verrichten van taken in het kader van de Regeling controleapparaten en de Regeling typegoedkeuring en installatie tachografen Rijnvaart 1995;
- het keuren van voertuigen in de in de Wegenverkeerswet 1994 bedoelde gevallen en het in dat kader afgeven van keuringsbewijzen;
- het opgeven van kentekens voor motorrijtuigen en aanhangwagens en het terzake van die opgaven afgeven van kentekenbewijzen;
- het in het kader van toelating tot het verkeer op de weg verlenen van typegoedkeuringen voor voertuigen, systemen, onderdelen, technische eenheden, uitrustingsstukken en voorzieningen ter bescherming van weggebruikers en passagiers, het verlenen van individuele goedkeuringen voor voertuigen, alsmede het intrekken van typegoedkeuringen;
- het houden van toezicht op het terugroepen van reeds in de handel gebrachte voertuigen, onderdelen of uitrustingsstukken door de fabrikant;
- het houden van toezicht op het overeenstemmen van voertuigen, systemen, onderdelen, technische eenheden, uitrustingsstukken en voorzieningen ter bescherming van weggebruikers en passagiers met het type waarvoor de goedkeuring is verleend en op het overeenstemmen van onderdelen en uitrustingsstukken waarvoor een toestemming is verleend met de verleende toestemming;
- het houden van toezicht op de verleende erkenningen en op de verleende bevoegdheden;
- het verlenen van ontheffingen op grond van artikel 149 en artikel 149A van de Wegenverkeerswet 1994;
- het behandelen van bezwaren en administratieve beroepen als bedoeld in de artikelen 90 en 91 van de Wegenverkeerswet 1994;
- het afhandelen van klachten op grond van hoofdstuk 9 van de Algemene wet bestuursrecht;
- het afhandelen van verzoeken om informatie op grond van de Wet openbaarheid van bestuur op verzoek en na toestemming van de Manager Juridische en Bestuurlijke Zaken.

#### *a. Het bedrijfsproces Typegoedkeuring, Toelating Exceptioneel Transport en Individueel Keuren Speciaal van de Divisie Voertuigtechniek*

heeft tot taak:

- het in het kader van toelating tot het verkeer op de weg verlenen van typegoedkeuringen voor voertuigen, systemen, onderdelen, technische eenheden, uitrustingsstukken en voorzieningen ter bescherming van weggebruikers en passagiers, alsmede het intrekken van typegoedkeuringen;
- het beschikbaar stellen van typegoedkeuring-informatie ten behoeve van toelating en registratie;
- het verstrekken van informatie ten behoeve van overheidsmaatregelen ter stimulering van veiligheid en milieu;
- het verlenen van een goedkeuring van een controleapparaat of registratieblad, als bedoeld in artikel 2 van de Regeling controleapparaten;
- het beslissen op een verzoek om typegoedkeuring van een sloopstachograaf, op grond van artikel 1 Regeling typegoedkeuring en installatie tachografen Rijnvaart 1995;
- het houden van toezicht op het overeenstemmen van voertuigen, systemen, onderdelen, technische eenheden, uitrustingsstukken en voorzieningen ter bescherming van weggebruikers en passagiers met het type waarvoor goedkeuring is verleend en op het overeenstemmen van onderdelen en uitrustingsstukken waarvoor een toestemming is verleend met de verleende toestemming;
- het houden van toezicht op het terugroepen van reeds in de handel gebrachte voertuigen, onderdelen of uitrustingsstukken door de fabrikant;
- het verrichten van testen en het afgeven van testrapporten in het kader van toelating tot het verkeer op de weg van voertuigen, voertuigonderdelen, uitrustingsstukken en voorzieningen ter bescherming van weggebruikers en passagiers;
- het verlenen van erkenningen wijziging constructie voertuigen, als bedoeld in de artikel 101 van de Wegenverkeerswet 1994, alsmede het schorsen, wijzigen en intrekken daarvan;
- het houden van toezicht op de naleving van de verplichtingen die voortvloeien uit de erkenning als bedoeld in het artikel 101 van de Wegenverkeerswet 1994;
- het ter beschikking stellen van capaciteit van het Testcentrum Lelystad (TCL);
- het al dan niet in mandaat van een bestuursorgaan verlenen van ontheffingen op grond van



artikel 149 en 149a van de Wegenverkeerswet 1994;

