



Regeling van de Minister van Sociale Zaken en Werkgelegenheid van 31 augustus 2017, 2017-0000141540, houdende de inrichting van de directie Mensen & Middelen, alsmede de toedeling van taken en doorverlening van vertegenwoordigingsbevoegdheden aan de onder de directeur ressorterende functionarissen (Organisatie-, mandaat- en volmachtbesluit directie Mensen & Middelen 2017)

De Minister van Sociale Zaken en Werkgelegenheid,

Gelet op de artikelen 5, onderdeel k, en 12 van het Organisatie-, mandaat- en volmachtbesluit inspecteur-generaal SZW 2017;

Besluit:

§ 1. Begripsbepaling

Artikel 1. Begrippen

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

afdeling FIMO: de afdeling Front Office, Inspectie- en Managementondersteuning;

afdeling IKC: de afdeling Inspectiebreed Kenniscentrum;

afdeling IMV: de afdeling Informatiemanagement en Informatievoorziening;

afdeling PCF: de afdeling Planning, Control en Financiën;

afdeling SPOK: de afdeling Services, Personeel, Organisatieontwikkeling, Kennis en Kwaliteit;

directeur: de directeur van de directie Mensen & Middelen;

directie: de directie Mensen & Middelen van de inspectie;

opdrachtgever: de functioneel leidinggevende van de programmamanager of de projectleider;

programmamanager: de functionaris die in zijn rol opdrachtnemer is en verantwoordelijk is voor de ontwikkeling van één of meer programmaplannen en de realisatie van de programmadoelen binnen de daarvoor gegeven kaders, waaronder begrepen tijd, geld, capaciteit, in het vastgestelde programmaplan;

projectleider: de functionaris die in zijn rol verantwoordelijk is voor de ontwikkeling en realisatie van één of meer projecten en de gestelde doelstellingen;

vakgroep A&O: de vakgroep Analyse & Onderzoek;

vakgroep AMF: de vakgroep Arbeidsmarktfraude;

vakgroep ARBO: de vakgroep Arbeidsomstandigheden;

vakgroep MHC: de vakgroep Major Hazard Control;

vakgroep P&P: de vakgroep Programma- & Projectmanagement;

vakgroep: de eenheid waarin medewerkers zijn ondergebracht die hun werkzaamheden in belangrijke mate uitvoeren in programma's of projecten;

vakteam: eenheid van een vakgroep waarin medewerkers zijn ondergebracht.

§ 2. Organisatie

Artikel 2. Organisatie directie

1. De directie bestaat uit de volgende vakgroepen en afdelingen:
 - a. de vakgroep A&O, waarbinnen vakteams zijn ingericht;
 - b. de vakgroep ARBO, waarbinnen vakteams zijn ingericht;
 - c. de vakgroep AMF, waarbinnen vakteams zijn ingericht;
 - d. de vakgroep MHC, waarbinnen vakteams zijn ingericht;
 - e. de vakgroep P&P, waarbinnen vakteams zijn ingericht;
 - f. de afdeling FIMO, waarbinnen de volgende teams zijn ingericht:
 - 1°. Frontoffice;
 - 2°. Inspectieondersteuning;
 - 3°. Management Directie Ondersteuning;
 - g. de afdeling IMV, waarbinnen de volgende teams zijn ingericht:
 - 1°. Informatiemanagement;
 - 2°. Informatievoorziening;



- h. de afdeling PCF, waarbinnen de volgende teams zijn ingericht:
 - 1°. Control;
 - 2°. Financiële administratie;
 - i. de afdeling SPOK, waarbinnen de volgende teams zijn ingericht:
 - 1°. Services;
 - 2°. Personeel, Organisatieontwikkeling, Kennis en Kwaliteit;
 - j. de afdeling IKC, waarbinnen de volgende teams zijn ingericht:
 - 1°. Arbeidsdiscriminatie;
 - 2°. Specialisten 1;
 - 3°. Specialisten 2.
2. De vakgroepen en afdelingen worden als volgt geleid:
- a. aan het hoofd van iedere vakgroep staat een vakgroefhoofd;
 - b. aan het hoofd van ieder vakteam staat een teammanager;
 - c. aan het hoofd van iedere afdeling staat een afdelingshoofd;
 - d. de afdelingshoofden van de afdelingen FIMO, SPOK en IKC worden bijgestaan door onder hen ressorterende teamleiders.

