



Staatstoezicht op de Mijnen
Ministerie van Economische Zaken
en Klimaat

**SodM maakt zich
sterk voor de
veiligheid van
de mens en de
bescherming van
het milieu bij
energiewinning
en het benutten
van de onder-
grond, nu en in
de toekomst**



Processen SodM



Processen SodM

Processen SodM

Inhoud

Toelichting op dit document

Bedrijfsvoeringsmodel

Resultaatgebieden:

Procesbeschrijvingen

Kritische prestatie indicatoren

Proceseigenaren:

Gedelegeerd proceseigenaren:

Coördinator processen

Productspecificaties

Document-/Gegevensmanagement

Piramides – Sturing in beeld

Escalatieladder

Overlegstructuren

Proces Bepalen en evalueren strategie SodM

Proces Bepalen aanpak sector

Proces Bepalen toezichtstrategie

Proces Bepalen werkvoorraad en plannen inspecties

Proces Inspecteren

Proces Beslissen op handhavingsverzoek

Proces Onderzoeken incident

Proces Bestuursrechtelijk interveniëren

Proces Strafrechtelijk interveniëren

Proces Evalueren inspecties

Definities

Afkortingen

Processen SodM

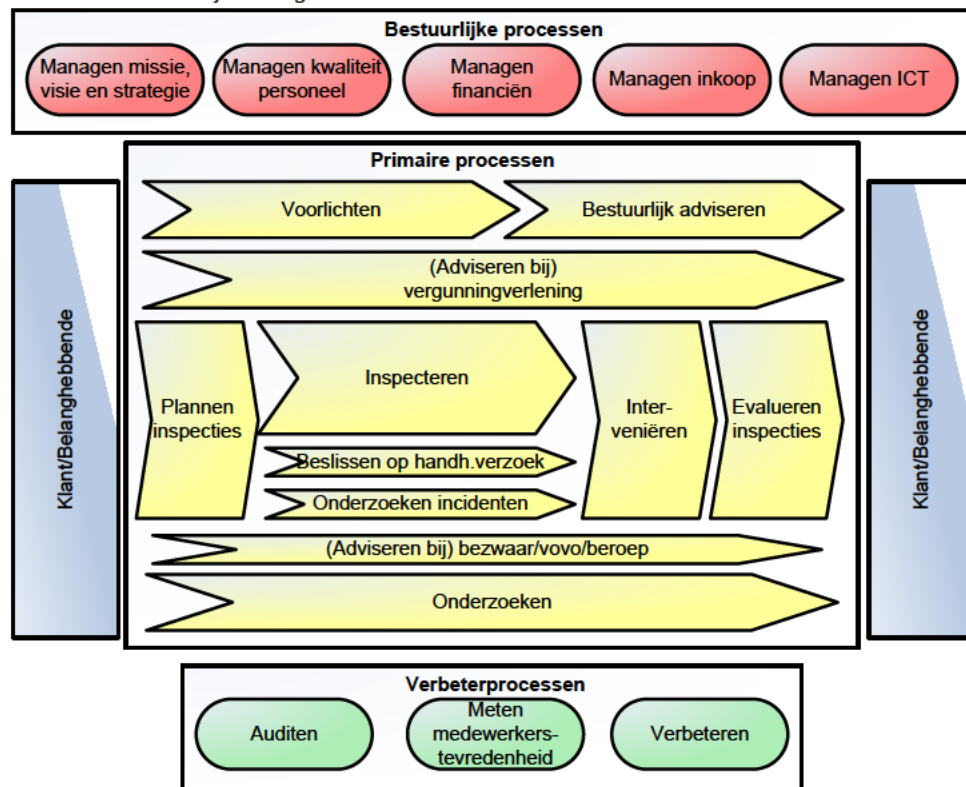
Toelichting op dit document

Bedrijfsvoeringsmodel

In dit document zijn de processen van SodM in beeld gebracht. De processen zijn opgedeeld naar:

- 1) Bestuurlijke processen; processen die randvoorwaardelijk zijn voor de primaire processen.
- 2) Primaire processen; processen in dienst van klanten en/of belanghebbenden.
- 3) Verbeterprocessen; processen gericht op het verbeteren van de bedrijfsvoering.

Zie onderstaand bedrijfsvoeringsmodel.



Bedrijfsvoeringsmodel SodM

Resultaatgebieden:

Van enkele selecties van processen is de samenhang inzichtelijk gemaakt in een resultaatgebied. Bij de resultaatgebieden zijn de processen 'black boxes' en zijn communicatiestromen tussen de processen en de buitenwereld als pijlen weergegeven. Elke communicatiestroom is output van een proces of belanghebbende. En het start een nieuw proces op (triggert een proces) of wordt als informatie gebruikt in een ander proces. In de legenda zijn deze verschillen weergegeven.

Procesbeschrijvingen

De processen zijn gemaakt conform het 5 kolommen-model:

Mijn-onderneming Plannen inspecties	Ovaal; het ovaal verwijst naar een ander proces binnen het bedrijfsvoering-systeem of naar een belanghebbende.	Belanghebbenden zijn o.a. toezicht genietende (mijn)ondernemingen, andere directies binnen de centrale overheid, andere overheden (bijv. Gemeente, Provincie), burgers en brancheorganisaties	Aan de linkerzijde zijn deze processen of belanghebbenden de verstrekker van informatie.	
	Jaarplan SodM	Documentsymbool aan linker zijde; dit is een document dat het proces triggert, waardoor dit proces van start gaat, of het document is een input. Inputs worden in het proces gebruikt bij het maken van de output.		
		Beantwoorden burgervraag	Rechthoek; een rechthoek is een waarde toevoegende activiteit (een stap) binnen het proces.	De naam van een activiteit bevat altijd een werkwoord en een zelfstandig naamwoord.
		Documentsymbool aan rechter zijde; dit is een output van het proces. Deze output is terugvindbaar als (digitaal) document.	Beschikking	
	Ovaal; het ovaal verwijst naar een ander proces binnen het bedrijfsvoering-systeem of naar een belanghebbende.	Belanghebbenden zijn o.a. toezicht genietende (mijn)ondernemingen, andere directies binnen de centrale overheid, andere overheden (bijv. Gemeente, Provincie), burgers en brancheorganisaties	Aan de rechterzijde zijn deze processen of belanghebbenden de ontvanger van informatie.	Mijn-onderneming Plannen inspecties

Processen SodM

Kritische prestatie indicatoren

Bij elke proces is een toelichtende tekst weergegeven en eventueel een kritische prestatie indicator (KPI) gezet.

Proceseigenaren:

De processen van SodM zijn toebedeeld aan twee proceseigenaren. Proceseigenaren zijn de eindverantwoordelijke voor het proces uit het DT. Het zijn Directeur Bestuurszaken en Directeur Toezichtsbeleid. De proceseigenaar monitort high-level of het proces goed loopt, stelt een gedelegeerd proceseigenaar aan voor de passende inrichting en verstrekt aan de gedelegeerd proceseigenaar de benodigde tijd en middelen om het proces goed te laten lopen.

Gedelegeerd proceseigenaren:

De gedelegeerd proceseigenaar is een functionaris die als taak heeft om, los van zijn/haar functie, het proces:

- in te richten (procesbeschrijving, productspecificaties, werkinstructies, formats en IT)
- een implementatieplan op te (laten) stellen en richting te geven bij ontwikkeling van proces in HAVIK/of inrichting in Domus
- te monitoren (door te peilen bij verschillende medewerkers en afdelingen of en hoe het werk verloopt volgens proces en op verzoek rapportages te leveren aan DT/MT)
- verbeteringen te initiëren in proces en door te voeren (bij substantiële wijzigingen wordt akkoord gevraagd bij DT/MT)

In onderstaande tabel is de verdeling en de status van de processen te zien.