- het in het kader van toelating tot het verkeer op de weg verlenen van individuele goedkeuringen voor voertuigen en verrichten van testen in dat kader;
- het keuren van voertuigen in de, in de Wegenverkeerswet 1994 bedoelde gevallen, niet zijnde typegoedkeuringen;
- het verrichten van testen en afgeven van testrapporten voor ADR/VLG voertuigen, voertuigonderdelen en uitrustingsstukken;
- het afgeven van ADR/VLG keuringsdocumenten en certificaten op basis van de uitvoeringsregelingen van de Wet Gevaarlijke Stoffen en van het ADR-Reglement en op basis van de TPED richtlijn alsmede het intrekken daarvan;
- het afgeven van ATP certificaten op basis van de Wet inzake Grensoverschrijdend vervoer van aan bederf onderhevige levensmiddelen;
- het behandelen van bezwaren en administratieve beroepen als bedoeld in de artikelen 90 en 91 van de Wegenverkeerswet 1994;
- het opgeven van kentekens voor motorrijtuigen en aanhangwagens en het terzake van die opgaven afgeven van kentekenbewijzen;
- het verwerken van gegevens met betrekking tot opgegeven kentekens, afgegeven kentekenbewijzen en afgegeven keuringsbewijzen;
- het ambtelijk wegen van voertuigen ter bepaling van de asbelasting, respectievelijk de ledige massa van het voertuig;
- het afhandelen van klachten op grond van hoofdstuk 9 van de Algemene wet bestuursrecht;
- het afhandelen van verzoeken om informatie op grond van de Wet openbaarheid van bestuur op verzoek en na toestemming van de Manager Juridische en Bestuurlijke Zaken.

In de gevallen waarbij door een bestuursorgaan mandaat van bevoegdheden is verleend aan de RDW, wordt -met toestemming van dat bestuursorgaan- door de Directie ondermandaat verleend aan de betreffende functionarissen van de afdeling TET.

#### *b. De bedrijfsprocessen IK en APK van de Divisie Voertuigtechniek*

hebben tot taak:

- het in het kader van toelating tot het verkeer op de weg verlenen van individuele goedkeuringen voor voertuigen en verrichten van testen in dat kader;
- het keuren van voertuigen in de, in de Wegenverkeerswet 1994 bedoelde gevallen, niet zijnde typegoedkeuringen;
- het verrichten van testen en afgeven van testrapporten voor ADR/VLG voertuigen, voertuigonderdelen en uitrustingsstukken;
- het afgeven van ADR/VLG keuringsdocumenten en certificaten op basis van de uitvoeringsregelingen van de Wet Gevaarlijke Stoffen en van het ADR-Reglement en op basis van de TPED richtlijn alsmede het intrekken daarvan;
- het afgeven van ATP certificaten op basis van de Wet inzake Grensoverschrijdend vervoer van aan bederf onderhevige levensmiddelen;
- het behandelen van bezwaren en administratieve beroepen als bedoeld in de artikelen 90 en 91 van de Wegenverkeerswet 1994;
- het verlenen van APK-erkenningen en erkenningen wijziging constructie voertuigen, als bedoeld in de artikelen 83 en 101 van de Wegenverkeerswet 1994, alsmede het schorsen, wijzigen en intrekken daarvan;
- het houden van toezicht op de naleving van de verplichtingen die voortvloeien uit de erkenningen als bedoeld in de artikelen 83 en 101 van de Wegenverkeerswet 1994;
- het verlenen van erkenningen als installateur of reparateur van controleapparaten in motorrijtuigen, als bedoeld in artikel 4 van de Regeling controleapparaten, alsmede het schorsen, wijzigen en intrekken daarvan;
- het houden van toezicht op de naleving van de verplichtingen die voortvloeien uit de verleende erkenningen voor de inbouw of reparatie van controleapparaten in motorrijtuigen, op grond van artikel 34 van de Regeling controleapparaten;
- het verlenen van erkenningen voor het installeren of repareren van controleapparaten in schepen, op grond van de Regeling typegoedkeuring en installatie tachografen Rijnvaart 1995, alsmede het intrekken daarvan, met dien verstande dat op grond van artikel 13 van deze regeling, het houden van toezicht op de erkenningen wordt uitgevoerd door de Rijksverkeersinspectie;
- het verlenen van de bevoegdheid om voertuigen aan een keuring te onderwerpen, als bedoeld in artikel 85a van de Wegenverkeerswet 1994, alsmede het schorsen, wijzigen en intrekken daarvan;
- het houden van toezicht op de naleving van de verplichtingen die voortvloeien uit de bevoegdheid om voertuigen aan een keuring te onderwerpen, als bedoeld in artikel 85a van de Wegenverkeerswet 1994;
- het opgeven van kentekens voor motorrijtuigen en aanhangwagens en het terzake van die opgaven afgeven van kentekenbewijzen;