§ 3. Verantwoordelijkheden

Artikel 3. Verantwoordelijkheden vakgroefhoofden

De vakgroefhoofden zijn verantwoordelijk voor de volgende algemene taken:

- a. het leiding geven aan de eigen vakgroep, 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 vakgroep;
- b. het afleggen van verantwoording en het rapporteren aan de directeur over bijdragen van de eigen vakgroep aan de uitvoering van het jaarplan van de inspectie;
- c. het doen van voorstellen aan de directeur Mensen & Middelen met betrekking tot het aantrekken en ontslaan van personeel;
- d. het bijdragen aan de totstandkoming van inspectiebrede producten als bedoeld in artikel 6, eerste lid, onderdelen a, e, f, g en i, en artikel 8, onderdeel j, van het Organisatie-, mandaat- en volmachtbesluit inspecteur-generaal SZW 2017, binnen de daarvoor geldende departementale kaders dan wel volgens door de inspecteur-generaal dan wel de directeur gegeven richtlijnen;
- e. het in het kader van het proces van programmeren en alloceren zorg dragen voor een goede vertaalslag van strategische en tactische allocatie naar de feitelijke bemensing van programma's en projecten;
- f. het zijn van aanspreekpunt voor vakgroepbrede allocatievraagstukken en knelpunten gedurende de uitvoering van projecten en programma's;
- g. het managen van vakinhoudelijke processen en het actief zoeken van samenwerking en afstemming met overige betrokkenen;
- h. het zorg dragen voor de borging van vakgroepbrede vak kennis en van kwaliteit en innovatie van werkprocessen;
- i. het bijdragen aan de ontwikkeling van de strategische personeelsplanning en zorg dragen voor de uitvoering daarvan binnen zijn vakgroep;
- j. het actief bijdragen aan het platform voor kennisuitwisseling en netwerkbeheer op zijn vakgebied;
- k. het vervullen van het proceseigenaarschap van alle binnen de diverse vakgroepen belegde processen van behorend bij de primaire taken van de inspectie;
- l. het als tactisch manager participeren in het ontwikkelen en implementeren van inspectiebrede plannen.

Artikel 4. Verantwoordelijkheden teammanager

De teammanagers zijn verantwoordelijk voor de volgende algemene taken:

- a. de aansturing van uitvoerende of ondersteunende medewerkers;
- b. de organisatie van een professionele thuisbasis voor de medewerkers en het vorm geven van de werkgeversrol, gericht op de vakontwikkeling, continuïteit, vitaliteit en inzetbaarheid van de medewerkers, waaronder in ieder geval de volgende taken worden begrepen:
 - 1°. het bevorderen van de persoonlijke ontwikkeling;
 - 2°. het begeleiden van ziekteverzuim;
 - 3°. het voeren van functionerings- en personeelsgesprekken.
- c. het in het allocatieproces op dagelijkse basis leveren van de afgesproken kwantitatieve en kwalitatieve capaciteit aan programma's en projecten en het oplossen dan wel doen oplossen van knelpunten rond de inzet van medewerkers;
- d. het zicht houden op de voortgang van de realisatie van teamdoelen en stuurt zo nodig bij;
- e. het gestructureerd voeren van werkoverleg en behalen van afgesproken resultaten en het



