

Handleiding inspecteren 2.0

Veld- en kantoorinspecties



versiebeheer

17-03-2021 : Vastgesteld door de proces-eigenaar

12-10-2021 : Vastgesteld door het directieteam

Inhoudsopgave

1.	Inleiding	3
2.	Vorbereiden	5
3.	Aankondigen van de inspecties	7
4.	Uitvoeren	8
5.	Opstellen inspectierapport	10
6.	De aanschrijvingsbrief	12
7.	Publiceren publieke samenvatting	13
8.	Kantoorinspecties	14
9.	Afronden inspectiebevindingen/herinspectie	16
Bijlage 1 Leidraad voor het "close-out" gesprek		17

1. Inleiding

Het uitvoeren van veldinspecties en kantoorinspecties vormen samen het proces 'Inspecteren'. De toevoeging 2.0 slaat op de manier die vanaf 2017/2018 binnen SodM is geïntroduceerd. Deze werkwijze heeft ook als basis gediend voor het ontwerpen van HAVIK. Daarom zijn HAVIK en het proces inspecteren nauw met elkaar verbonden.

In dit document wordt de uitvoering van de veld- en kantoorinspecties beschreven. Deze handleiding moet zorgen voor een uniforme werkwijze voor het voorbereiden, het uitvoeren en de afronding van alle inspecties door SodM. Deze werkwijze is identiek bij zowel reguliere als projectmatige inspecties bij alle ondertoezichtstaande binnen het werkveld van SodM¹.

Omdat HAVIK en inspecteren nauw met elkaar verbonden zijn, worden in deze handleiding, waar nodig, ook aanwijzingen gegeven hoe je HAVIK moet invullen.

Hoe je HAVIK gebruikt is niet in deze handleiding beschreven. Daarvoor wordt verwezen naar de handleiding HAVIK voor het proces inspecteren (DOMUS document [18312382](#)).

Inspectieonderwerpen en jaarplannen

Deze werkinstructie beschrijft niet wat de inspectieonderwerpen zijn. De onderwerpen volgen uit het proces risicosturing (verder: RS) wat ten grondslag ligt aan het jaarplan van SodM. Inspectieonderwerpen kunnen ook volgen bij Toezichtarrangementen (verder: TA). Het directieteam stelt het jaarplan vast en daarmee ook de onderwerpen die aandacht behoeven in het betreffende inspectiejaar. Voor inspecties werkt het verantwoordelijke afdelingshoofd dit uit in inspectieonderwerpen en bespreekt dit met het sectorteam. Als dat gereed is, stelt het verantwoordelijke afdelingshoofd een lijst op met inspectieonderwerpen, aandachtspunten en de norm waarlangs wordt getoetst. Dit geheel is de inspectieagenda voor het betreffende inspectiejaar en/of het betreffende inspectieproject. De lijst met onderwerpen, aandachtspunten en de norm wordt in HAVIK vastgelegd. Verderop in de handleiding wordt ingegaan hoe de jaar-inspectieagenda kan worden opgeroepen in HAVIK en hoe de naamgeving is van de inspectie.

Voorvallen, ongevallen en klachten

Ook voorvallen, ongevallen en klachten kunnen aanleiding zijn voor een inspectie. Daarnaast kunnen vragen van derden, krantenberichten, accountanalyses etc. aanleiding vormen voor inspecties. Het uitvoeren en verwerken in inspectierapporten en brieven vindt plaats zoals beschreven in deze handleiding.