- het buiten behandeling laten van kentekenaanvragen voor motorrijtuigen en aanhangwagens;
- het afgeven van keuringsbewijzen in de gevallen als bedoeld in artikel 53 en artikel 78, eerste lid, aanhef en onder a, van de Wegenverkeerswet 1994;
- het verwerken van gegevens met betrekking tot opgegeven kentekens, afgegeven kentekenbewijzen en afgegeven keuringsbewijzen;
- het ambtelijk wegen van voertuigen ter bepaling van de asbelasting, respectievelijk de ledige massa van het voertuig;
- het ambtelijk inslaan en herinslaan van voertuig-identificatienummers (VIN) alsmede uitvoeren van het vooronderzoek daartoe;
- het keuren van voertuigen na invordering van het kentekenbewijs als bedoeld in artikel 105 van de Wegenverkeerswet 1994;
- het steekproefsgewijs uitvoeren van heronderzoeken van bromfietsen als bedoeld in artikel IV van de Wet van 12 mei 2005 tot wijziging van de Wegenverkeerswet 1994, (Stb. 281);
- het afhandelen van klachten op grond van hoofdstuk 9 van de Algemene wet bestuursrecht;
- het afhandelen van verzoeken om informatie op grond van de Wet openbaarheid van bestuur op verzoek en na toestemming van de Manager Juridische en Bestuurlijke Zaken.

#### *c. Het bedrijfsproces KIM van de Divisie Voertuigtechniek*

heeft tot taak:

- het beantwoorden van technische vragen met betrekking tot de Wegenverkeerswet 1994 of andere wetten in relatie tot de taken van de Dienst Wegverkeer;
- het afhandelen van klachten op grond van hoofdstuk 9 van de Algemene wet bestuursrecht;
- het afhandelen van verzoeken om informatie op grond van de Wet openbaarheid van bestuur op verzoek en na toestemming van de Manager Juridische en Bestuurlijke Zaken.

### **II. De Divisie Registratie en Informatie**

heeft tot taak:

- het opgeven van kentekens voor motorrijtuigen en aanhangwagens en het terzake van die opgaven afgeven van kenteken- en registratiebewijzen alsmede het schorsen van de geldigheid van de kentekenbewijzen en het ongeldig verklaren van kenteken- en registratiebewijzen;
- het verwerken van gegevens met betrekking tot opgegeven kentekens, afgegeven registratie- en kentekenbewijzen, afgegeven keuringsbewijzen, afgegeven rijbewijzen en afgegeven bromfietscertificaten, alsmede met betrekking tot rechterlijke uitspraken houdende ontzegging van de bevoegdheid tot het besturen van motorrijtuigen;
- het verstrekken van inlichtingen uit de bij of krachtens de Wegenverkeerswet 1994 of andere wetten bijgehouden registers;
- het afgeven van rijbewijzen in de gevallen, bedoeld in artikel 116, eerste lid, van de Wegenverkeerswet 1994 alsmede het ongeldig verklaren van deze rijbewijzen in de in deze wet bepaalde gevallen;
- het opsporen van het bij of krachtens de Wegenverkeerswet 1994 strafbaar gestelde feiten, voor zover hiermee belast ingevolge artikel 159 van deze wet;
- het verlenen van erkenningen en bevoegdheden en het toezicht houden op het gebruik van de verleende erkenningen en bevoegdheden, als bedoeld in artikel 62 en 70 van de Wegenverkeerswet 1994, alsmede het schorsen, wijzigen en intrekken daarvan;
- het aanwijzen van personen of bedrijven als exportdienstverlener als bedoeld in artikel 4, derde lid, van de Regeling kentekenbewijzen;
- het afgeven van handelaarskentekenbewijzen en het toezicht houden op het gebruik daarvan, als bedoeld in artikel 37, vierde lid van de Wegenverkeerswet 1994;
- het afhandelen van klachten op grond van hoofdstuk 9 van de Algemene wet bestuursrecht;
- het afhandelen van verzoeken om informatie op grond van de Wet openbaarheid van bestuur op verzoek en na toestemming van de Manager Juridische en Bestuurlijke Zaken.