Proces(cluster)	Proceseigenaar	Gedelegeerd proceseigenaar	Status
Managen missie, visie en strategie - Bepalen en evalueren strategie - Bepalen aanpak sector - Bepalen toezichtstrategie - Opstellen en monitoren jaarplan	Directeur TB	Mdw. TB (JvS) Mdw. TB (RM) Mdw. TB (RM) Mdw. TB (MK)	Definitief
Managen kwaliteit personeel Managen ARBO	Directeur BZ	Hoofd BV	Definitief
Managen financiën Innen retributie	Directeur BZ	Hoofd BV	Definitief Concept
Managen inkoop	Directeur BZ	Hoofd BV	Definitief
Managen ICT	Directeur BZ	Hoofd IM	Definitief
Voorlichten - Afhandelen klacht/melding over derden - Afhandelen klacht over SodM - Representeren SodM - Beantwoorden burgervraag - Beantwoorden WOB-verzoek op geattr. taken - Beantwoorden WOB-verzoek op gemand. taken - Beantwoorden persvragen - Publiceren op internet	Directeur BZ	Directiesecretaris Jurist (BdH) Woordvoerder Directiesecretaris WOB-Coörd. (AO) WOB-Coörd. (AO) Woordvoerder Comm.adviseur	Definitief
Bestuurlijk adviseren - Beantwoorden kamervragen/vragen van overheid	Directeur BZ	Bestuursadviseur	Definitief

- (On)gevraagd adviseren	Directeur TB	Bestuursadviseur	
(Adviseren bij) vergunningverlening - Adviseren bij vergunningverlening - Afgeven beschikking	Directeur TB	Coördinator Vergunn.advies	Definitief
Bepalen werkvoorraad en plannen inspecties	Directeur TB	Mdw. TB (RM)	Definitief
Inspecteren	Directeur TB	Mdw. TB (RM)	Definitief
Beslissen op handhavingsverzoek	Directeur TB	Mdw. TB (RM)	Definitief
Onderzoeken incidenten	Directeur TB	Inspecteur NB (GG)	Definitief
Interveniëren - Bestuursrechtelijk interveniëren - Strafrechtelijk interveniëren	Directeur TB	Mdw. TB (RM)	Definitief
Evalueren inspecties	Directeur TB	Mdw. TB (MK)	Definitief
(Adviseren bij) bezwaar/beroep - Besl. bezwaar tegen besluiten SodM (geattribueerd) - Besl. bezwaar tegen besluiten SodM in mandaat - Adv. bezwaar/beroep tegen besluit ander best.org. - Opstellen verweerschrift n.a.v. vovo - Afhandelen beroep tegen besl. op bezwaar SodM	Directeur BZ	Coördinerend jurist	Definitief
Onderzoeken (wetenschappelijk)	Directeur TB	Mdw. TB (HdW)	Definitief
Auditen (notk) Meten medewerkerstevredenheid Verbeteren (notk)	Directeur BZ	Hoofd BV	Concept Definitief notk

Coördinator processen

Naast de proceseigenaar en de gedelegeerd proceseigenaar is er een coördinator processen. De coördinator processen een functionaris die als taak heeft om, los van zijn/haar functie:

- de documenten met de procesbeschrijvingen resp. de productspecificaties te beheren,
- samenhang en overlap tussen de processen te bezien resp. bewaken en de relevante gedelegeerd proceseigenaren bij elkaar brengt.
- de gedelegeerd proceseigenaren te begeleiden/ondersteunen in hun taken.

Processen SodM

Productspecificaties

Naast deze procesbeschrijvingen zijn de outputs nader gespecificeerd in [Productspecificaties](#), een excel-bestand.

Van elke output zijn in de productspecificatie de volgende zaken gespecificeerd:

Doel	Wat heeft de organisatie bereikt nadat deze output zijn ontvanger heeft bereikt?
Minimale inhoud	Wat is de minimale inhoud van deze output? Welke velden zijn verplicht om in te vullen in het systeem?
Voorziening	Welke werkinstructie is nodig bij het maken van deze output? Welk formulier of sjabloon? Welke informatie systeem?
Responsible*	Dat is degene die verantwoordelijk is voor de uitvoering van een proces of activiteit. Hij legt verantwoording af aan de persoon die Autorisatie is.
Autorisatie ¹ (optioneel)	Dat is de persoon die, naast de responsible, formeel goedkeuring geeft aan het resultaat. Als het erom gaat, moet hij het eindoordeel kunnen vellen en het vetorecht hebben. Terugvindbaar digitaal of met paraaf/handtekening.
Support (optioneel)	Dat is de persoon die ondersteuning verleent aan het proces of project en de lijnwerkzaamheden uitvoert.
Consulted (optioneel)	Dat is de persoon die moet worden geraadpleegd, goedkeuring verleent of input levert voorafgaand aan een stap in het proces. Deze persoon geeft (mede) richting aan het resultaat. Het gaat hier om communicatie in twee richtingen.
Informed*	Dat is de degene die geïnformeerd wordt over de beslissingen, de voortgang en de bereikte resultaten, zodat er een volgende stap kan worden gezet. Het gaat hier om communicatie in één richting.

*Responsible en Informed zijn verplicht. Responsible is verplicht, anders komt het document niet tot stand. Informed is ook verplicht, omdat elk document een klant moet hebben.

Bij de laatste 5 kolommen, ook wel de RASCI-tabel genoemd, kunnen 4 soorten aanduidingen gebruikt worden:

- 1) functiebenaming, bijv. Inspecteur. De functiebenaming sluit aan op het organogram.
- 2) rollen, bijv. behandelaar of WOB-coördinator. Deze rollen krijgen mensen toebedeeld. In sommige gevallen zijn hier verplichte opleidingen aan gebonden, denk aan de rol van auditor.
- 3) overlegstructuur, bijv. MT. Deze overlegstructuren staan hieronder gespecificeerd.
- 4) belanghebbenden buiten de organisatie, bijv. Onderneming. Hier worden externe belanghebbenden mee bedoeld, zoals toezicht genietende (mijn)ondernemingen, andere directies binnen de centrale overheid, andere overheden (bijv. Gemeente, Provincie), burgers en brancheorganisaties.

Productspecificaties SodM

(behorende bij de Procesbeschrijvingen)



RASCI	Toelichting
Responsible:	Dat is degene die verantwoordelijk is voor de uitvoering van een proces of activiteit en het resultaat.
Autorisatie:	Dat is de persoon die, naast de responsible, formeel goedkeuring geeft aan het resultaat. Als het erom gaat, moet hij het eindoordeel kunnen vellen en het vetorecht hebben. Terugvindbaar digitaal of met paraaf/handtekening.
Support:	Dat is de persoon die ondersteuning verleent aan het proces of project en de lijnwerkzaamheden uitvoert.
Consulted:	Dat is de persoon die moet worden geraadpleegd, goedkeuring verleent of input levert voorafgaand aan een stap in het proces. Deze persoon geeft (mede) richting aan het resultaat. Het gaat hier om communicatie in twee richtingen.
Informed:	Dat is de degene die geïnformeerd wordt over de beslissingen, de voortgang en de bereikte resultaten, zodat er een volgende stap kan worden gezet. Het gaat hier om communicatie in één richting.

¹ Zie ook [Besluit ondermandaat](#), volmacht en machtiging inspecteur-generaal der mijnen van het Ministerie van Economische Zaken 2016.

Processen SodM

Document-/Gegevensmanagement

Binnen SodM worden documenten behandeld conform [DMM02 Behandeling Informatiestromen](#).

Primaire gegevens worden in HAVIK vastgelegd conform [Handleiding HAVIK](#).

Piramides – Sturing in beeld

Bij sommige processen staat een piramide, een visuele weergave van de verantwoordelijkheden van functies per product. De piramides zijn toegevoegd aan de procesflows om de sturing te verhelderen en procesimplementatie te bevorderen. De benodigde rollen zijn weergegeven m.b.v. de RASCI-systematiek, net als bij de productspecificaties. De RASCI-systematiek dient voor formele kwaliteitsborging en niet als methode om de hiërarchische rolverdeling (= onderdeel van Ijnsturing) te duiden. Een p-verantwoordelijke kan altijd extra meekijken bij medewerker, ongeacht RASCI-tabel.

1. De verantwoordelijkheid voor het verwerken of de totstandkoming van een product is zo laag mogelijk in de organisatie belegd.
2. Bij een inhoudelijk uitgaand product geldt het 4-ogen principe². Veelal worden volstaan met een peer review. In dat geval zitten de responsible en consulted binnen hetzelfde functieniveau.
3. De responsible draagt de eindverantwoordelijkheid voor een product, tenzij de rol autorisator belegd is; in dat geval draagt de autorisator de eindverantwoordelijkheid.
4. Degene die eindverantwoordelijkheid draagt, is degene die het uitgaand product vrijgeeft (digitaal of fysiek, met of zonder natte handtekening).
5. Degene die zijn handtekening zet onder een inhoudelijk³ uitgaand product, doet dit altijd in naam van de IgM of EZK (afhankelijk van het onderwerp).
6. Producten die een beschikking zijn in de zin van de Awb, worden afgedaan door een directeur.
7. Consulted zonder zwart driehoekje betekent: de persoon wordt geraadpleegd over het product, levert input maar de respons ble mag de input naast zich neerleggen.
8. Consulted met zwart driehoekje betekent: de persoon wordt geraadpleegd over het product, levert input die de responsible niet naast zich neer mag leggen en keurt de eindversie goed.
9. Bij eenvoudige dossiers zijn de rollen verdeeld zoals weergegeven in de piramides en productspecificaties.
10. Bij complexere dossiers wordt de escalatieladder gehanteerd. De producten waarvoor een escalatieladder geldt, zijn voorzien van een “*”.

Escalatieladder

Er kan aanleiding zijn om de autorisatie van een product hoger in de organisatie te leggen dan in de RASCI-tabel is weergegeven. Ook zal er dan aanleiding zijn om de stukken bij meer mensen binnen SodM te consulteren. De omstandigheden vragen dan om te escaleren.

² Het 4-ogen principe betreft een inhoudelijke toetsing; d.w.z. deze is niet nodig voor standaard producten zoals een ontvangstbevestiging.