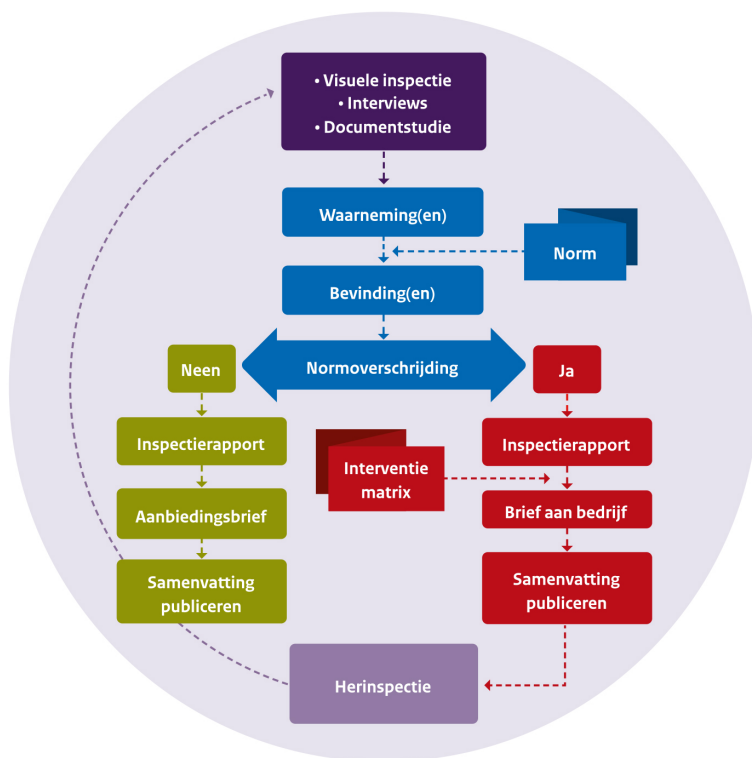
Schema werkwijze inspecteren

Ongeacht de aanleiding: de inspectie wordt uitgevoerd conform onderstaande figuur. De handleiding volgt alle stappen die in deze figuur zijn aangegeven en meer. Het wordt vooraf gegaan door de voorbereiding op kantoor (hoofdstuk 2) en het aankondigen van de inspectie (hoofdstuk 3). Daarna volgt de uitvoering (hoofdstuk 4) en het opstellen van het inspectierapport (hoofdstuk 5). In hoofdstuk 5 hoofdstuk wordt verwezen hoe waarnemingen beschreven moeten worden en het gebruik van de sanctiematrix. In hoofdstuk 6 volgt het opstellen van een aanschrijvingsbrief. Het opstellen van een publiekssamenvatting volgt in hoofdstuk 7. SodM is voornemens de publiekssamenvatting in de toekomst te publiceren. HAVIK is al wel gereed voor publicatie van samenvattingen en later volgt een aanvullende instructie. Hoofdstuk 8 beschrijft aandachtspunten

¹ Binnen diverse afdelingen zijn specifieke werkafspraken gemaakt waarbij de medewerker Toezicht een rol heeft in het proces Inspecteren.

Datum: 12 oktober 2021	Versie: 1.0	Proces-eigenaar	DOMUS nr.: 21056426	Pagina: 3
------------------------	-------------	-----------------	---------------------	-----------

voor kantoorinspectie. Tenslotte gaat hoofdstuk 9 in op het afronden van de inspectiebevindingen en een eventuele herinspectie.



Figuur 3: Schematische weergave van de wijze van inspecteren

Onderscheid in veld- en kantoorinspecties

Inspecties worden voor een groot deel uitgevoerd bij het bedrijf. Een ander deel van de inspecties bestaat uit het beoordelen van documenten die aan SodM worden toegestuurd. Daarom maakt SodM onderscheid in veld- en kantoorinspecties. De definitie is onderstaand gegeven en wordt verderop in het document uitgewerkt.

Definitie veldinspectie

Een inspectie die ter plaatse bij het bedrijf wordt uitgevoerd of (deels) online of op kantoor en waarvoor een inspectierapport en brief wordt opgesteld.

Definitie kantoorinspectie

- Een kantoorinspectie is altijd een *volgen verplichtingen* (HAVIK term) van een wetsartikel, een vergunningsvoorschrift of eerdere bevinding. Het is geen beschikking. Daar is een ander proces voor ingericht.
- Een kantoorinspectie is een inspectie die op het SodM-kantoor (of thuis) wordt uitgevoerd.

Levend document

Deze handleiding is een document wat aan onderhoud onderhevig, omdat er altijd wijzigingen optreden in de manier waarop er wordt gewerkt. Daarom is het noodzakelijk het document ten minste eenmaal per jaar te reviewen. Iedereen die het document gebruikt is uitgenodigd om wijzigen in de beschreven werkwijze door te geven een de (gedelegeerd) proces-eigenaar.

Datum: 12 oktober 2021	Versie: 1.0	Proces-eigenaar	DOMUS nr.: 21056426	Pagina: 4
------------------------	-------------	-----------------	---------------------	-----------

2. Voorbereiden

Een goede voorbereiding is het halve werk. Dat geldt zeker ook voor veldinspecties. Hoe deze voorbereiding in de praktijk gaat, hangt sterk af van het te inspecteren onderwerp, het object en de omvang van de inspectie. Onderstaand volgt een instructie voor een volledige inspectie, die vooraf wordt aangekondigd. Het is mogelijk dat er een inspectie wordt uitgevoerd naar aanleiding van klachten of het wordt een onaangekondigde inspectie. In dat geval wordt er geen agenda vooraf aan het bedrijf toegezonden. Deze en andere varianten op een volledige inspectie worden niet beschreven in deze handleiding. De handleiding gaat ervan uit, dat inspecteurs zelf de keus maken wat nodig is voor de inspectie die wordt uitgevoerd.

Een niet limitatieve opsomming van onderwerpen voor een goede voorbereiding.