- opleveren van producten en diensten conform de geldende kaders;
- f. het zorg dragen voor de borging van kennis en kwaliteit binnen zijn team;
 - g. het rapporteren aan het vakgroefhoofd en collega teammanagers met het oog op een optimale inzet van mensen, uniforme wijze van aansturen, kennismanagement en netwerkbeheer;
 - h. het zorg dragen voor de borging van uniformiteit en kwaliteit van vakspecifieke werkprocessen en leveren van input voor richtlijnen en procedures;
 - i. het verzamelen van input op hoofdprocessen vanuit het team;
 - j. het actief vorm geven aan ontwikkelingen, innovaties en verbetermogelijkheden en deze vertalen naar vakinhoudelijke producten en diensten;
 - k. het op tijdige en juiste wijze toepassen van personeelsinstrumenten, waaronder in ieder geval worden begrepen:
 - 1°. start-, functionerings- en personeelsgesprekken;
 - 2°. de ontwikkeling, opleiding en loopbaanbegeleiding van de medewerkers;
 - l. het analyseren van ontwikkelingen, innovaties en verbetermogelijkheden en vertalen naar nieuwe vakinhoudelijke producten en diensten;
 - m. de borging van regionale netwerken, voor zover deze programmaoverstijgend zijn;
 - n. het als operationeel manager participeren in het ontwikkelen en implementeren van inspectiebrede plannen.

Artikel 5. Taken vakgroep A&O

De vakgroep A&O is ten behoeve van programma's, projecten en de directie Opsporing belast met de uitvoering van de volgende taken:

- a. kwantitatief en kwalitatief onderzoek als primair onderdeel van een programma;
- b. fenomeenonderzoek ten behoeve van de keuze in programma's;
- c. stelseltoezicht;
- d. doelgroepenanalyses, waaronder analyses naar gedragsbeïnvloeding;
- e. effectmeting en evaluatie;
- f. subjectselecties, onder meer op basis van dataprofilering en bestandskoppelingen;
- g. netwerkanalyses;
- h. operationele analyses binnen opsporing.

Artikel 6. Taken vakgroep ARBO

De vakgroep ARBO draagt ten behoeve van programma's en projecten zorg voor het voorzien in vakbekwame medewerkers voor de uitvoering van de volgende taken:

- a. het toezicht op de naleving door werkgevers en werknemers van wet- en regelgeving op het gebied van arbeidstijden en arbeidsomstandigheden, met inbegrip van stralingsbescherming, gewasbeschermingsmiddelen en biociden, gevaarlijke werktuigen en stoffen, en daaraan gerelateerd milieubeheer, alsmede het in verband daarmee opsporen van strafbare feiten;
- b. het toezicht op de naleving van wet- en regelgeving ten aanzien van het in de handel brengen van producten, genoemd in artikel 1, eerste lid, onderdeel d, onder 2°, van de Warenwet, die bestemd zijn voor de Europese Economische Ruimte alsmede het in verband daarmee opsporen van strafbare feiten.

Artikel 7. Taken vakgroep AMF

De vakgroep AMF draagt ten behoeve van programma's en projecten zorg voor het voorzien in vakbekwame medewerkers voor de uitvoering van de volgende taken:

- a. het toezicht op de naleving door werkgevers van wet- en regelgeving op het gebied van de arbeidsmarkt en arbeidsverhoudingen, de Wet arbeidsvoorwaarden gedetacheerde werknemers in de Europese Unie en de Vreemdelingenwet, met name ten aanzien van illegale tewerkstelling van vreemdelingen, allocatie van arbeidskrachten door intermediairs, gelijke behandeling en beloning van mannen en vrouwen, de arbeidstijden en de betaling van het minimumloon en de minimumvakantiebijslag, alsmede het in verband daarmee opsporen van strafbare feiten;
- b. het ontwikkelen, overdragen en verankeren van kennis op het terrein van arbeidsmarktfraude binnen de directie.

