



Regeling van de Minister van Sociale Zaken en Werkgelegenheid van 23 augustus 2012, INSP/2012/11435, houdende de inrichting van de directie Informatiehuishouding en Inspectieondersteuning, alsmede de toedeling van taken en doorverlening van vertegenwoordigingsbevoegdheden aan de onder de directeur ressorterende functionarissen (Organisatie-, mandaat- en volmachtbesluit directie Informatiehuishouding en Inspectieondersteuning 2012)

De Minister van Sociale Zaken en Werkgelegenheid,

Gelet op de artikelen 4, onderdeel I, en 14, van het Organisatie-, mandaat- en volmachtbesluit inspecteur-generaal SZW 2012;

Besluit:

§ 1. Begripsbepaling

Artikel 1. Begrippen

In deze regeling en de daarop berustende bepalingen wordt verstaan onder:

- a. *de directie*: de directie Informatiehuishouding en Inspectieondersteuning van de inspectie;
- b. *de directeur*: de directeur van de directie Informatiehuishouding en Inspectieondersteuning;
- c. *de afdeling BDI*: de afdeling Boete, Dwangsom en Inning;
- d. *de afdeling FIMO*: de afdeling Front Office, Inspectie- en Managementondersteuning;
- e. *de afdeling IMV*: de afdeling Informatiemanagement en Informatievoorziening;
- f. *de afdeling PCF*: de afdeling Planning & Control en Financiën;
- g. *de afdeling SPOK*: de afdeling Services, Personeel, Organisatieontwikkeling en Kwaliteit;
- h. *de teamleider Arbo/ATW*: de functionaris die rechtstreeks ressorteert onder het afdelingshoofd van afdeling BDI en leiding geeft aan het team Arbo/ATW van die afdeling.

§ 2. De organisatie en taken van de afdelingen

Artikel 2. Organisatie directie

1. De directie bestaat uit de volgende afdelingen:
 - a. de afdeling BDI;
 - b. de afdeling FIMO;
 - c. de afdeling IMV;
 - d. de afdeling PCF;
 - e. de afdeling SPOK.
2. Aan het hoofd van iedere afdeling staat een afdelingshoofd.
3. De afdelingshoofden van de afdelingen BDI, FIMO, IMV en SPOK worden bijgestaan door onder hen ressorterende teamleiders.

§ 3. Verantwoordelijkheden

Artikel 3. Verantwoordelijkheden afdelingshoofden

De afdelingshoofden zijn verantwoordelijk voor de volgende algemene taken:

- a. het leiding geven aan de eigen afdeling, waaronder begrepen de HRM-taken ten aanzien van de medewerkers, de coaching van de medewerkers en het bevorderen van de sociale cohesie van de eigen afdeling;
- b. het afleggen van verantwoording en het rapporteren aan de directeur over bijdragen van de eigen afdeling aan de uitvoering van het jaarplan van de inspectie;
- c. het doen van voorstellen aan het IG-team met betrekking tot het aantrekken en ontslaan van personeel;



- d. het bijdragen aan de totstandkoming van inspectiebrede producten als bedoeld in artikel 5, eerste lid, onderdelen a, e, f, h en j, en artikel 8, onderdeel d, van het Organisatie-, mandaat- en volmachtbesluit inspecteur-generaal SZW 2012, binnen de daarvoor geldende departementale kaders dan wel volgens door de inspecteur-generaal dan wel de directeur gegeven richtlijnen.

Artikel 4. Verantwoordelijkheden afdeling BDI

De afdeling BDI is verantwoordelijk voor:

- a. het toetsen van boeterapporten, alsmede het vaststellen en uitvoeren van boetebeschikkingen, last onder bestuursdwang en last onder dwangsom, waaronder begrepen het innen en zo nodig bij dwangbevel invorderen van boetes of dwangsommen en in voorkomend geval het verrichten van handelingen om het faillissement aan te vragen van rechtspersonen;
- b. het bewaken van de kwaliteit en consistentie van de boetebeschikkingen en toepassing van bestuursdwang en het zorg dragen voor de voortgang en bewaking van termijnen;
- c. het scheppen van condities waaronder andere toezichthoudende en opsporingsdiensten, die mede zijn belast met handhaving van de Arbeidsomstandighedenwet, de Warenwet, de Arbeidstijdenwet en de Wet arbeid vreemdelingen, kunnen functioneren wat betreft de bestuurlijke handhaving;
- d. de communicatie met de directie Arbeidsomstandigheden, de directie Arbeidsmarktfraude en de directie Major Hazard Control ter zake van de inrichting van boeterapporten, onder meer op grond van de eisen die voortvloeien uit jurisprudentie.