- Ga na welke inspectie-onderwerpen en aandachtspunten zijn afgesproken voor de onderneming die bezoekt. Die kunnen voortkomen uit RS of uit een TA voor de sector.
- Bepaal wat de norm is voor het onderwerp en aandachtspunt wat wordt geïnspecteerd. Dat kan een wettelijk artikel zijn, een voorschrift van een vergunning of een direct werkend besluit. De norm bepaalt mede wat je wil waarnemen tijdens de inspectie. Doordat je dit vooraf op kantoor (of thuis) bestudeert, weet je ook wat je moet waarnemen.
- Omdat we vaak met doelstellende wetgeving te maken hebben, is het niet altijd eenvoudig een passend artikel te vinden en zul je gebruik moeten maken van een van een "kapstok" of zorgplicht artikel. Bedenk vooraf wat je wilt zien van het bedrijf om aan de doelstellende wetgeving te voldoen. Betrek hierbij industriestandaards, normen (API, ISO, NeN enz) en zelfs mogelijk een Memorie van Toelichting van een wet, besluit of regeling.
NB: raadpleeg ook de nadere instructie over open normen DOMUS [20330383](#).
- Ga verder het volgende na:
 - inspectiebevindingen uit voorgaande veldinspecties en kantoorinspecties. Deze neem je mee tijdens de inspecties. Tijdens een projectmatige inspectie zal dat afhankelijk van de omvang van het project, niet altijd mogelijk zijn.
 - voorvallen, ongevallen en klachten nadat de laatste inspectie heeft plaatsgevonden
 - lopende handhavingzaken zoals een LOD.
 - VG (zorgsysteem-)documenten en/of RIGG documenten en resultaten van eerdere beoordeling.
 - indien nodig, raadpleeg een collega voor mogelijke gelijktijdigheid van inspecties of lopende zaken bij het bedrijf. Dat geldt ook voor de accountmanager.

Het is sterk aan te raden om de vragen zo te klusteren dat een logische inspectie volgorde ontstaat: b.v. eerst de vragen over documenten en daarna de vragen die tijdens de rondgang over de locatie gesteld zullen worden.

Je hebt nu een overzicht over de inspecties. Je kunt nu ook inschatten of het raadzaam is alleen te gaan of met twee personen. Normaliter worden inspecties alleen uitgevoerd. Bij omvangrijke inspecties kun je met 2 personen de inspectie uitvoeren. Ook kan het zijn dat je een heel team tegenover je hebt van het bedrijf. Dan kun je ook kiezen om met 2 personen te gaan waarbij er één persoon schrijft en de andere de vragen stelt.

Datum: 12 oktober 2021	Versie: 1.0	Proces-eigenaar	DOMUS nr.: 21056426	Pagina: 5
------------------------	-------------	-----------------	---------------------	-----------

Deze voorbereiding stelt je in staat om een inspectieagenda op te stellen. Kies een standaardagenda vanuit een TA of bedenk buiten HAVIK wat je wil agenderen. Als je je conceptagenda gereed hebt, maak dan de inspectie in HAVIK aan. Enkele opmerkingen hierover:

- Gebruik zo veel als mogelijk vaste agenda's voor inspectieonderwerpen. De codes hiervoor staan in HAVIK en kun je terugvinden in een TA of er is een code vastgesteld voor het betreffende inspectiejaar. Voorbeeld: een beoordeling van een jaarwerkplan heeft de code JWP en de jaarlijkse geothermie inspectie heeft de code V6 wat is terug te vinden in het TAG. Voordeel: de agenda inclusief de norm wordt in één keer ingevuld en je hoeft de norm niet op te zoeken.
- De naam van een inspectie is als volgt opgebouwd:
[HAVIK code inspectie of naam van het inspectieproject] inspectie [naam van het bedrijf] [indien nodig de locatie de locatie] [jaar, maand en datum eerste inspectie dag]
voorbeelden:
 - V6 inspectie, TRIAS Westland, Naaldwijk, 20202311
 - COVID 19 inspectie, NAM, locatie Norg, 20210421



HAVIK tip

- Gebruik eenduidige benaming van een inspectie.
- De objectview geeft snel inzicht wat er speelt bij een bedrijf.
- Snel een agenda maken: benut de vaste agenda's!
- Gebruik HAVIK en geen agenda sturen vanuit je eigen outlook.