De relevante omstandigheden sluiten aan bij de uitgangspunten van de visie. De MRI-scan:

- Missiegedreven: Komt dit handelen de missie ten goede, of juist minder? Strategische doelen/toezichtsbelang/imago van SodM.
- Risicogestuurd: Is het technisch/inhoudelijk risico groter?
- Impactgericht: Media, maatschappelijke, politieke, bestuurlijke, juridische gevoeligheid.

De respons ble en de autorisator van een product, moeten samen, lettend op de omstandigheden van het geval, beoordelen of het product geëscaleerd moet worden (of bij afwezigheid autorisator, alleen de consulted).

Zie onderstaande tabel voor de benodigde escalatie bij autorisatie, consulted en informed. Deze ladder is generiek voor alle processen; een functieniveau hoger kan alleen als daar binnen SodM nog sprake van is.

Escalatieladder voor	autorisatie	consulted	informed
Gevolgen gewoon	Niveau in RASCI-tabel	Niveau in RASCI-tabel	
Gevolgen groter	1 functieniveau hoger	1 functieniveau hoger + JZ en Com	Sectorleider + BA (indien politiek/bestuurlijk)
Gevolgen heel groot	2 functieniveaus hoger	2 functieniveaus hoger + JZ en Com	Sectorleider + BA (indien politiek/bestuurlijk)

Legenda bij de piramides

	= eindverantwoordelijke voor product, een ander dan de responsible (vaak hoger in de hiërarchie). Is enkel ingevuld als deze niet overeenkomt met de responsible.
	= persoon die input en goedkeuring moet verlenen.
	= persoon die geraadpleegd moet worden en input moet leveren.
	= responsible en consulted binnen zelfde functieniveau.
	= opsteller, verantwoordelijk voor het product. Indien geen autorisator, dan is deze eindverantwoordelijk!
	= degene die ondersteuning biedt.
	= degene die geïnformeerd wordt. Is enkel ingevuld als functie geen andere rol heeft bij dit product.

³ Een inhoudelijk uitgaand product is voorzien van een “*”.

Processen SodM

Overlegstructuren

De volgende overlegstructuren zijn binnen SodM geformeerd.

Naam overlegstructuur	Deelnemers	Frequentie
DT	IGM Directeur TB Directeur ENG&NB Directeur Ondergrond & Boren Directeur Bestuurszaken Bestuursadviseur (1x/wk) Coördinerend jurist (1x/wk) Communicatieadviseur (1x/wk)	1x per week
OR	OR-leden	1x per week
Technisch (informeel) overleg OR	IGM Directeur Bestuurszaken Hoofd BV Delegatie van OR-leden	1x per 3 maanden
Formeel OR	IGM Directeur BZ Hoofd BV OR-leden	1x per 3 maanden
Achterbanoverleg OR	OR-leden Medewerkers SodM	1x per 3 maanden
SMT	HR Preventief medewerker Manager/Directeur Bedrijfsarts Bedrijfsmaatschappelijk werker	4x per jaar
DT+MT (urgente zaken)	Zie DT+MT	1x per week
MT-overleg	Manager Engineering Manager Operaties Manager Netbeheer Manager Ondergrond Manager Boren Hoofd BV Hoofd IM Vertegenwoordiger TB Coördinator vergunningen Coördinator JZ	1x per week
Terugkoppeling DT bij Directie ENG & NB	Directeur ENG&NB Manager Engineering Manager Operaties Manager Netbeheer Coördinator VA	1x per 4 weken
Terugkoppeling DT bij Directie Ondergrond & Boren	Directeur Ondergrond & Boren Manager Ondergrond Manager Boren	1x per 4 weken
Bureau IG-overleg	Communicatieadviseur Woordvoerder Juristen Bestuursadviseur Directiesecretaris	1x per week

Naam overlegstructuur	Deelnemers	Frequentie
Overleg directie BZ+TB	Directeur Bestuurszaken Hoofd Bedrijfsvoering Juristen Adviseur communicatie Woordvoerder SodM Secretariaat Adviseur BV Mdw. Planning & Control Bestuursadviseur Coördinator en mdw's DIV	1x per 6 weken
Overleg (directie) TB	Directeur TB Inspecteur TB Medewerker TB	1x per week
Overleg directie ENG & NB	Directeur ENG & NB Manager ENG Inspecteur ENG Medewerker ENG Manager Operaties Inspecteur Operaties Medewerker Operaties Manager NB Inspecteur NB Medewerker NB	1x per 4 weken
Overleg directie Ondergrond & Boren	Directeur Ondergrond & Boren Manager Ondergrond Inspecteur Ondergrond Medewerker Ondergrond Manager Boren Inspecteur Boren Medewerker Boren	1x per week
Juristen-overleg	Juristen	1x per week
Afdelingsoverleg ENG	Manager ENG Inspecteur ENG Medewerker ENG	1x per 2 weken
Afdelingsoverleg Operaties	Manager Operaties Inspecteur Operaties Medewerker Operaties	1x per 2 weken
Afdelingsoverleg NB	Manager NB Inspecteur NB Medewerker NB	1x per 2 weken
Afdelingsoverleg Ondergrond	Manager Ondergrond Inspecteur Ondergrond Medewerker Ondergrond	1x per 2 weken
Afdelingsoverleg Boren	Manager Boren Inspecteur Boren Medewerker Boren	1x per 2 weken
Afdelingsoverleg BV	Hoofd BV Secretariaat Adviseur BV Mdw. Planning & Control	1x per week (half uur) 1x per 6 weken

Processen SodM

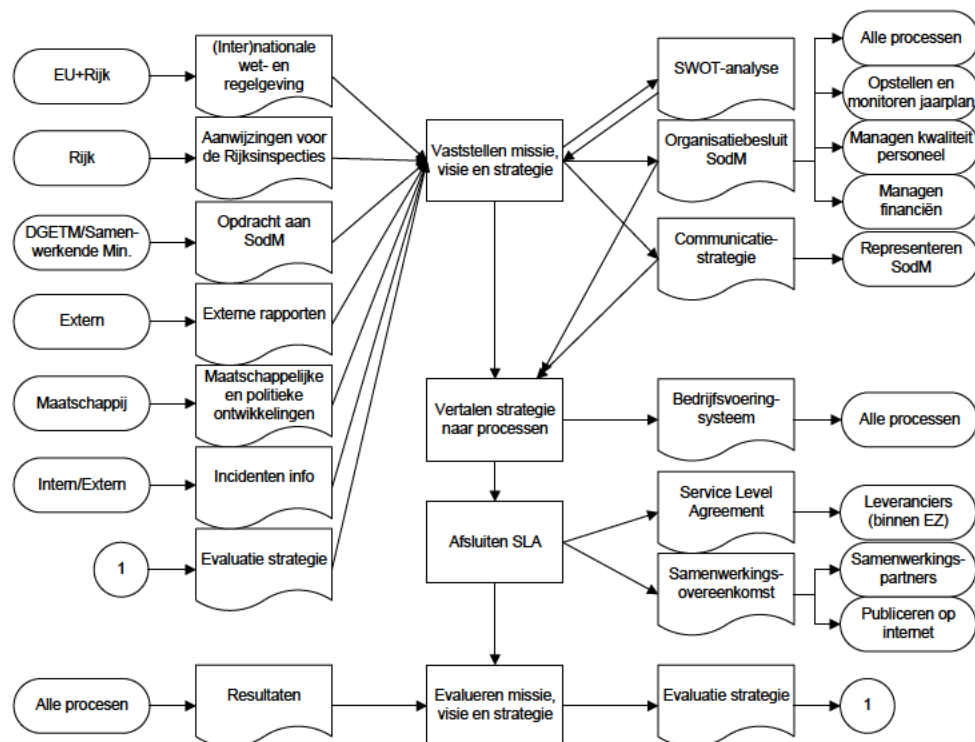
Naam overlegstructuur	Deelnemers	Frequentie
Coördinatieoverleg IV	IM Adviseur Informatie specialist Coördinator DIV Sr. Inspecteur	1x per 2 weken
Prioriteiten overleg OPS	Manager OPS Inspecteur OPS	1x per 2 maanden
Prioriteiten overleg Boren	Manager Boren Inspecteur Boren	1x per 2 maanden

Proces Bepalen en evalueren strategie SodM

Proces Bepalen en evalueren strategie SodM

Processen SodM

Proces Bepalen en evalueren strategie SodM



Toelichting op activiteiten

Vaststellen missie, visie en strategie

In 2018 heeft de directie de missie, visie en strategie van SodM opnieuw vastgesteld. Dit heeft geleid tot het Organisatiebesluit SodM en de daarbij behorende reorganisatie. De visie en strategie geldt à priori voor 4 jaar, waarbij elk nieuw regeerakkoord een goed ijkpunt is. Externe rapporten zijn rapporten zoals het OVV-rapport en Rapport Toezicht van de Wetenschappelijke raad voor Regelingsbeleid (WRR)

Vertalen strategie naar processen

De nieuwe strategie is vertaald naar de werkprocessen van SodM (dit document) en de [productspecificaties](#).