Artikel 5. Verantwoordelijkheden afdeling FIMO

De afdeling FIMO is verantwoordelijk voor:

- a. het ontvangen, registreren, beoordelen, verwerken en doorgeleiden van extern verkregen meldingen en signalen naar directies van de inspectie, andere toezichthoudende instanties of bestuursorganen op het terrein van werk en inkomen;
- b. het functioneren van het Informatieknooppunt SZW;
- c. het bedienen van het telefonisch loket van de inspectie;
- d. het verlenen van administratieve inspectieondersteuning aan de directies van de inspectie;
- e. het inhoudelijk, administratief en secretariaal ondersteunen van topmanagers en managers van de inspectie.

Artikel 6. Verantwoordelijkheden afdeling IMV

De afdeling IMV is verantwoordelijk voor:

- a. het binnen de door de inspecteur-generaal gestelde kaders verzorgen van het informatiemanagement en de informatievoorziening van de inspectie in brede zin, waaronder mede begrepen het informatiemanagement en de informatievoorziening ten behoeve van de directie Opsporing en de specifieke beveiligings- en andere eisen aan apparatuur voor de medewerkers van de directie Opsporing, alsmede de toegang tot de gebruiksruimten voor en het gebruik van informatie door die medewerkers;
- b. het ontwikkelen en het in stand houden van een beveiligingsbeleid, beveiligingsinstrumentarium en een adequate en voldoende beveiligde informatiehuishouding van de inspectie.

Artikel 7. Verantwoordelijkheden afdeling PCF

De afdeling PCF is verantwoordelijk voor:

- a. het adviseren over en ondersteunen van de effectieve en efficiënte sturing en beheersing van de inspectie;
- b. het zorgdragen voor een effectieve en efficiënte bedrijfsvoering van de inspectie, voor periodieke evaluatie daarvan en voor de planning en bewaking van de productie van de eigen directie, door middel van een goede administratieve organisatie en een management control systeem;
- c. het voorbereiden van de begroting, het jaarplan, het inspectieplan en het jaarverslag van de inspectie, in samenwerking en afstemming met de directies van de inspectie;
- d. het adviseren over en het uitvoeren van de planning, administratie en control van de inspectie, waaronder mede begrepen het financiële beheer en het contractbeheer, van welk beheer het afzonderlijke financiële beheer van de baten-lastendienst directie Werk en Inkomen deel uitmaakt.

Artikel 8. Verantwoordelijkheden afdeling SPOK

De afdeling SPOK is verantwoordelijk voor:

- a. het adviseren over en faciliteren van de organisatieontwikkeling van de inspectie, met name betreffende kwaliteit, flexibilisering en samenwerking;
- b. het personeelsadvies en -beleid, de personeelsontwikkeling en het personeelsbeheer van de inspectie;



- c. het ontwikkelen van voorstellen met betrekking tot het te voeren personeelsontwikkelingsbeleid van de inspectie en het organiseren van inspectie specifieke opleidingen;
- d. het dynamisch archiefbeheer van de inspectie, te weten postbehandeling, registratie, voortgang en afdoeningsbewaking, dossierbeheer, informatievoorziening, selectie, vernietiging en overdracht aan de directie Bedrijfsvoering van het ministerie, alsmede het opstellen, vaststellen en onderhouden van het ordeningsplan van de inspectie;
- e. het facilitymanagement en het relatiemanagement met leveranciers van de inspectie, en de afstemming daarover met de directie Bedrijfsvoering van het ministerie, alsmede de huisvesting van de inspectie en de beveiliging van personen en gebouwen;
- f. het materieel beheer overeenkomstig de Regeling materieelbeheer rijksoverheid 2006 en de Regeling materieelbeheer museale voorwerpen.

§ 4. Bevoegdheden

Artikel 9. Mandaat en machtiging betreffende personeelsaangelegenheden

1. Aan de afdelingshoofden en de teamleiders van de directie wordt mandaat en machtiging verleend met betrekking tot het nemen van besluiten over en het vaststellen en ondertekenen van stukken die betrekking hebben op de personeelsaangelegenheden ten behoeve van medewerkers van de eigen organisatorische eenheid, voor zover het betreft:
 - a. het opmaken, niet zijnde vaststellen, van een beoordeling van medewerkers;
 - b. het houden van manager-medewerker gesprekken;
 - c. het beslissen over verlof van medewerkers;
 - d. het toekennen van kleine beloningen, niet zijnde gratificaties, ten bedrage van minder dan € 250,- per medewerker, onder gelijktijdige mededeling daarvan aan de directeur.
2. In aanvulling op het eerste lid wordt in het geval een teamleider de beoordeling van een medewerker opmaakt, aan het afdelingshoofd dat boven de teamleider ressorteert ook mandaat en machtiging verleend met betrekking tot het vaststellen van deze beoordeling.