3. Aankondigen van de inspecties

Op basis van de voorbereiding wordt bij elke aangekondigde inspectie de contactpersoon van de onderneming per mail op de hoogte gebracht van de te inspecteren onderwerpen (geldt uiteraard niet voor onaangekondigde inspecties). Gebruik hiervoor de functionaliteit in HAVIK. Op basis hiervan kan de contactpersoon dan zorgdragen voor voldoende kennis aanwezig is om vragen over die onderwerpen te kunnen beantwoorden. De mate van detaillering van de onderwerpen dient dat mogelijk te maken. Het is echter niet de bedoeling dat de vragen en de normering van tevoren aan de onderneming worden opgestuurd. Informeer ook de OR als je die wilt spreken.

Het is gebruikelijk telefonisch of per mail vooraf contact te hebben met het bedrijf om na te gaan of de juiste personen tijdens de inspectie beschikbaar zijn voor je.

Op basis van waarnemingen ter plaatse kan van de planning worden afgeweken mocht daar aanleiding voor zijn zoals een aangetroffen onveilige situatie. In zijn algemeenheid geldt, dat je zoveel als mogelijk de toegestuurde agenda volgt.



HAVIK tip

Gebruik de mailfunctie in HAVIK om de inspectieagenda toe te sturen aan het bedrijf.

Het opvragen van aanvullende documenten tijdens de voorbereiding kan via HAVIK.

4. Uitvoeren

Bij aankomst op het mijnbouwwerk maken de inspecteurs zich bekend bij de leidinggevende ter plekke. Afhankelijk van de van te voren gemaakte afspraak, de grote van het bedrijf en/of de duur van de inspectie start je met een kort voorgesprek of met een kick-off in het bijzijn van het hogere management. Na afloop sluit je de inspectie op dezelfde wijze af waarbij je kort de voorlopige resultaten van de inspectie terugkoppelt.

Zorg dat er tijdens de inspectie ook tijd is ingepland om met de OR van zowel onderneming als eventuele aannemers te praten². Dat geldt voor inspectie waar SodM bevoegdheden heeft voor toezicht voor de Arbeidsomstandighedenwet. Dat is niet het geval bij het toezicht op de netbeheerders.

Waarnemingen

Loop de vooraf opgestelde vragenlijst door en maak notities van de antwoorden en/of hetgeen je hoort, ziet of uit documenten leest. Noteer alle waarnemingen op papier en/of maak foto's³.

'Voorlopige' toets aan de norm

Toets de waarnemingen aan het vooraf opgestelde en bestudeerde normenkader en oordeel of er sprake kan zijn van een overtreding. Indien dat het geval is: VRAAG DOOR om achter de oorzaak van de overtreding te komen.

In geval van een (mogelijke) overtreding ga je na waarom de overtreding is ontstaan. Je kunt daarbij van de hypothese uitgaan dat er minimaal iets mis is, (b.v. ontbrekende procedure) of is mis is gegaan (b.v. procedure niet nagekomen). Hulpvragen zijn:

- Is de (mogelijke) overtreding terug te voeren op een afwijking van een procedure, werkinstructie of (op een hoger niveau) het managementsysteem?
- Waarom heeft u een inspecteur van SodM nodig om dit te constateren? Anders gezegd: welk systeem binnen uw bedrijf werk onvoldoende dat uw bedrijf dat zelf had moeten zien en waarom is dat niet gezien?

Let op:

- De toets aan de norm tijdens een inspectie is niet altijd mogelijk omdat je onvoldoende tijd kan hebben om dit zorgvuldig te doen. Daarom kan je altijd een voorbehoud maken als je twijfelt. Verzamel wel voldoende waarnemingen en bij twijfel DOORVRAGEN. Werk het daarna op kantoor verder uit en vraag desnoods aanvullende informatie op bij het bedrijf.
- Bij een overtreding moet je alle bestandsdelen van de norm bewijzen. Als je daarover twijfelt, is het verstandig de norm tijdens de inspectie er op na te slaan.
- Raadpleeg ook de nadere instructie hiervoor via DOMUS [20330383](#).

² Art 12 Arbowet 4^e lid: Aan de leden van de ondernemingsraad of de personeelsvertegenwoordiging wordt in verband met hun taak in het kader van de arbeidsomstandigheden van de werknemers:

a. de mogelijkheid geboden zich met de toezichthouder tijdens zijn bezoek aan het bedrijf of de inrichting buiten tegenwoordigheid van anderen te onderhouden;

b. de mogelijkheid geboden de toezichthouder tijdens zijn bezoek aan het bedrijf of de inrichting te vergezellen, behoudens voor zover deze te kennen geeft dat daartegen vanwege een goede uitoefening van zijn taak bezwaren bestaan.

³ HAVIK kent geen mogelijkheid om foto's te uploaden in een brief. Overleg met een toezichtondersteuner hoe een foto in een brief opgenomen kan worden.