Afsluiten SLA's

SodM heeft haar ICT uitbesteed aan DICTU, een deel van haar Financiële processen uitbesteed aan FEZ en heeft met DICTU en FEZ een Service Level Agreement afgesloten. SodM heeft haar Inkoop uitbesteed aan Inkoopplein EZ en IUC en heeft met beide een Service Level Agreement afgesloten. Daarnaast sluit SodM met partners samenwerkingsovereenkomsten af (inspectie SZW/IL&T/OM) en gebruikt samenwerkingsverbanden die EZ heeft met bijv. TNO, Deltares en KNMI. Voor services m.b.t. de huisvesting heeft SodM een overeenkomst met CBS (gebouwbonden) en RvB (huur).

Evalueren missie, visie en strategie

Op basis van behaalde resultaten en effecten evalueert de directie (de missie, visie) en de strategie en stelt dit bij waar nodig.

Processen SodM

Productspecificaties Bepalen en evalueren strategie SodM

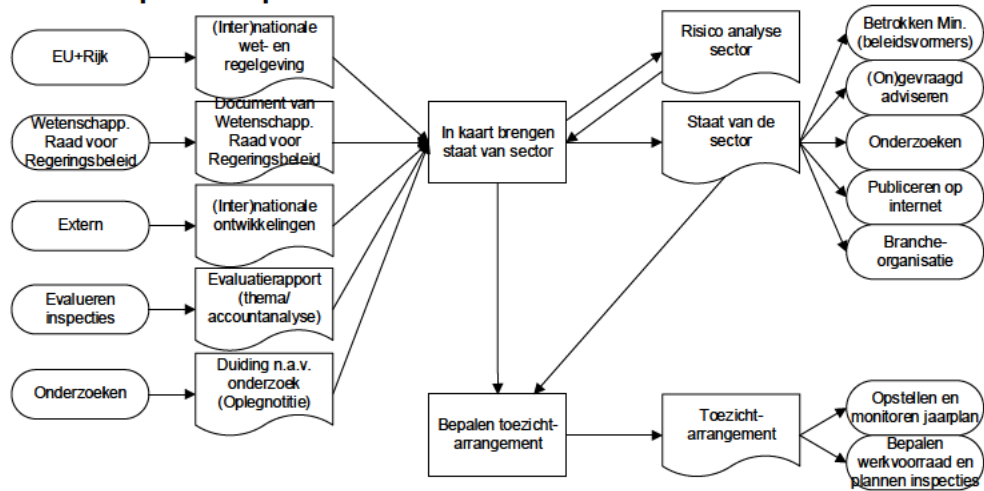
Naam	Doel	Min. Inhoud	Voorziening	Responsible	Autorisatie	Support	Consulted	Informed
SWOT-analyse	De sterktes en zwakten van SodM zijn geanalyseerd	Sterktes Zwakten Kansen Bedreigingen	n.v.t.	IGM			DT; MT; Mdw's SodM	MT; DT
Organisatiebesluit SodM	De richting van de gewenste veranderingen van SodM, m.b.t. positie en werkwijze zowel in- als extern, is gekozen.	Inleiding Werktterrein en ontwikkelingen Missie, taken, cultuur en werkwijze Organisatiestructuur Planning	Voorschrift EZ m.b.t. organisatiebesluit	IGM	SG	Dir. BZ	DT; MT; Mdw's SodM	MT; DT
Communicatie strategie	Het goed positioneren van SodM ten behoeve van versterking effect Toezicht	Visie m.b.t. communicatie Omschrijving doelen en doelgroepen	n.v.t.	Dir. BZ	IGM	Communicatie-adviseur; Woordvoerder	DT; MT; Dir. Communicatie EZ	MT; DT
Arbo-beleid Gezond en Veilig werken	Het beleid rondom arbeidsomstandigheden is vastgesteld	Arbo-beleid	n.v.t.	Dir. BZ	IGM			MT; DT
Bedrijfsvoeringsysteem	De strategie is geïmplementeerd en de processen zijn effectief en efficiënt ingericht	Processen Productspecificaties Voorzieningen Taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden	n.o.t.k. tool	Dir. BZ en Dir. TB (Proces-eigenaar)	DT	Business analist	Inhoudelijk deskundige mdw's (gedelegeerd proces- eigenaar)	Mdw's SodM
Service Level Agreement	Door overheidsdiensten te leveren producten, diensten en dienstverlening zijn overeengekomen	Leverancier Afspraken m.b.t. kosten, termijnen, voorwaarden (zoals geheimhouding)	n.v.t.	Dir. BZ	IGM			MT; DT
Samenwerkingsovereenkomst	De samenwerking met een samenwerkingspartner is overeengekomen.	Samenwerkingspartner Afspraken m.b.t. termijnen, voorwaarden e.d.	n.v.t.	Dir. BZ	IGM			MT; DT; Belanghebbenden (via sodm.nl)
Evaluatie strategie	De strategie is periodiek geëvalueerd	Evaluatieresultaat Onderbouwing	n.v.t.	Dir. BZ	IGM			MT; DT

Proces Bepalen aanpak sector

Proces Bepalen aanpak sector

Processen SodM

Proces Bepalen aanpak sector



Toelichting op activiteiten

In kaart brengen staat van sector

Eén keer per 3 tot 5 jaar per sector bepalen hoe de betrokken (Olie&Gas/Zout/Geothermie/NetBeheer/Wind/ Ondergrondse opslag) ondernemingen werken, wat de risico's zijn, wat goed kan en voor verbetering vatbaar is.

Bepalen toezichtarrangement

Bepalen Toezichtarrangementen per sector op basis van staat van de sector.

Processen SodM

Productspecificaties Bepalen Aanpak sector

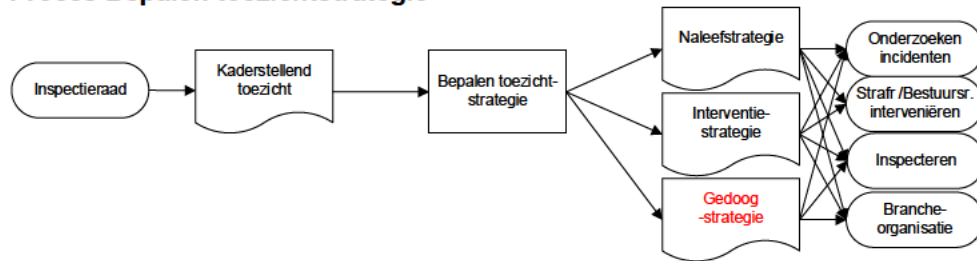
Naam	Doel	Min. Inhoud	Voorziening	Responsible	Autorisatie	Support	Consulted	Informed
Risico analyse sector	Per sector zijn de risico's geïdentificeerd.	Risico's per sector	Risk ID (tool Rob Velders)	Sectorleider	Directeur (portefeuillehouder)		Accounthouder; Inspecteur; Mdw. TB; Manager; JZ; Communicatie; Bestuurs-adviseur	Mdw's SodM
Staat van de sector	Een complete analyse van de sector is beschikbaar.	Stand van zaken en ontwikkelingen in de sector Actuele inzichten in risico's Inzicht in sector (veiligheidscultuur, techn. competenties, kennis, etc) Aandachtspunten (activiteiten die voor verbetering vatbaar zijn)	Sjabloon Staat van de sector WI Opstellen Staat van de sector	Sectorleider	Directeur (portefeuillehouder)		Accounthouder; Inspecteur; Mdw. TB; Manager; JZ; Communicatie; Bestuurs-adviseur	Mdw's SodM; Ministerie EZ; Ministerie I&M; Ministerie SZW; Ministerie VWS; Branche-organisatie; Belanghebbenden (via sodm.nl)
Toezihtsarrangement	Per sector is inzicht gegeven hoe SodM toezicht houdt bij die sector	Per sector: - Uitgangspunten van het Toezihtsarrangement - Wettelijk kader - Toeziht per fase - Inspectieaanpak - Aanpak voor interventie - Monitoring	Toezihtsarrangement Geothermie	Sectorleider	Directeur (portefeuillehouder)		Accounthouder; Inspecteur; Mdw. TB; Manager; JZ; Communicatie; Bestuurs-adviseur	Mdw's SodM; Ministerie EZ; Ministerie I&M; Ministerie SZW; Ministerie VWS; Branche-organisatie