#### *a. De Afdeling Operations van de Divisie Registratie en Informatie*

heeft tot taak:

- het opgeven van kentekens voor motorrijtuigen en aanhangwagens en het terzake van die opgaven afgeven van kentekenbewijzen alsmede het schorsen van de geldigheid van de kentekenbewijzen, het ongeldig verklaren van kenteken- en registratiebewijzen en het vervallen verklaren van tenaamstellingen in het kentekenregister;
- het afgeven van keuringsbewijzen in de gevallen als bedoeld in artikel 53 van de Wegenverkeerswet 1994;
- het afgeven van vervangende keuringsbewijzen op basis van artikel 80 van de Wegenverkeerswet 1994;
- het verlenen van erkenningen en bevoegdheden als bedoeld in de artikelen 62 en 70a van de



- Wegenverkeerswet 1994, alsmede het schorsen, wijzigen en intrekken daarvan;
- het houden van toezicht op de naleving van de verplichtingen die voortvloeien uit het gebruik van de verleende erkenningen en bevoegdheden als bedoeld in de artikelen 62 en 70a van de Wegenverkeerswet 1994;
  - het aanwijzen van personen of bedrijven als exportdienstverlener als bedoeld in artikel 4, derde lid, van de Regeling kentekenbewijzen;
  - het afgeven van handelaarskentekenbewijzen en het toezichthouden op het gebruik daarvan, als bedoeld in artikel 37, vierde lid van de Wegenverkeerswet 1994;
  - het opsporen van het bij of krachtens de Wegenverkeerswet 1994 strafbaar gestelde feiten, voor zover hiermee belast ingevolge artikel 159 van deze wet;
  - het (laten) verwerken en controleren van verzekeringsgegevens in het CRWAM-register;
  - het verwerken van gegevens met betrekking tot motorrijtuigen en aanhangwagens en vaartuigen;
  - het afgeven van rijbewijzen in de gevallen, bedoeld in artikel 116, eerste lid, van de Wegenverkeerswet 1994 alsmede het ongeldig verklaren van deze rijbewijzen in de in deze wet bedoelde gevallen;
  - het verwerken van gegevens met betrekking tot afgegeven rijbewijzen en bromfietscertificaten in de daartoe bijgehouden registers;
  - het verstrekken van inlichtingen uit de bij of krachtens de Wegenverkeerswet 1994 of andere wetten bijgehouden registers;
  - het verwerken, scannen en on-line beschikbaar stellen van door de Divisie Registratie en Informatie aangeleverde documenten;
  - het afhandelen van klachten op grond van hoofdstuk 9 van de Algemene wet bestuursrecht;
  - het afhandelen van verzoeken om informatie op grond van de Wet openbaarheid van bestuur op verzoek en na toestemming van de Manager Juridische en Bestuurlijke Zaken.

*b. De Afdeling Klantenservice RDW van de Divisie Registratie en Informatie*

heeft tot taak:

- het verstrekken van inlichtingen uit de bij of krachtens de Wegenverkeerswet 1994 of andere wetten bijgehouden registers;
- het verwerken van exportgegevens, in het kentekenregister, als bedoeld in de artikelen 31 en 33 van het Kentekenreglement;
- het opsporen van het bij of krachtens de Wegenverkeerswet 1994 strafbaar gestelde feiten, voor zover hiermee belast ingevolge artikel 159 van deze wet;
- ondersteuning opsporingsinstanties waaronder politie ten behoeve van de bestrijding van voertuigcriminaliteit en criminaliteit waarbij voertuigen zijn betrokken;
- het ongeldig verklaren van kentekenbewijzen voor het rijden over de weg van voertuigen;
- het afhandelen van verzoeken om informatie op grond van de Wet openbaarheid van bestuur op verzoek en na toestemming van de Manager Juridische en Bestuurlijke Zaken.

*c. De Afdeling Relatiemanagement van de Divisie Registratie en Informatie*

heeft tot taak:

- het onderhouden van de contacten met overheden, branchepartijen en andere belangrijke (ook interne) relaties;
- het uitbrengen van offertes aan derden en het aannemen van opdrachten van derden die het gevolg zijn van wensen van die externe partijen.