Datum: 12 oktober 2021	Versie: 1.0	Proces-eigenaar	DOMUS nr.: 21056426	Pagina: 8
------------------------	-------------	-----------------	---------------------	-----------

Vóór vertrek van de inspectielocatie worden de voorlopige bevindingen teruggekoppeld aan het bedrijf. Dit moet op een duidelijke wijze gebeuren zodat de onderneming later bij ontvangst van de brief niet voor verrassingen komt te staan. In bijlage 1 is een leidraad opgenomen voor het close-out gesprek.

5. Opstellen inspectierapport

De HAVIK module inspecteren leidt de inspecteur door het proces voor het opstellen van een inspectierapport. De instructie is opgenomen in de HAVIK handeling en kan [hier](#) worden geraadpleegd.

Onderstaand zijn een aantal tips en aanwijzingen opgesomd die behulpzaam zijn bij het opstellen van het inspectierapport.

Schrijfstijl en afkortingen (ook voor de aanschrijvings- en aanbiedingsbrief)

- Tips voor afkortingen en schrijfstijl zijn [hier](#) opgenomen in. Dit is ook van toepassing op de brief die aan het bedrijf wordt gestuurd.
- Binnen SodM zijn afspraken gemaakt hoe afkortingen en wetgeving worden genoteerd. Zie hiervoor de website van SodM: [afkortingen en begrippen inspectierapporten](#). Het is daarmee ook niet meer nodig om per inspectierapport een aparte bijlage op te stellen. In het huidige rapport is een verwijzing opgenomen naar deze internet pagina.

Uitwerken inspecties

- Het is ten eerste aan te bevelen om eerst de inspectie buiten HAVIK en in klad uit te werken voordat je start met het invoeren in HAVIK. Met uitwerken wordt bedoeld het grofweg beoordelen van je waarnemen, het toetsten aan de norm en het bepalen van je oordeel. Bij twijfel over een overtreding of een vervolgactie (brief of vLOD) is het raadzaam eerst duidelijkheid te krijgen bij het afdelingshoofd en mogelijk een jurist. Stel bij een overtreding ook eerst vast de zwaarte van de overtreding ('welke vakje in de sanctiematrix'). Daarna kun je je inspectie in HAVIK invoeren.

Een andere mogelijkheid is om je resultaten in HAVIK in te voeren en een resultatentabel uit te draaien. Daarmee kun je met je manager overleggen. Als je je vervolgacties kent, kun je je rapport opstellen.

Dit is noodzakelijk omdat het achteraf wijzigen van eerdere ingevoerde gegevens lastig kan zijn en er een verschil tussen de inhoud van je brief en het automatisch gegenereerde rapport kan ontstaan.

- Bij zware overtredingen overleg je met de BOA-coördinator en een jurist (zg. driehoeksoverleg). Dit zijn de overtredingen die gekwalificeerd zijn in de sanctiematrix als paars en donker paars; A4, B3-4, C2-4 en D1-4. Raadpleeg hiervoor de nadere werkwijze die is beschreven in het DOMUS-document [20300558](#), onder organisatie.
- Bij de lichte interventies (lichtpaarse cellen, A1-3, B1-2, C3) overleg je met je manager. Bij twijfel kan er ook altijd kort geschakeld worden met JZ.
- Wees je bewust van de tekst die je in HAVIK invoert voor een deel gebruikt wordt voor onderdelen van het inspectierapport en de brief. Schrijft daarom je waarnemingen en je oordeel in netjes en begrijpelijk Nederlands uit. Dat voorkomt dat je achteraf wijzigingen moet aanbrengen.
- In het inspectierapport (en de samenvatting) moet een korte omschrijving worden opgenomen over de activiteiten van het bedrijf. Je kan de teksten gebruiken die door de accounthouders is beschreven in het DOMUS document [21060756](#).

Waarnemingen beschrijven

Het juist beschrijven van de waarneming, de toets aan de norm en je oordeel moet in HAVIK worden ingevoerd. Raadpleeg de nadere instructie hiervoor via DOMUS [20330383](#).

- Bij overtredingen moeten alle bestandsdelen van de wettelijke bepaling worden bewezen.
- Als er geen overtreding is, dan kun je het minder uitvoerig en minder volledig rapporteren.
- Waar mogelijk kunnen meerdere waarnemen worden gebundeld tot één overtreding.

Datum: 12 oktober 2021	Versie: 1.0	Proces-eigenaar	DOMUS nr.: 21056426	Pagina: 10
------------------------	-------------	-----------------	---------------------	------------

- Als het mogelijk is, heeft het de sterkte voorkeur om een overtreding terug te voeren op afwijkingen van een managementsysteem. Daarmee stuurt SodM op systeemverbeteringen i.p.v. het ongedaan maken van symptomen.
- LET OP: je kan alleen een conclusie trekken over hetgeen je hebt waargenomen.