Proces Bepalen toezichtstrategie

Proces Bepalen toezichtstrategie

Processen SodM

Proces Bepalen toezichtstrategie

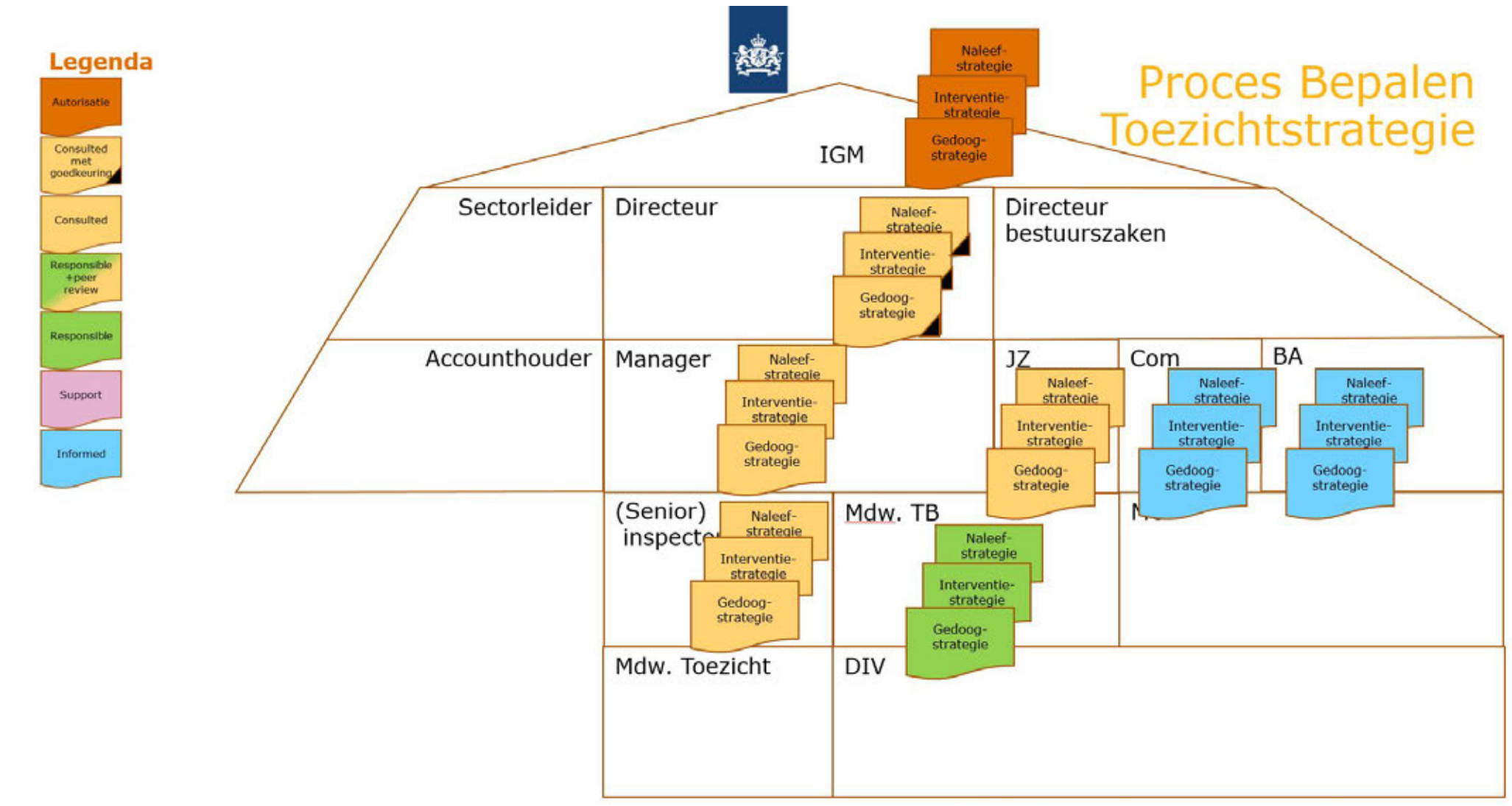


Toelichting op activiteiten

Bepalen toezichtstrategie

Bepalen Toezichtstrategie voor SodM op basis van landelijk toezicht in Naleefstrategie, Interventiestrategie en Gedoogstrategie voor SodM.

Processen SodM



Processen SodM

Productspecificaties Bepalen Toezichtstrategie

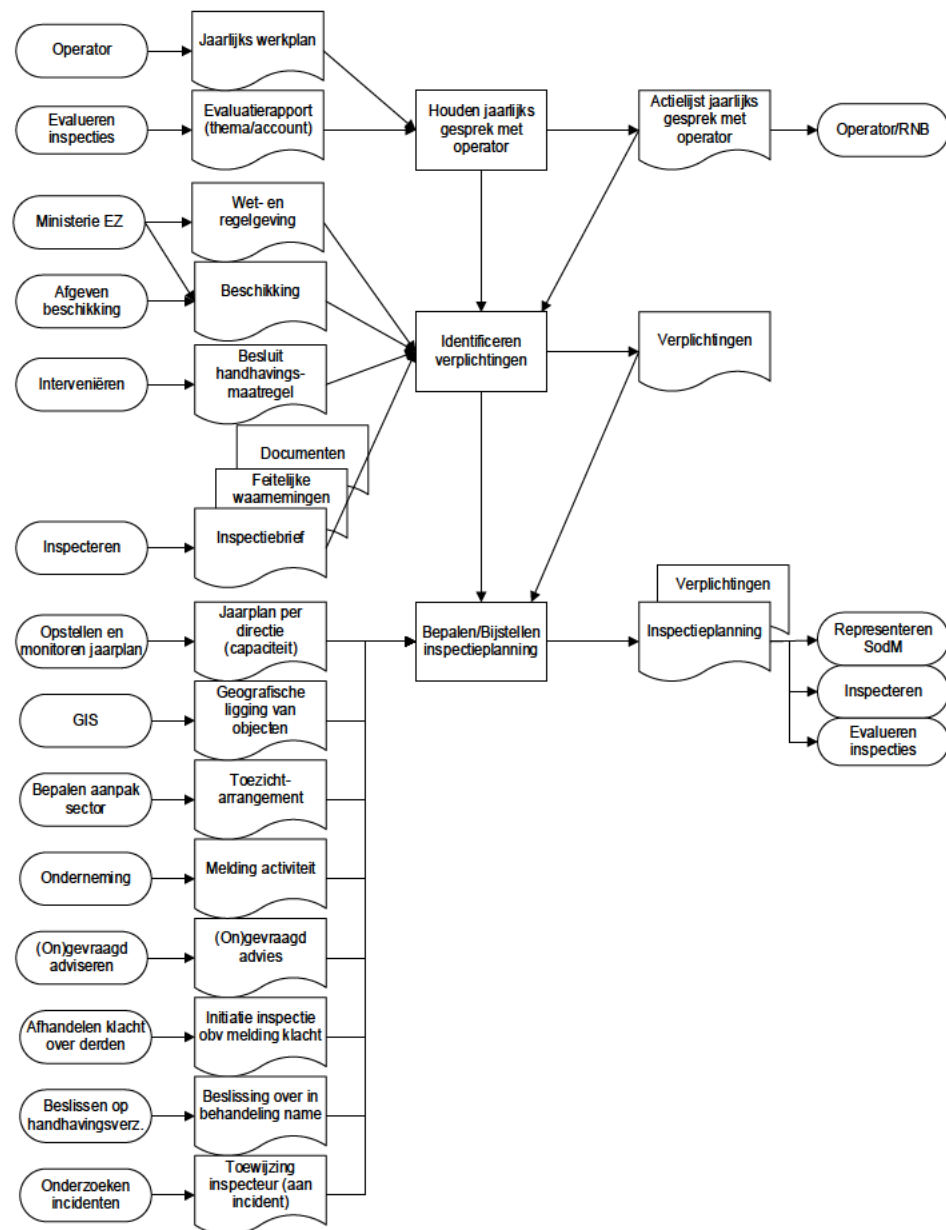
Naam	Doel	Min. Inhoud	Voorziening	Responsible	Autorisatie	Support	Consulted	Informed
Naleefstrategie	Gebaseerd op ingeschatte risico's, is het toezicht gekozen per sector	Per sector: - Typen toezicht Per onderneming te differentiëren (indien gewenst)	BMP04 Toezicht delfstoffenwinning Inspectiestrategie van netbeheer	Mdw. TB	IGM		Manager; Inspecteur; JZ; Directeur	Mdw's SodM; Ministerie EZ; Ministerie I&M; Ministerie SZW; Ministerie VWS; Branche-organisatie
Interventiestrategie	Het overheidsbeleid is vertaald in een interventiestrategie voor risico-gebaseerd toezicht.	Interventiemogelijkheden Strategie van inzet per mijnbouwkundig proces	BMP02 Interventiebeleid	Mdw. TB	IGM		Manager; Inspecteur; JZ; Directeur	Mdw's SodM; Ministerie EZ; Ministerie I&M; Ministerie SZW; Ministerie VWS; Branche-organisatie
Gedoogstrategie	Het overheidsbeleid is vertaald in een gedoogstrategie voor situaties waarin dat onoverkomelijk en verantwoord is.	Situaties met gedoogmogelijkheden Strategie van inzet gedogen per mijnbouwkundig proces	BMP0X Gedoogstrategie	Mdw. TB	IGM		Manager; Inspecteur; JZ; Directeur	Mdw's SodM; Ministerie EZ; Ministerie I&M; Ministerie SZW; Ministerie VWS; Branche-organisatie

Proces Bepalen werkvoorraad en plannen inspecties

Proces Bepalen werkvoorraad en plannen inspecties

Processen SodM

Proces Bepalen werkvoorraad en plannen inspecties



Toelichting op activiteiten

Dit proces betreft het vaststellen van de werkvoorraad en het plannen van de planbare inspecties. Bijv. 80% van de inspectiecapaciteit van inspecteurs is gereserveerd voor planbare inspecties en 20% voor ad hoc zaken.