Artikel 8. Taken vakgroep MHC

De vakgroep MHC draagt ten behoeve van programma's en projecten zorg voor het voorzien in vakbekwame medewerkers voor de uitvoering van het toezicht op de naleving door werkgevers en werknemers van wet- en regelgeving op het terrein van arbeidsomstandigheden, met name op het terrein van risico's op zware ongevallen en – waar voorgeschreven – het beschikken over aanvullende risico-inventarisaties en evaluaties, alsmede het in verband daarmee opsporen van strafbare feiten, dit mede ter zake van de openbare lichamen Bonaire, Sint Eustatius en Saba.



Artikel 9. Taken vakgroep P&P

1. De vakgroep P&P draagt ten behoeve van het aansturen of ondersteunen van programma's en projecten zorg voor het voorzien in vakbekwame programmamanagers, projectleiders of programma- en projectsecretarissen.
2. Van de taak, bedoeld in het eerste lid, zijn uitgezonderd de programmamanagers op tactisch niveau, die rechtstreeks ressorteren onder de directeur Toezicht.
3. De programmamanagers op operationeel niveau zijn verantwoordelijk voor de volgende algemene taken:
 - a. het opdrachtnemerschap van een of meerdere programma's;
 - b. de ontwikkeling van het programmaplan en ontwikkeling of doorontwikkeling van de doelenboom en interventiemix;
 - c. het aansturen op de realisatie van de programmadoelen binnen de daarvoor gegeven kaders, waaronder begrepen tijd, geld en capaciteit, in het vastgestelde programmaplan;
 - d. het oog houden voor de bijdrage van het programma aan inspectiebrede doelstellingen, het daarop bijsturen en het daartoe leggen van verbinding met andere programma's;
 - e. het functioneel aansturen van de medewerkers die onderdeel zijn van het programmateam, waaronder de projectleiders;
 - f. het in de P&C-cyclus op programmaniveau aan de opdrachtgever uitbrengen van rapporten waarin de output is gekoppeld aan doelstellingen en beoogde maatschappelijke effecten;
 - g. het samen met de projectleiders uitvoeren van de personeelszorg en het optreden als referent voor de personeelsgesprekken;
 - h. het zorg dragen voor programmaspecifieke kennisontwikkeling en het actief afstemmen met de betreffende vakgroep(en);
 - i. het onderhouden van de relevante externe contacten met samenwerkingspartners op operationeel niveau;
 - j. het als operationeel manager participeren in het ontwikkelen en implementeren van inspectiebrede plannen.
4. De projectleiders zijn verantwoordelijk voor de volgende algemene taken:
 - a. het opdrachtnemerschap van een of meerdere projecten;
 - b. het sturen op de realisatie van de projectdoelen; indien het project onderdeel is van een programma, rapporteert de projectleider aan de programmamanager dan wel aan de opdrachtgever;
 - c. het functioneel aansturen van de medewerkers die onderdeel zijn van het projectteam en het vorm geven aan de personele zorg voor zover passend binnen het project; de projectleider is referent voor de personeelsgesprekken van medewerkers die hij functioneel aanstuurt;
 - d. het opstellen van het projectplan, het uitvoeren van het projectplan, het opstellen van projectrapportages en het behalen van resultaten op operationeel niveau, de handhavingcorrespondentie en het zorg dragen voor de bij het project behorende communicatie;
 - e. het aansturen op een optimale bijdrage van het project aan de programmadoelen en het daartoe leggen van verbinding met andere projecten;
 - f. het als operationeel manager participeren in het ontwikkelen en implementeren van inspectiebrede plannen.

Artikel 10. 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 6, eerste lid, onderdelen a, e, f, g en i, en artikel 8, onderdeel d, van het Organisatie-, mandaat- en volmachtbesluit inspecteur-generaal SZW 2017, binnen de daarvoor geldende departementale kaders dan wel volgens door de inspecteur-generaal dan wel de directeur gegeven richtlijnen;
- e. het als tactisch manager participeren in het ontwikkelen en implementeren van inspectiebrede plannen.