Handhaving en bestuurlijk gesprek

- Bij overtredingen van de arboregels wordt de sanctie bepaald aan de hand van de [Beleidsregel boeteoplegging arbeidsomstandighedenwetgeving](#). Wanneer die regel geen uitsluitel geeft, moet je (de systematiek uit) het [Toezichtarrangement geothermie](#) gebruiken om te bepalen wat de sanctie moet zijn.
- Bij andere overtredingen moet de sanctie op grond van de zwaarte van de overtreding en het gedrag worden bepaald conform de sanctiematrix. De is terug te vinden in het [Toezichtarrangement geothermie](#). Nadere uitleg en achtergrondinformatie is te vinden in een [interne instructie](#) en het [landelijke handhavingsstrategie](#).
- Het kan voorkomen dat de sanctie (tevens) een bestuurlijk gesprek is met het bedrijf. Het bedrijf wordt dan uitgenodigd voor een gesprek.
 - SodM maakt van het gesprek een verslag.
 - Het verslag wordt aan het bedrijf toegezonden inclusief de gemaakte afspraken.
 - Het verslag wordt in HAVIK opgenomen bij inspectie die heeft plaatsgevonden die de aanleiding was voor het bestuurlijke gesprek.

Uitgestelde beoordeling

Het kan voorkomen dat er onvoldoende waarnemingen zijn om vast te stellen of er aan wet- en regelgeving wordt voldaan nadat je de inspectie hebt afgerond.

- Als het bedrijf aanvullende informatie opstuurt of naleving aantoont, dan kun je dit opnemen in het inspectierapport.
- Als een bedrijf dit niet kan of het duurt lang, dan schrijf je het bedrijf aan om binnen een te stellen termijn om aanvullende informatie te overleggen. In dat geval neem je de waarneming die je hebt wel op in de resultatentabel, maar kan je geen oordeel vellen over naleving. Wacht niet (eindeloos) op een reactie van het bedrijf, maar rond het opstellen van het rapport en de brief snel af.

Verbeterpunt

Het kan voorkomen dat een waarneming geen overtreding is, maar dat je het bedrijf toch wilt wijzen om een verbetering door te voeren. In dat geval beschrijf je dit in het rapport. Het bedrijf kan er zijn voordeel mee doen. Er wordt door SodM geen verdere actie ondernomen om na te gaan of het bedrijf hier actie op neemt. Dus geen volgen-verplichtingen aanmaken of op dit onderdeel een herinspectie uitvoeren.



HAVIK tip

- Werk je inspectie eerste uit voordat je start met het invoeren in HAVIK.
- Schrijf je waarnemingen en je oordelen netjes in goed lopende zinnen uit.
- Maak gebruik van de bestaande omschrijving van het bedrijf en verzin zelf geen nieuwe tekst.

6. De aanschrijvingsbrief

Brieven worden opgesteld in HAVIK. Net als bij het opstellen van een inspectierapport wordt verwezen naar de HAVIK instructies die [hier](#) kan worden geraadpleegd.

Onderstaand zijn een aantal tips en aanwijzingen opgesomd die behulpzaam zijn bij het opstellen van het inspectierapport.

Termijn verzenden brief en rapport

- Het inspectierapport en de brief worden binnen 3 weken na de eerste inspectiedag verstuurd.

Termijnen stellen

- In de brief kunnen bij overtredingen waarschuwingen worden opgenomen met een termijn om deze in orde te maken. De duur van de termijn moet worden bepaald aan de hand van
 - De urgentie vanwege (dreigende) effecten op mens, milieu en veiligheid. Hoe urgenter, hoe korter de termijn.
 - De duur waarop een overtreding ongedaan gemaakt kan worden. Het moet een redelijke termijn zijn. Dat vervalt uiteraard als er een urgentie is om het sneller te doen (zie punt 1).

Aparte brief voor een (vooraankondiging) Last onder dwangsom of bestuursdwang

- Als een bedrijf een (vooraankondiging van een) dwangsom of bestuursdwang krijgt, dan gaat er een aparte brief uit aan het bedrijf. In de format van de brief is deze zin opgenomen. Is dat niet het geval, dan kan de zin worden verwijderd.

Verzenden afschrift aan het OM/OvJ

- In de formats is opgenomen dat er een afschrift aan de OvJ gestuurd kan worden. Een afschrift aan het OM/OVJ wordt verstuurd bij een zienswijze brief voor een vooraankondiging last onder dwangsom- en/of bestuursdwang.