Artikel 10. Volmachten afdelingshoofden

De afdelingshoofden zijn gevolmachtigd tot het aangaan van overeenkomsten ter waarde van ten hoogste € 15.000,- per overeenkomst betreffende:

- a. het opleiden van medewerkers van de eigen afdeling binnen de kaders van het opleidingsplan van de directie;
- b. activiteiten ten behoeve van sociale en functionele cohesie, representatieve aangelegenheden, vergaderingen en recepties voor de eigen afdeling binnen de daarvoor geldende departementale, dan wel door de inspecteur-generaal vastgestelde financiële kaders.

Artikel 11. Volmacht teamleiders

De teamleiders zijn gevolmachtigd tot het aangaan van overeenkomsten ter waarde van ten hoogste € 3.000,- per overeenkomst betreffende activiteiten ten behoeve van sociale en functionele cohesie, representatieve aangelegenheden, vergaderingen en recepties voor het eigen team binnen de daarvoor geldende departementale, dan wel door de inspecteur-generaal vastgestelde financiële kaders.

Artikel 12. Bevoegdheden afdelingshoofd BDI en teamleider Arbo/ATW

Het hoofd van de afdeling BDI en de teamleider Arbo/ATW zijn bevoegd om namens een bewindspersoon besluiten te nemen, privaatrechtelijke rechtshandelingen te verrichten en handelingen te verrichten die noch een besluit noch een privaatrechtelijke rechtshandeling zijn, voor zover zij verband houden met het werkterrein van hun organisatieonderdeel en voor zover zij niet zijn voorbehouden aan een bewindspersoon, de secretaris-generaal, de plaatsvervangend secretaris-generaal, de inspecteur-generaal of de directeur.

Artikel 13. Volmachten hoofd en teamleiders IMV

1. Het hoofd van de afdeling IMV is gevolmachtigd tot het aangaan van overeenkomsten en bestellingen met betrekking tot het informatiemanagement en de informatievoorziening van de inspectie, waaronder begrepen het veiligheidsbeleid van de inspectie, met een waarde van ten hoogste € 50.000,- per overeenkomst of bestelling.
2. De teamleiders van de afdeling IMV zijn gevolmachtigd tot het aangaan van overeenkomsten en bestellingen met betrekking tot het informatiemanagement en de informatievoorziening van de



inspectie, waaronder begrepen het veiligheidsbeleid van de inspectie, met een waarde van ten hoogste € 15.000,- per overeenkomst of bestelling.

Artikel 14. Volmachten hoofd en teamleiders SPOK

1. Het hoofd van de afdeling SPOK is gevolmachtigd tot het aangaan van overeenkomsten en bestellingen met betrekking tot het materieelbeheer, het facilitymanagement en de huisvesting van, alsmede opleidingen en personeelsadvies voor de inspectie, met een waarde van ten hoogste € 50.000,- per overeenkomst of bestelling.
2. De teamleider Services is gevolmachtigd tot het aangaan van overeenkomsten en bestellingen met betrekking tot het materieelbeheer, het facilitymanagement en de huisvesting van de inspectie met een waarde van ten hoogste € 15.000,- per overeenkomst of bestelling.
3. De teamleider Personeelsontwikkeling is gevolmachtigd tot het aangaan van overeenkomsten en bestellingen met betrekking tot opleidingen voor de inspectie met een waarde van ten hoogste € 15.000,- per overeenkomst of bestelling.

Artikel 15. Plaatsvervanging

1. Bij afwezigheid of verhindering van de directeur worden, voor de duur van de afwezigheid of verhindering, zijn taken en bevoegdheden geheel of gedeeltelijk waargenomen door een daartoe aan te wijzen plaatsvervanger.
2. Bij afwezigheid of verhindering van een afdelingshoofd worden, voor de duur van de afwezigheid of verhindering, zijn taken en bevoegdheden geheel of gedeeltelijk waargenomen door een daartoe aan te wijzen plaatsvervanger.

§ 5. Slotbepalingen

Artikel 16. Inwerkingtreding

Deze regeling treedt in werking met ingang van de dag na de datum van uitgifte van de Staatscourant waarin zij wordt geplaatst, en werkt terug tot en met 1 januari 2012.

Artikel 17. Citeertitel

Deze regeling wordt aangehaald als: Organisatie-, mandaat- en volmachtbesluit directie Informatiehuishouding en Inspectieondersteuning 2012.

Deze regeling zal in de Staatscourant worden geplaatst.

Den Haag, 23 augustus 2012

*de Minister van Sociale Zaken en Werkgelegenheid,
namens deze:*

*A. van Dijk,
directeur Informatiehuishouding en Inspectieondersteuning.*