Artikel 11. Verantwoordelijkheden teamleiders FIMO, SPOK en IKC

De teamleiders van de afdelingen FIMO, SPOK en IKC zijn verantwoordelijk voor de volgende algemene taken:

- a. het zicht houden op de voortgang en het zo nodig bijsturen van de realisatie van teamdoelen;
- b. het zorg dragen voor de borging van kennis en kwaliteit binnen zijn team;
- c. het fungeren als proceseigenaar ter borging van de uniformiteit en kwaliteit van vakspecifieke werkprocessen;
- d. het op tijdige en juiste wijze toepassen van personeelsinstrumenten, waaronder in ieder geval worden begrepen:
 - 1°. start-, functionerings- en personeelsgesprekken;
 - 2°. de ontwikkeling, opleiding en loopbaanbegeleiding van de medewerkers;
- e. het analyseren van ontwikkelingen, innovaties en verbetermogelijkheden en vertalen daarvan naar nieuwe vakinhoudelijke producten en diensten;
- f. het als operationeel manager participeren in het ontwikkelen en implementeren van inspectiebrede plannen.

Artikel 12. 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 13. Verantwoordelijkheden afdeling IMV

De afdeling IMV is verantwoordelijk voor:

- a. het binnen de 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 gebruiksruidten 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 en het adviseren over en onderzoeken van naleving van voorschriften betreffende privacy, fysieke beveiliging en informatiebeveiliging binnen de toepasselijke wettelijke kaders.

Artikel 14. 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 zorg dragen 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.

Artikel 15. Verantwoordelijkheden afdeling SPOK

De afdeling SPOK is verantwoordelijk voor:

- a. het voeren van procesmanagement en -regie;
- b. de strategische personeelsplanning;
- c. het kennismanagement;
- d. de regie op de calamiteitenorganisatie;
- e. het personeelsadvies en -beleid, de personeelsontwikkeling en het personeelsbeheer van de inspectie;
- f. het ontwikkelen van voorstellen met betrekking tot het te voeren personeelsontwikkelingsbeleid van de inspectie en het organiseren van inspectie specifieke opleidingen;



- g. verzorgen van de afstemming met de directie Organisatie, Bedrijfsvoering en Personeel over het orderingsplan van de inspectie;
- h. het facilitymanagement en het relatiemanagement met leveranciers van de inspectie, en de afstemming daarover met de directie Organisatie, Bedrijfsvoering en Personeel van het ministerie, alsmede het vertegenwoordigen van de inspectie bij overleg met departementale en interdepartementale verantwoordelijken ten aanzien van de huisvesting van de inspectie;
- i. het materieel beheer overeenkomstig de Regeling materieelbeheer rijksoverheid 2006 en de Regeling materieelbeheer museale voorwerpen.

Artikel 16. Verantwoordelijkheden afdeling IKC

De afdeling IKC is verantwoordelijk voor:

- a. het verzamelen, overdragen en actueel houden van kennis over specialistische kennisgebieden ten behoeve van programma's;
- b. borgen van valide en actuele vakkennis in de kennisbank;
- c. het op niveau houden van kennis op domeinen waar op een zeker moment geen programma's actief zijn;
- d. het vertalen van beleid, signalen en stand der techniek in handzame inspectietools;
- e. het vervullen van de functie van helpdesk voor de inspecteurs;
- f. het leveren van bijdragen aan beleidsontwikkeling en de risicoanalyses;
- g. het verlenen van expertise bij en het onder functionele aansturing van de directeur Toezicht uitvoeren van de aan de minister opgedragen toezichtswerkzaamheden betreffende de op grond van wet- en regelgeving op het terrein van arbeidsveiligheid, arbeidsgezondheid en productveiligheid op aangewezen certificatie- en keuringsinstellingen, die zijn belast met het verstrekken van certificaten dan wel het verrichten van keuringen in het belang van veiligheid en gezondheid in de arbeid;
- h. het voorbereiden van beslissingen betreffende aanwijzing van certificatie- en keuringsinstellingen als genoemd in onderdeel b, waaronder mede zijn begrepen beslissingen tot wijziging, schorsing en intrekking van aanwijzingen;
- i. het verlenen van expertise bij en het onder functionele aansturing van de directeur Toezicht uitvoeren van de toezichtswerkzaamheden gericht op het terugdringen van arbeidsdiscriminatie;
- j. het verlenen van expertise bij en het onder functionele aansturing van de directeur Toezicht uitvoeren van de toezichtswerkzaamheden gericht op de werknemersbescherming bij blootstelling aan ioniserende straling;
- k. het verlenen van medisch advies, met inachtneming van de eigen verantwoordelijkheid van de arts voor het medisch inhoudelijk deel en de toepasselijkheid van het medisch tuchtrecht.