**III De Afdeling Ontwikkeling Voertuigreglementering**

heeft tot taak:

- het voorbereiden en mede opstellen van normen, toelatings- en handhavingseisen met betrekking tot voertuigtechnische en voertuigrelevante aspecten ten behoeve van nationale en internationale regelgeving;
- het participeren namens de Nederlandse overheid in Benelux, EU en ECE overlegstructuren;
- het informeren en adviseren van de directie, staf en lijnorganisatie inzake de toepassing en interpretatie van nationale en internationale wet- en regelgeving;
- het participeren in internationale overlegstructuren waar voertuigtechnische onderwerpen worden behandeld die relevant zijn voor de RDW-activiteiten;
- het geven van voorlichting over nationale en internationale voertuigtechnische ontwikkelingen aan geïnteresseerden, zowel nationaal als internationaal;
- het afhandelen van klachten op grond van hoofdstuk 9 van de Algemene wet bestuursrecht;
- het afhandelen van verzoeken om informatie op grond van de Wet openbaarheid van bestuur op

verzoek en na toestemming van de Manager Juridische en Bestuurlijke Zaken.



#### **IV De Afdeling Financiën en Control**

heeft tot taak:

- het verrichten van activiteiten ter ondersteuning van het management in zijn verantwoording voor het voeren van een doelmatig financieel-economisch beleid en beheer;
- het afleggen van verantwoording over het gevoerde beheer;
- het schorsen van erkenningen en de daaraan verbonden bevoegdheden, als bedoeld in de artikelen 62, 70a, 83 en 100 van de Wegenverkeerswet 1994 en van erkenningen die zijn verleend ten behoeve van de installatie en periodieke controle van tachografen, in geval degene aan wie die erkenning is verleend niet heeft voldaan aan de financiële verplichtingen, voortvloeiend uit die erkenning;
- het afhandelen van klachten op grond van hoofdstuk 9 van de Algemene wet bestuursrecht;
- het afhandelen van verzoeken om informatie op grond van de Wet openbaarheid van bestuur op verzoek en na toestemming van de Manager Juridische en Bestuurlijke Zaken.

#### **V De Afdeling Juridische en Bestuurlijke Zaken**

heeft tot taak:

- het voeren van een adequaat sanctie- en handhavingsbeleid inzake de wettelijke regelingen met de uitvoering waarvan de RDW is belast en de daarmee samenhangende afhandeling van bezwaar- en beroepszaken;
- het adviseren en ondersteunen van de lijnorganisatie met betrekking tot juridische en bestuurlijke aspecten van de bedrijfsvoering;
- het leveren van een juridisch bestuurlijke bijdrage aan de correspondentie van de RDW, en andere informatieverstrekking door de RDW;
- het informeren en adviseren van de directie, staf en lijnorganisatie inzake de toepassing en interpretatie van wet- en regelgeving;
- het leveren van bijdrage aan de totstandkoming van wet- en regelgeving;
- het afhandelen van (afdelingoverschrijdende) klachten op grond van hoofdstuk 9 van de Algemene wet bestuursrecht.
- Het beoordelen door welke functionaris een verzoek om informatie in het kader van de Wet openbaarheid van bestuur dient te worden behandeld. De betreffende functionaris maakt van zijn bevoegdheid tot het afhandelen van dergelijke verzoeken geen gebruik dan na toestemming van de Manager Juridische en Bestuurlijke Zaken.



## BIJLAGE 2 ALS BEDOELD IN ARTIKEL 6, TWEEDE LID, VAN DE MANDAATREGELING RDW

### Nadere specificatie van bevoegdheden voor niet-leidinggevende medewerkers

#### 1. Van de Divisie Voertuigtechniek

##### 1.1. van de de Stafafdeling Lijncontrol

de Coördinator Klachtenprocedure KZ:

- het registreren van klachten en het coördineren van de afhandeling daarvan;
- de afhandeling van bedoelde klachten, voor zover deze naar hun aard of inhoud niet een zodanig gewicht hebben, dat zij behoren te worden afgehandeld door het hoofd Algemene Staf, of door één van de drie regiomanagers of door de Divisiemanager Voertuigtechniek;

##### 1.2. van het bedrijfsproces Typegoedkeuring, Toelating Exceptioneel Transport en Individueel Keuren Speciaal

de Kwaliteitscoördinator Typegoedkeuringen:

- het registreren van klachten en het coördineren van de afhandeling daarvan;

##### 1.2.1. van de afdeling Certificeren

de Hoofdinspecteur Certificeren, de Inspecteur Certificeren en de Assistent Inspecteur Certificeren:

- het verrichten van toelatingskeuringen en het afgeven van nationale en internationale certificaten, alsmede besluiten betreffende procedures met betrekking tot deze goedkeuringen en certificaten, op grond van artikel 22, 22a of 26 van de Wegenverkeerswet 1994;
- het verlenen van goedkeuringen op basis van de Wet personenvervoer;
- het afgeven van keuringsdocumenten ten behoeve van het Ministerie van Volksgezondheid, Welzijn en sport;

##### 1.2.2. van de afdelingen Testen en het Testcentrum Lelystad

de Technisch Hoofdinspecteur, de Technisch Inspecteur Specialist, de Teamleider Testen:

- het opstellen en afgeven van testrapporten in het kader van een onderzoek van voertuigen, voertuigonderdelen of uitrustingsstukken van voertuigen op grond van artikel 22, 22a of 26 van de Wegenverkeerswet 1994;
- het verrichten van toelatingskeuringen en het afgeven van nationale en internationale certificaten, alsmede besluiten betreffende procedures met betrekking tot deze goedkeuringen en certificaten, op grond van artikel 22, 22a of 26 van de Wegenverkeerswet 1994;

##### 1.2.3. van de afdeling Toelating Exceptioneel Transport (TET)

de Operationeel Manager TET, de Productmanager TET, de Coördinator ontheffingen, de Ontheffingspecialist en de Ontheffingsmedewerker:

- het verlenen en afwijzen van ontheffingen op grond van artikel 149 en artikel 149a van de Wegenverkeerswet 1994;

##### 1.2.4 van de afdeling Individueel Keuren Speciaal (IKS)

- de Technisch Hoofdinspecteur, Hoofd ontwerpbeoordelaar en Technisch Inspecteur (specialist);
  - het beoordelen van ontwerpen, het opstellen van testrapporten in het kader van een onderzoek van voertuigen, voertuigonderdelen of uitrustingsstukken van voertuigen op grond van artikel 22, 22a of 26 van de Wegenverkeerswet 1994 of op grond van de internationale EU- of ECE-voorschriften terzake;
  - het verrichten van eerste keuringen van bussen;
  - het beproeven op basis van de uitvoeringsregelingen van de Wet Gevaarlijke Stoffen (VLG) en van het ADR-Reglement;
  - het afgeven van VLG/ADR keuringsdocumenten en certificaten op basis van de uitvoeringsregelingen van de Wet Gevaarlijke Stoffen en van het ADR-reglement en op basis van de TPED richtlijn (mits voldaan is aan de controle vereisten van het kwaliteitshandboek IKS);
  - het afgeven van ATP certificaten op basis van de Wet inzake Grensoverschrijdend Vervoer van aan bederf onderhevige levensmiddelen;
- de 1<sup>e</sup> Medewerker IKS/KZ, de technisch-administratief coördinator en de behandlingsmedewerker:
  - het innemen van originele kentekenbewijzen bij wijziging van de voertuiggegevens;
  - de afgifte van kentekenbewijzen bij wijziging van de voertuiggegevens;



- het afgeven van keuringsbewijzen in de gevallen als bedoeld in artikel 53, van de Wegenverkeerswet 1994;
- de afgifte van VLG/ADR-, ATP- en VWS-certificaten en van VLG/ADR-, ATP- en VWS-documenten;
- de afgifte van voorlopige kentekenbewijzen als bedoeld in artikel 17, zesde lid, van het Kentekenreglement en kentekenbewijzen als bedoeld in artikel 4, vierde lid, van het Kentekenreglement;

### 1.3. Van de bedrijfsprocessen IK en APK

#### 1.3.1 van de Regio's

de Bedrijfsinspecteur:

- het schouwen van bedrijven in het kader van afgifte erkenning APK, erkenning wijziging constructie voertuigen en erkenning tachografen;
- het toezicht op naleving van de, uit de verleende erkenningen en bevoegdheden voortvloeiende verplichtingen, zoals het uitvoeren van herschouwingen en het verrichten van controles bij erkende bedrijven in het kader van het toezichtbeleid RDW;
- het optreden als deskundige als bedoeld in artikel 90 en 91 van de Wegenverkeerswet 1994;
- het horen van belanghebbenden als bedoeld in artikel 4:8 van de Algemene wet bestuursrecht;