Adressering en ondertekening

- Een brief wordt geadresseerd aan de directeur van de mijnonderneming
- Ondertekening
 - Bij geen overtredingen ondertekent de inspecteur zelf de brief en verstuurt deze als pdf digitaal. In de brief wordt opgenomen (zelf toevoegen!): 'Deze brief is digitaal gegenereerd'.
Ondertekening:
De Inspecteur-generaal der Mijnen,
namens deze:
Naam inspecteur met mogelijke titel(s)
functienaam (cursief)
 - Bij wel overtredingen: het afdelingshoofd tekent de brief en stuurt. De brief en het rapport worden verstuurd op papier (niet digitaal). Ondertekening is volgens de mandaatregelingen.



HAVIK tip

- Maak je brief in HAVIK ondanks dat je nu nog lay-out verbeteringen moet doorvoeren. In de toekomst komt mogelijk edit-in-word beschikbaar.
- Te allen tijde de allerlaatste word versie in HAVIK zetten!

Datum: 12 oktober 2021	Versie: 1.0	Proces-eigenaar	DOMUS nr.: 21056426	Pagina: 12
------------------------	-------------	-----------------	---------------------	------------

7. Publiceren publieke samenvatting

SodM is voornemens om een publiekssamenvatting te publiceren. HAVIK is daarvoor geschikt gemaakt. Als het zover is en het DT heeft het besluit genomen, volgen nadere instructies.

Nu al word je gevraagd om de publiekssamenvatting op te stellen en mee te sturen aan het bedrijf.

In de formats voor de brief tref je een alinea aan waar het bedrijf om een zienswijze wordt gevraagd voor publicatie. Deze moet je verwijderen totdat we als SodM overgaan tot het daadwerkelijk publiceren.

8. Kantoorinspecties

Eerder in dit document is er een definitie gegeven wat een kantoorinspectie is. De definitie is als volgt:

- Het is (bijna⁴) altijd een *volgen verplichtingen* van een wetsartikel, een vergunningsvoorschrift of eerdere bevinding uit een inspectie. Het is geen besluit. Daar is een ander proces voor ingericht.
- Een kantoorinspectie is een inspectie die op het SodM-kantoor (of thuis) wordt uitgevoerd.

Te volgen route voor rapporteren

Een volgen verplichting zal vooral het beoordelen zijn van vele verschillende documenten waar SodM een oordeel over moet geven. Dat kunnen hele grote documenten zijn of beknopte documenten met analyse resultaten. Voor beide kan er sprake zijn van wel of geen overtredingen. De soort beoordeling en wel of geen overtreding bepaalt de afhandeling in HAVIK.

Optie 1: Geen overtreding en/of een beperkte toetsing (snelle route)

- Je doet de zaak af in het scherm van volgen verplichtingen in HAVIK
- In het scherm beschrijf je de manier van de beperkte toets en de uitkomst ervan.
- Je maakt geen brief of resultaten tabel aan.
- Je stuurt een e-mail naar het bedrijf over de uitkomst

Optie 2: Wel overtreding en/of een uitgebreidere toetsing aan normen (uitgebreidere route)

- Maak via volgen verplichtingen een kantoorinspectie aan
- Je kiest voor het aanmaken van een resultatentabel. Je kiest er niet voor om een inspectierapport te maken.
- Je stelt een brief op met als bijlage de resultatentabel. De soort brief is afhankelijk of er sprake is van wel of geen overtreding.

De keuze voor route 1 of 2 is helder voor wel of geen overtredingen. De keuze voor een beperkte of uitgebreidere toetsing is ter keuze aan de inspecteur. Enkele voorbeelden kunnen behulpzaam zijn:

- Beperkte toetsing : meetplan bodemdaling
- Uitgebreide toetsing : beoordeling jaarwerkplan, bodem of geluidrapportage

Het beoordelen van een document of rapport wordt binnen 3 weken beoordeeld.

Beoordelen werkprogramma en boringen

De afdeling boren heeft voor het beoordelen van werkprogramma's een werkwijze opgesteld. Deze is [hier](#) te vinden.

⁴ Er zijn situaties dat er geen wettelijke verplichting is, maar dat vanuit afspraken (bv jaarplan) het noodzakelijk is om beoordelingen in HAVIK te registreren. In dat geval kan er een kantoorinspecties worden aangemaakt.



HAVIK tip

Het is belangrijk om je volgen verplichting goed in HAVIK te zetten. Nagestuurde documenten worden hieraan gekoppeld en zijn daarmee gemakkelijk terug te vinden en aan de juiste inspecteur te koppelen.

Let erop dat je niet een volgen verplichting afsluit, omdat na afsluiten er geen documenten meer aan gekoppeld kunnen worden.

Het invoeren van een veld of kantoorinspectie wijkt niet veel af. Het opstellen van brieven voor een veld- of kantoorinspectie is identiek.