Houden jaarlijks gesprek met operator

De operator dient jaarlijks (voor 1 november) zijn Jaarlijks werkplan in en presenteert dit.

De accounthouder (inspecteur) bestudeert het werkplan en neemt de inhoud, net als zijn accountanalyse, mee in de voorbereiding voor het jaarlijks gesprek met de operator.

De aanwezigen bij het gesprek zijn: accounthouder, Manager en Directeur.

O.b.v. het gesprek maakt accounthouder een actielijst.

Identificeren verplichtingen

De verplichtingen uit wet- en regelgeving, beschikkingen (vergunningen en besluiten e.d.) en uit eerdere inspecties en de deadlines hiervan worden geïdentificeerd. Dit betreffen ook door onderneming zelf opgelegde (implementatie)acties in hun documenten, zoals het VG-document en Werkplan. Bij nader vast te stellen deadlines (bijv. op moment van start boren), wordt periodiek geprobeerd deze datum vast te stellen. In [Overzicht administratieve verplichtingen](#) staat wie voor welke type verplichting verantwoordelijk is.

Bepalen/bijstellen inspectieplanning

De betreffende manager maakt een inspectieplanning, op basis van het jaarplan per directie, en stelt de planning bij wanneer nodig o.b.v. ad hoc aanleidingen (klacht, gewenste herinspectie van een overtreding, interventie, e.d.). De managers stemmen onderling de inspectieplanningen af, ter voorkoming van doublures.

O.b.v. technisch advies (bijv. Rapport Macondo) kunnen extra inspectie-activiteiten gewenst zijn.

O.b.v. (al dan niet verplicht) meldingen door een onderneming van een activiteit, bijv. BRIKS, Bamm, Barim, kan een inspectie gewenst zijn.

Indien inspectie bij voorkeur samen met andere toezichtshouders plaatsvindt, wordt de andere toezichthouder uitgenodigd mee te gaan of vice versa.

KPI: Inspecteur heeft voldoende tijd per inspectie om de gewenste kwaliteit in zijn werk te brengen.

De voor inspectie beschikbare uren van de inspecteur zijn max. 100% ingepland.

Processen SodM

Productspecificaties Bepalen werkvoorraad en plannen inspecties

Naam	Doel	Min. Inhoud	Voorziening	Responsible	Autorisatie	Support	Consulted	Informed
Actielijst jaarlijks gesprek met operator (of RNB)	De afspraken, gemaakt met de operator/RNB, zijn vastgelegd	Te nemen actie Actienemer (SodM/Operator) Deadline	n.v.t.	Accounthouder (Inspecteur)			Manager; Directeur	Operator/RNB; Inspecteur
(Administratieve) verplichtingen van beschikking	De (administratieve) verplichtingen*, volgend uit de actielijst, verstrekte vergunning/besluiten en eerdere inspecties, zijn bekend	Per bedrijf: Administratieve verplichtingen Fysieke aanpassingen waaraan een termijn is gekoppeld Termijn / deadline Repetierend (jaar/mnd/wk/dag) Grondslag (wet/besluit/verg. e.d.)	HAVIK N.B. dit is het totaal van verplichtingen, momenteel in HAVIK alleen voor WIPLA's verplicht	Inspecteur				Inspecteur
Inspectieplanning	Bureauinspecties en inspecties op locatie zijn ingepland	Wanneer welke locatie wordt geïnspecteerd en hoeveel dagen Wanneer welke bedrijf wordt geïnspecteerd en hoeveel dagdelen Te inspecteren inspectieonderwerpen	PIRI planning (excel) N.B. Dit is het gekozen deel van daadwerkelijk te inspecteren zaken (verplichtingen plus inspectieonderwerpen)	Manager			Toezichtsbeleid; Sectorleider; Accounthouder	Inspecteur

* (Administratieve) verplichtingen van beschikking is inclusief Fysieke aanpassing opgelegd vanaf beschikking (vanuit beoordeling RIGG)

Proces Inspecteren

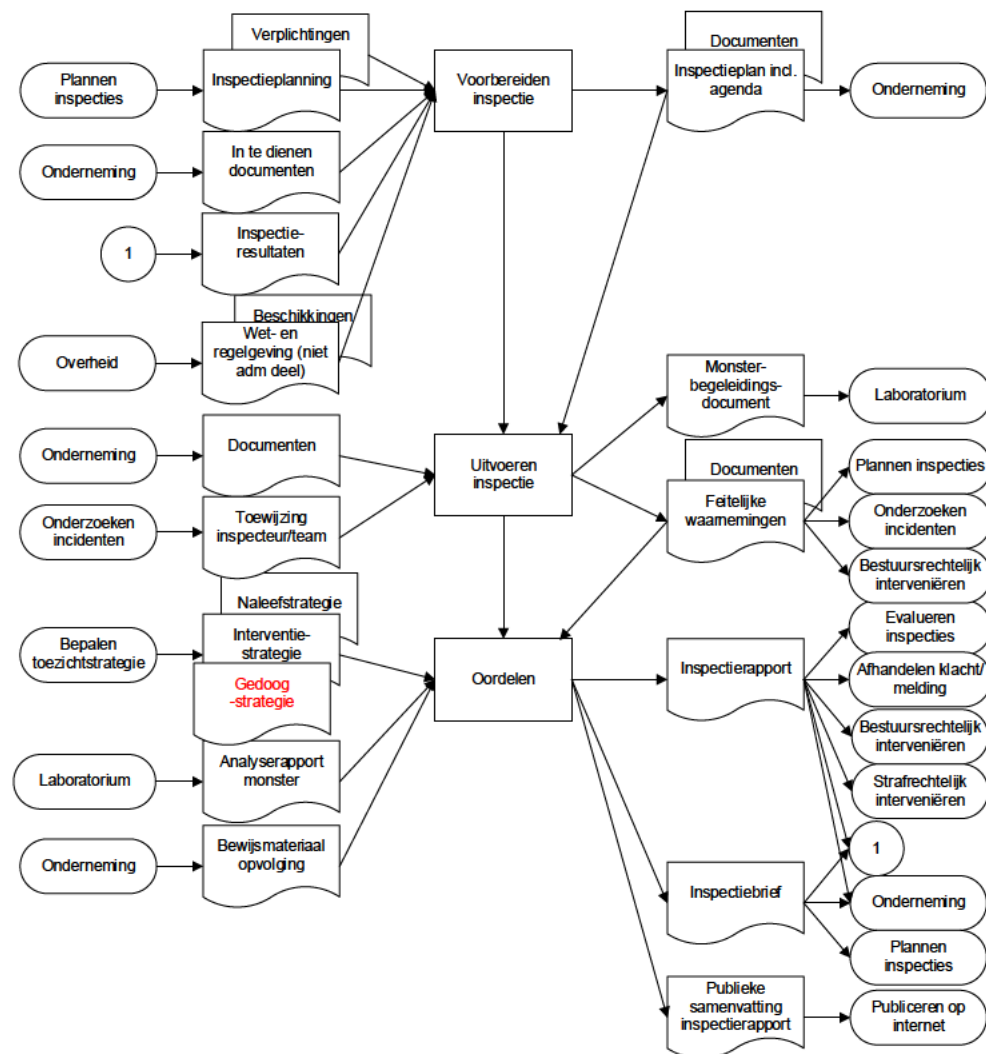
Proces Inspecteren

Proces Inspecteren

Proces Inspecteren

Processen SodM

Proces Inspecteren



KPI's: Doorlooptijd proces (van laatste inspectiemoment tot en met inspectiebrief, -rapport en samenvatting verstuurd). Norm: max. 3 weken.

Uitgevoerde inspecties ten opzichte van gepland (in percentage). Norm: 90%.

Nader uit te werken KPI's: Kwaliteit inspecties. Kwaliteit rapportages. Effect van toezicht. Naleefgedrag per thema. En naleefgedrag per account (gemeten in proces Evalueren inspecties).

Toelichting op activiteiten

Dit proces betreft het inspecteren. Verifiëren is hier onderdeel van, net als alle andere synoniemen zoals genoemd in de definitielijst. In het vervolg zal alleen de term inspecteren gebruikt worden. Inspecteren kan op kantoor en/of in het veld plaatsvinden en is inclusief de documentbeoordeling.