#### 1.3.2 van de Keuringsstations

a. de Technisch Medewerker:

- het uitvoeren van steekproefsgewijze (her)keuringen van voertuigen, in het kader van het toezicht op naleving van de, uit de verleende erkenningen en bevoegdheden voortvloeiende verplichtingen, op basis van artikel 86, artikel 86a en artikel 102, van de Wegenverkeerswet 1994;
- het uitvoeren van steekproefsgewijze controles, op basis van artikel 34, van de Regeling voorschriften tachografen;
- het verrichten van de volgende keuringen, met daarbij de afgifte of weigering tot afgifte van een keuringsbewijs:
  - APK (artikel 53 en artikel 78, eerste lid, aanhef en onder a, van de Wegenverkeerswet 1994);
  - periodieke autobuskeuringen;
  - toelatingskeuringen in verband met invoer, na wijziging van het voertuig of na schade;
  - eerste keuringen van taxi's;
  - eerste en periodieke keuringen van VLG/ADR-voertuigen (Gevaarlijke stoffen);
- het ambtelijk wegen van voertuigen ter bepaling van de asbelasting, respectievelijk de ledige massa van het voertuig;
- het ambtelijk inslaan en herinslaan van voertuig-identificatienummers (VIN) alsmede uitvoeren van het vooronderzoek daartoe;
- de afgifte van besluiten inzake het goedkeuren of afkeuren van voertuigen en te overleggen documenten in verband met de (her)afgifte van kentekenbewijzen;
- het uitvoeren van steekproefsgewijze heronderzoeken in verband met de invoering van een kentekenregistratiesysteem voor bromfietsen;

b. de Administratief Medewerker:

- het innemen van originele kentekenbewijzen bij wijzigingen van de voertuiggegevens;
- de afgifte van kentekenbewijzen op basis van hoofdstuk 4 van het Kentekenreglement;
- de afgifte van besluiten inzake het goedkeuren of afkeuren van voertuigen en te overleggen documenten in verband met de (her)afgifte van kentekenbewijzen;
- de afgifte van vervangende keuringsbewijzen, op basis van artikel 80 van de Wegenverkeerswet 1994;
- de afgifte van uitvoerverklaringen in gevallen waarbij voertuigen voorgoed buiten Nederland worden gebracht, eventueel in combinatie met een uitvoerkentekenbewijs (registratie van export, ten behoeve van het kentekenregister, op basis van de artikelen 31 en 33 van het Kentekenreglement). Tevens inname kentekenplaten;
- de afgifte van VLG/ADR-documenten op basis van de overgangsbepalingen ten aanzien van het vervoer van tankcontainers (randnummer 10.605 ADR) en ten aanzien van het vervoer van stoffen van de klasse 9,20c (randnummer 211.980 ADR) en van klasse 3,61c (randnummer 211.381 ADR);
- het ambtelijk wegen van voertuigen ter bepaling van de asbelasting, respectievelijk de ledige massa van het voertuig.



## **2. Van de Divisie Registratie en Informatie (R&I)**

### **2.1 van de unit Erkenningen en Toezicht**

de bedrijvencontroleurs:

- het schouwen van bedrijven in het kader van afgifte erkenning bedrijfsvoorraad en onderliggende bevoegdheden, van erkenning kentekenplaatfabrikanten, van erkenning lamineerders en van erkenning foliefabrikanten;
- het toezicht op naleving van de, uit voornoemde erkenningen en bevoegdheden voortvloeiende verplichtingen, zoals het uitvoeren van periodieke controles van de bedrijfsvoorraad en van de gevoerde administratie bij erkende bedrijven in het kader van het toezichtbeleid RDW;

### **2.2 van de afdeling Klantenservice RDW**

#### **2.2.1 van de unit KCC en de unit Informatieverstrekking**

de productieconsultants KCC, de (senior) medewerkers KCC en de (senior) medewerkers Informatieverstrekking:

- de afgifte van Registratieverklaringen;
- de afgifte van Zevendaagse kentekenbewijzen;
- de afgifte van uitvoerverklaringen eventueel in combinatie met een uitvoerkentekenbewijs (registratie van export, ten behoeve van het kentekenregister, op basis van artikel 33 van het Kentekenreglement). Tevens inname kentekenplaten;
- de afgifte van Delen 2 van het kentekenbewijs in het kader van een schorsing of ontschorsing;
- de afgifte van Delen 2 van het kentekenbewijs in het kader van overschrijving;
- het registreren van voertuigen in bedrijfsvoorraad;
- het innemen van aanvraagformulieren en het innen van de leges in het kader van de vermissingsprocedure;
- het innemen van originele kentekenbewijzen bij wijzigingen van de voertuiggegevens;
- de afgifte van vervangende keuringsbewijzen, op basis van artikel 80 van de Wegenverkeerswet 1994;

#### **2.2.2 van de unit Landelijk Informatiecentrum Voertuigcriminaliteit (LIV)**

de relatiemanager;

- het, namens het LIV, voeren van overleg en het maken van afspraken met externe partijen;
- het voeren van correspondentie met deze externe partijen;

de medewerkers LIV:

- het ongedig verklaren van kentekenbewijzen voor het rijden over de weg, op basis van artikel 58 van de Wegenverkeerswet 1994 in samenhang met artikel 6 onder g en artikel 38 van het Kentekenreglement;

### **2.3 van de unit Rijbewijzen**

de medewerkers Beoordeling en Helpdesk:

- het in ontvangst nemen van aanvragen voor en het afgeven van rijbewijzen en verklaringen uit het register CRB;

### **2.4 van de afdeling Relatiemanagement**

a. de coördinator en de medewerkers van de unit Klanten Beheer en Informatie:

- het voeren van correspondentie en (het verstrekken van informatie over) de levering van gegevens uit het kentekenregister en het CRWAM;
- het afgeven van klantnummers voor on-line gebruikers en rekening-couranthouders;

b. de relatiemanagers:

- het, namens de divisie R&I, voeren van overleg en het maken van afspraken met externe partijen;
- het voeren van correspondentie met deze externe relaties;

### **2.5 van de afdeling Operations**

de Interfacecoördinator Operations:

- het registreren van klachten en het coördineren van de afhandeling daarvan;
- de afhandeling van klachten bij afwezigheid van de afdelingsmanager Operations.



---

### **3. Van de Afdeling Ontwikkeling Voertuigreglementering (OVR)**

de Beleidsmedewerkers OVR:

- het optreden in internationaal, EU-, ECE- en Benelux overleg.

### **4. Van de Afdeling Juridische en Bestuurlijke Zaken (JBZ)**

- de (Senior) Medewerkers Juridische en Bestuurlijke Zaken:
  - het voeren van correspondentie en het verstrekken van informatie met juridisch-bestuurlijk karakter;
  - bij afwezigheid van de Manager JBZ voor een periode langer dan twee werkdagen kunnen de navolgende stukken door hen worden afgedaan en ondertekend:
    - inzake bezwaren op grond van de Algemene wet bestuursrecht tegen beslissingen die door functionarissen werkzaam bij de RDW, krachtens mandaat zijn genomen;
    - inzake beroep tegen deze beslissingen op grond van de Algemene wet bestuursrecht gericht aan de rechtbanken;
    - inzake hoger beroep tegen deze beslissingen op grond van de Algemene wet bestuursrecht gericht aan de Raad van State en de Centrale Raad van Beroep;
    - inzake het afhandelen van (afdelingsoverschrijdende) klachten op grond van hoofdstuk 9 van de Algemene wet bestuursrecht;
- de Junior Medewerkers Juridische en Bestuurlijke Zaken:
  - het voeren van eenvoudige correspondentie met bezwaarden, appellanten, rechtbanken en de Raad van State in bezwaar- en beroepszaken op grond van de Algemene wet bestuursrecht;
- de Managementassistent en de Secretaresse:
  - het opstellen en ondertekenen van ontvangstbevestigingen, uitnodigingen voor hoorzittingen en begeleidende brieven bij de stukken die door de afdeling JBZ worden verzonden.

De in de punten 1 tot en met 4 genoemde medewerkers maken van de hen verleende machtiging uitsluitend gebruik voor zover het handelingen betreft, die naar hun aard of inhoud niet een zodanig gewicht hebben, dat zij behoren te worden verricht door de functionaris onder wie zij rechtstreeks ressorteren.