9. Afronden inspectiebevindingen/herinspectie

Nadat de brief en het rapport gereed zijn moeten er nog enkele acties worden uitgevoerd namelijk het verzenden van de brief en, bij overtredingen, het opnemen van volgen-verplichtingen en het uitvoeren van herinspectie

Verzenden brief en rapport

Voordat brieven worden verzonden, moet het afdelingshoofd instemmen met de brief en het rapport. Dat is de manier waarop SodM het vier-ogen principe toepast.

- Een brief zonder overtredingen:
 - o Dateer de brief en maak van de brief en het rapport een pdf
 - o Verstuur je per mail aan het bedrijf altijd vanuit HAVIK⁵
 - o Ondertekenen is niet nodig
 - o Load de verstuurde brief in pdf op in HAVIK

- Een brief met overtredingen:
 - o Stuur je brief en het rapport naar je afdelingshoofd
 - o Het afdelingshoofd tekent de brief digitaal, dateert deze en de inspecteur verstuurt de brief vanuit HAVIK
 - o Load de verstuurde brief in pdf op in HAVIK

Volgen verplichtingen

In geval van overtredingen vinkt de inspecteur 'volgen verplichting' aan.

Uitvoeren herinspectie

De inspecteurs voert de herinspectie uit nadat de gestelde termijn in de brief is verlopen. De uitkomst van de herinspectie wordt gerapporteerd via volgen-verplichtingen (zie hoofdstuk 8).

⁵ Verzenden vanuit HAVIK is noodzakelijk om eventuele reacties te koppelen aan je zaak.

Bijlage 1 Leidraad voor het "close-out" gesprek

Na de inspectie, voor vertrek van de locatie of installatie, is het belangrijk om een close-out te houden met de betrokken personen. Indien er sprake is van mogelijk ernstige bevindingen c.q. overtredingen is het raadzaam om vooraf (telefonisch) overleg te hebben met het afdelingshoofd, ter bespreking van het in te zetten interventietraject.

Tijdens de close-out zouden de onderstaande punten besproken moeten worden.

1. Korte herhaling van het doel van de inspectie
2. Korte samenvatting van de waarnemingen/bevindingen die tijdens de inspectie/rondgang ter sprake zijn gekomen (maak aantekeningen gedurende de dag over de onderwerpen waar naar is gekeken of maak gebruik van de inspectie checklijst en loop stapsgewijs door de lijst). Het is belangrijk om waarnemingen al tijdens de rondgang direct duidelijk terug te koppelen naar de begeleider en hierover overeenstemming te krijgen. Het is meestal wenselijk om door te vragen om te bepalen waar het systeem van de onderneming heeft gefaald (waarom is dit zo en waarom denk je dat jullie dit zelf nog niet gezien en verholpen hebben?) Waarneming + oordeel = bevinding.
3. Bespreek ook de waarnemingen/bevindingen die naar voren zijn gekomen en eventueel direct zijn opgelost.
4. Bespreek waarnemingen/bevindingen die in de brief genoemd gaan worden, dit kunnen ook de waarnemingen/bevindingen zijn die ter plaatse zijn opgelost en als zodanig worden vermeld in de brief. Probeer nogmaals overeenstemming te krijgen over de waarneming/bevinding.
5. Geef aan dat de waarnemingen/bevindingen en foto's nogmaals op kantoor worden besproken met collega's en leidinggevenden. Er kunnen bijvoorbeeld waarnemingen/bevindingen/foto's zijn die je eerst wilt bespreken met een expertis houder op kantoor. Indien er aanvullende opmerkingen en vragen zijn, worden deze teruggekoppeld met de contactpersoon van de mijnonderneming.
6. Sluit altijd af met de vraag of er eventueel nog op-, of aanmerkingen zijn over de inspectie. Indien die er zijn probeer dan duidelijk te krijgen waar het precies over gaat.
7. Tot slot bedank een ieder voor de prettige medewerking (indien van toepassing) en geef aan dat het streven is om de inspectiebrief binnen vier weken te versturen.
8. Op kantoor worden de waarnemingen geformuleerd tot duidelijke bevindingen, overtredingen en suggesties voor verbetering. Belangrijk uitgangspunt is dat het inspectierapport geen verrassing voor de mijnonderneming mag bevatten. Als er nieuwe bevindingen zijn (bijv. door nadere interpretatie op kantoor van waarnemingen), dan is het belangrijk om deze tijdig terug te koppelen met de contactpersoon/begeleider van de mijnonderneming. Dit altijd onder voorbehoud dat de definitieve tekst van de bevindingen aan SodM is.

Datum: 12 oktober 2021	Versie: 1.0	Proces-eigenaar	DOMUS nr.: 21056426	Pagina: 17
------------------------	-------------	-----------------	---------------------	------------