Voorbereiden inspectie

O.b.v. de inspectieplanning bestudeert de inspecteur de relevante informatie zoals wet- en regelgeving, beschikkingen en het dossier. In het dossier zitten o.a. eerdere inspectieresultaten, eerder aangeleverde documenten, zoals vg-documenten, rapporten inzake grote gevaren, QRA's, etc. Vervolgens bepaalt hij de scope en aandachtspunten van zijn inspectie. De scope is project gedreven dan wel gebaseerd op een thema.

De inspecteur plant de inspectie (in inspectieplan) en kondigt eventueel, zijn bezoek aan. Vooraf een aangekondigd bezoek stuurt hij de agenda aan de onderneming. Tevens claimt hij tijd van relevante personen bij de contactpersoon.

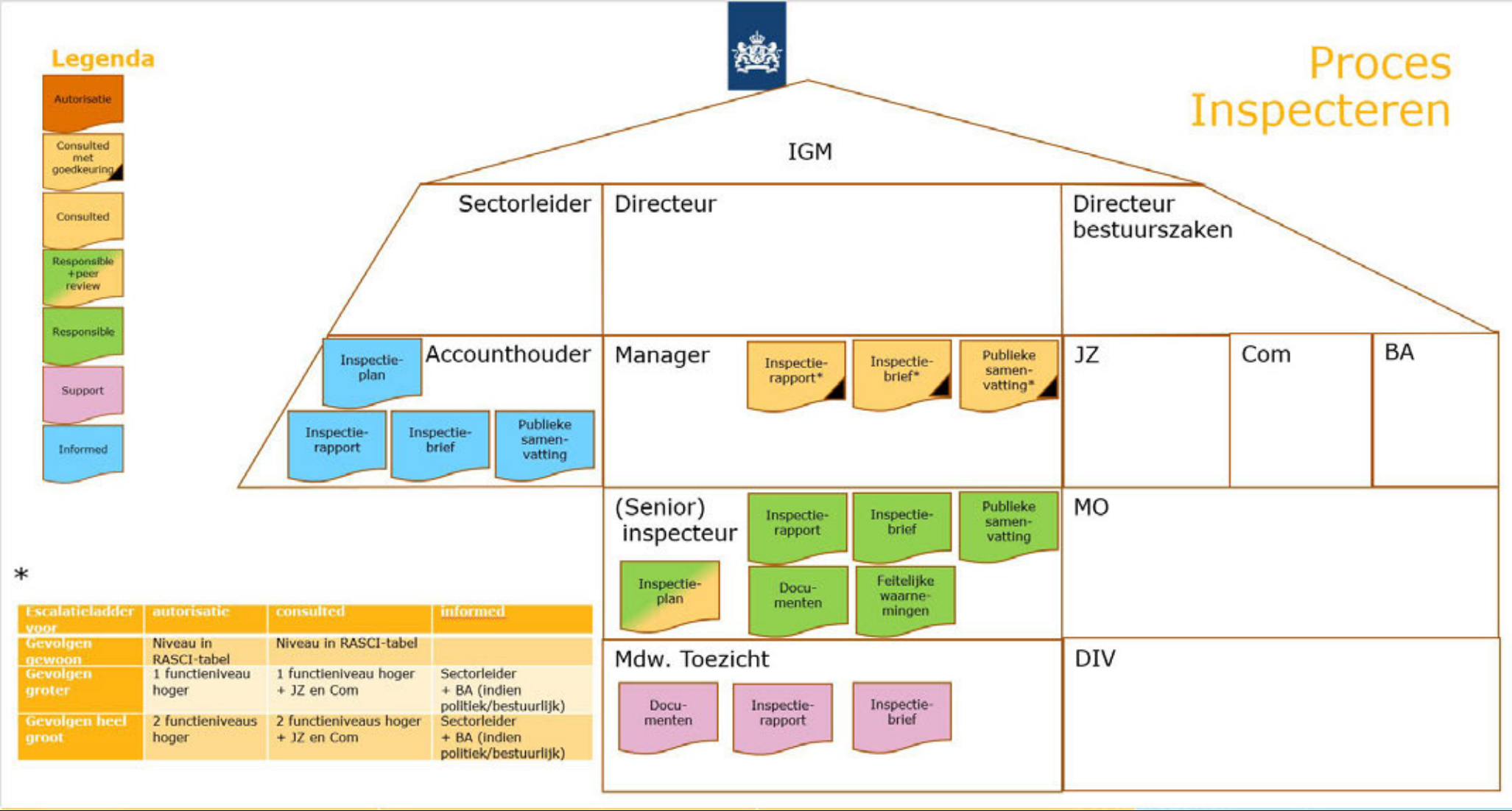
Uitvoeren inspectie

De inspecteur verzamelt documenten en reviewt deze. Voor VG-documenten, zie werkinstructie [Beoordelen VG-documenten \(DMP04\)](#) of [Beoordelen VG-document voor werkzaamheden \(DMP22\)](#). Bij bezoek houdt hij een introductiemeeting, interviewt betrokkenen en voert, in aanwezigheid van relevante personen, inspectie op de installatie of locatie uit. Tot slot geeft hij een mondelinge terugkoppeling (close-out) van zijn observaties (zie [werkinstructie Close-out gesprek](#)). Bij acuut onveilige situaties of milieudreiging kan de inspecteur, evt. na ruggenspraak met zijn leidinggevende, direct oordelen en ingrijpen. De inspecteur registreert zijn bevindingen.

Oordelen

De inspecteur toetst de waarnemingen aan de wet- en regelgeving en bepaalt of er sprake is van een overtreding en/of een tekortkoming. Hierbij worden, indien nodig, collega's geconsulteerd. Een tekortkoming is een waarneming, waar geen wet/norm aan ten grondslag ligt. Bij een overtreding legt de inspecteur dit vast in het inspectierapport en gaat over tot interveniëren conform de interventiestrategie. Indien geen overtredingen, vat de inspecteur zijn bevindingen samen in een inspectierapport en stuurt deze, samen met een inspectiebrief aan de onderneming. Indien de inspecteur een locatiebezoek heeft afgelegd, maakt hij tevens een publieke samenvatting en laat deze publiceren op internet.

Processen SodM



Processen SodM

Productspecificaties Inspecteren

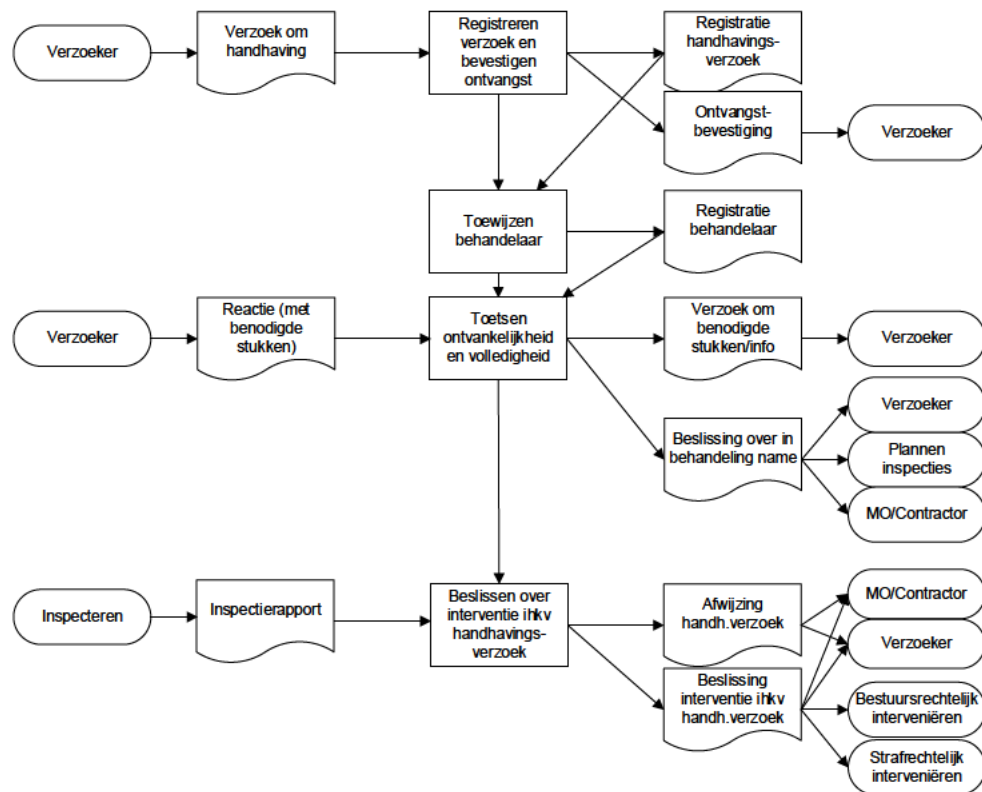
Naam	Doel	Min. Inhoud	Voorziening	Responsible	Autorisatie	Support	Consulted	Informed
Inspectieplan, incl. agenda	De focus van de inspectie is vastgesteld en de benodigde informatie is gegenereerd	<u>In toegestuurde agenda:</u> Onderneming Object(en) Type inspectie Aanleiding bezoek/kantoorinsp. Inhoud (b jv. TA/thema/ verplichtingen) Datum bezoek/inspectie Contactpersoon Naam Inspecteur en mede-inspecteur Externe inspecteurs (indien van toepassing) Opgevraagde stukken <u>Voor inspecteur zelf:</u> Audit trail Administratieve verplichtingen (autom. incl. art kel) Openstaande punten vorige inspectie (autom)	HAVIK	Inspecteur			Mede-inspecteur	Accounthouder; Onderneming
Monsterbegeleidingsformulier	De opdracht tot analyse van monsters is verstrekt	Gegevens Opdrachtgever (inspecteur en facturatieadres) Monstergegevens Rapportagegegevens Omschrijving aangeleverde monsters Gewenste analyse	Aanvraagformulier analyses (SGS)	Inspecteur				Laboratorium
Documenten (ontvangen bij voorbereiding)	De door de onderneming in te dienen of opgevraagde documenten zijn beschikbaar	N.v.t.	HAVIK	Inspecteur				Inspecteur
Feitelijke waarnemingen	Relevante feiten zijn verzameld en vastgelegd	Datum inspectie Object van toezicht Feiten en bron	HAVIK	Inspecteur				Inspecteur
Documenten (ontvangen bij uitvoering)	De door de onderneming aangeleverde documenten zijn beschikbaar	N.v.t.	HAVIK	Inspecteur				Inspecteur
Inspectierapport	De bevindingen (positieve en negatieve) zijn vastgelegd en herleidbaar	Bevindingen/Inspectie-onderwerp Toetsing aan norm Ernst overtreding Relevantie/onderbouwing Wetsartikelen	HAVIK, sjabloon Inspectierapport	Inspecteur			Manager	Onderneming; Accounthouder
Publieke samenvatting	Een samenvatting van het rapport is openbaar gemaakt	Doel inspectie Bevindingen Conclusie	HAVIK, sjabloon Inspectierapport	Inspecteur			Manager	Publiek; Accounthouder
Inspectiebrief	De afronding van de inspectie is gecommuniceerd en/of een interventie is geïnitieerd	Overtredingen (status open) Conclusie Hersteltermijn per overtreding	HAVIK	Inspecteur			Manager	Onderneming; Accounthouder