§ 4. Bevoegdheden

Artikel 17. Bevoegdheden programmamanagers en projectleiders vakgroep P&P

De programmamanagers en projectleiders in de vakgroep P&P zijn bevoegd om namens een bewindspersoon besluiten te nemen 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 18. Mandaat en machtiging betreffende personeelsaangelegenheden

1. Aan de vakgroefhoofden, afdelingshoofden, teammanagers en 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 personeelsgesprekken;
 - 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 teammanager of een teamleider de beoordeling van een medewerker opmaakt, aan het vakgroefhoofd of het afdelingshoofd dat boven de teammanager of de teamleider ressorteert ook mandaat en machtiging verleend met betrekking tot het vaststellen van deze beoordeling.



Artikel 19. Volmachten vakgroephoofden en afdelingshoofden

De vakgroephoofden en afdelingshoofden zijn binnen de daarvoor geldende departementale, dan wel door de inspecteur-generaal vastgestelde financiële kaders gevolmachtigd tot het aangaan van overeenkomsten ter waarde van ten hoogste € 15.000,- per overeenkomst betreffende:

- a. het opleiden van medewerkers van de eigen vakgroep of afdeling binnen de kaders van het door het IG-team goedgekeurde opleidingsplan;
- b. activiteiten ten behoeve van sociale en functionele cohesie, representatieve aangelegenheden, vergaderingen en recepties voor de eigen vakgroep of afdeling.

Artikel 20. Volmacht teammanagers en teamleiders

De teammanagers en 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 vakteam of team binnen de daarvoor geldende departementale, dan wel door de inspecteur-generaal vastgestelde financiële kaders.

Artikel 21. 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 teamleider Informatievoorziening 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 € 15.000,- per overeenkomst of bestelling.

Artikel 22. 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 en het 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.

Artikel 23. 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 24. Afdoen handhavingscorrespondentie

De medewerkers van de inspectie die voor 1 juli 2017 als teamleider bevoegd zijn tot afdoening van handhavingscorrespondentie en in verband met de reorganisatie van de inspectie per 1 juli 2017 daartoe niet meer bevoegd zijn, behouden deze bevoegdheid tot 1 oktober 2017 ten aanzien van zaken die zij voor 1 juli 2017 in behandeling hebben genomen.

Artikel 25. Intrekking regeling

Het Organisatie-, mandaat- en volmachtbesluit directie Informatiehuishouding en Inspectieondersteuning 2012 wordt ingetrokken.



Artikel 26. Inwerkingtreding

Deze regeling treedt in werking met ingang van de dag na de datum van uitgifte in de Staatscourant waarin zij wordt geplaatst en werkt terug tot en met 1 juli 2017.

Artikel 27. Citeertitel

Deze regeling wordt aangehaald als: Organisatie-, mandaat- en volmachtbesluit directie Mensen & Middelen 2017.

Deze regeling zal in de Staatscourant worden geplaatst.

Den Haag, 31 augustus 2017

*De Minister van Sociale Zaken en Werkgelegenheid,
namens deze,
C. Postma
directeur Mensen & Middelen*