Proces Beslissen op handhavingsverzoek

Proces Beslissen op handhavingsverzoek

Processen SodM

Proces Beslissen op handhavingsverzoek



De volgende termijnen gelden:

Termijn	Wat
binnen 1 week	Ontvangstbevestiging
binnen 8 weken	Beslissing interventie ihkv handhavingsverzoek
meer tijd nodig?	Verdagingsbrief (max. 4 weken)

KPI: Binnen termijn afgehandeld (in percentage). Norm: 100%
 Bezwaren die gegrond blijken (in percentage). Norm: 0%

Toelichting op activiteiten

Dit proces is van toepassing op formele handhavingsverzoeken. Informele (telefonische) meldingen worden afgehandeld conform proces Afhandelen klachten van derden.

Archiveren en registreren verzoek

DIV ontvangt en archiveert het verzoek om handhaving, bevestigt de ontvangst en stuurt dit door aan de betreffende Manager.

Toewijzen behandelaar

De Manager registreert het en wijst een behandelaar toe.

Toetsen ontvankelijkheid en volledigheid

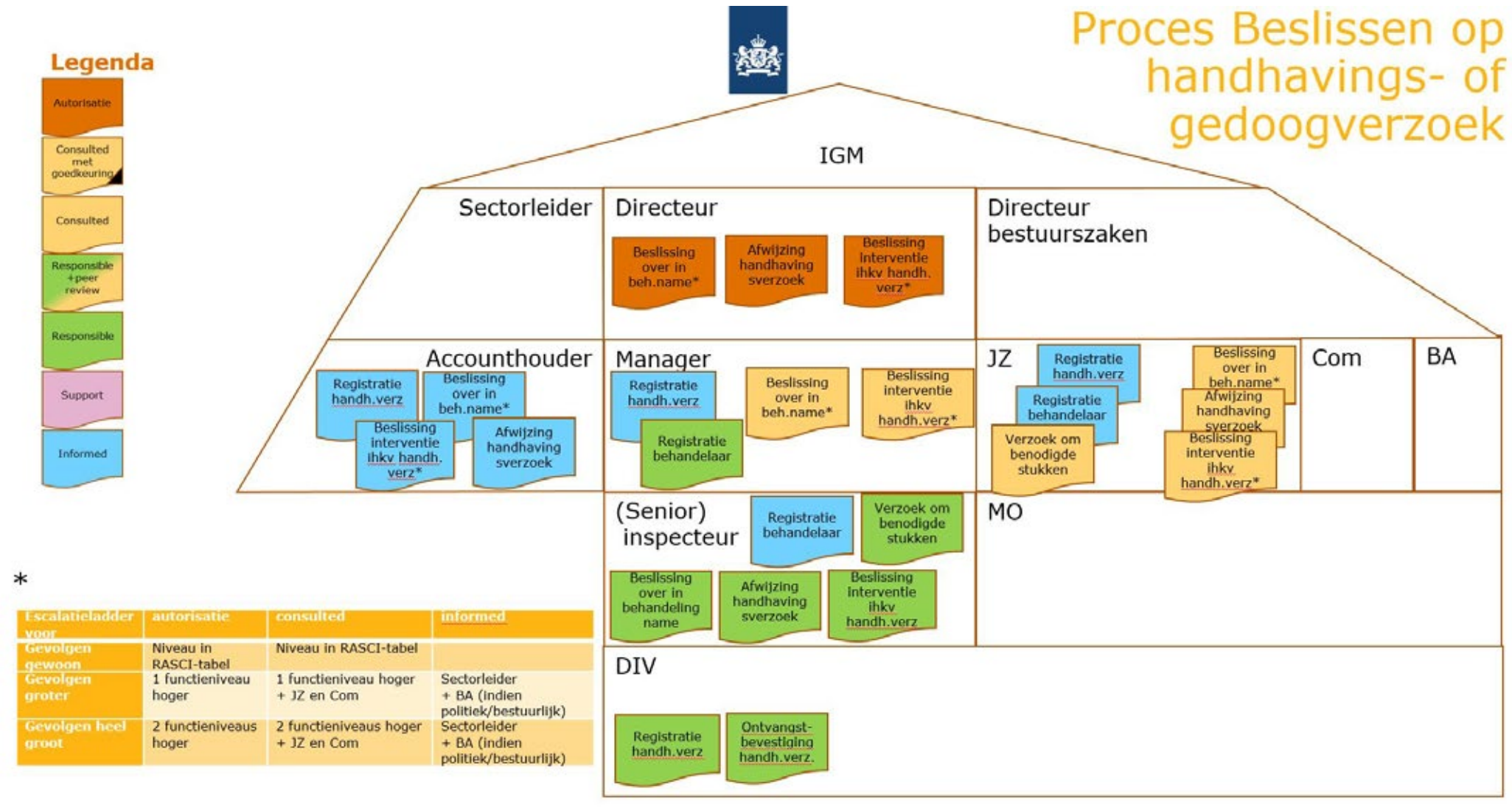
De behandelaar toetst of het verzoek van een belanghebbende komt en of het verzoek compleet is. Indien nodig vraagt hij aanvullende informatie op. De verzoeker levert evt. extra informatie aan. De behandelaar beslist of hij het verzoek in behandeling neemt. Indien het handhavingsverzoek niet komt van een belanghebbende, neemt de behandelaar het verzoek niet in behandeling. Bij wel in behandeling nemen, wordt indien van toepassing een inspectie ingepland.

Beslissen over interventie ihkv handhavingsverzoek

Op basis van de bevindingen uit het inspectierapport onderzoekt de behandelaar of sprake is van een overtreding. De behandelaar neemt een beslissing over interventie op het handhavingsverzoek, zie proces Bestuursrechtelijk interveniëren.

Bij afwijzing eindigt het proces en worden verzoeker en betrokken MO/Contractor hiervan op de hoogte gesteld.

Bij toekenning gaat de behandelaar over tot interveniëren.



Processen SodM

Productspecificaties Beslissen op handhavingsverzoek

Naam	Doel	Min. Inhoud	Voorziening	Responsible	Autorisatie	Support	Consulted	Informed
Registratie handhavingsverzoek	Het handhavingsverzoek is geregistreerd	Datum ontvangst NAW Verzoeker M jnbouwlocatie/-gebied Type beschikking (chemicaliën/ pijpleidingen/ ontheffing/ etc) Term jn voor afhandeling Behandelaar	HAVIK (tzt)/DOMUS	DIV				Manager; Jurist; Accounthouder
Ontvangstbevestiging handhavingsverzoek	De ontvangst van het handhavingsverzoek is bevestigd	Verzoeker Datum ontvangst handhavingsverzoek Term jn voor afhandeling	HAVIK (tzt)/DOMUS	DIV				Verzoeker
Registratie behandelaar	Het handhavingsverzoek is geregistreerd	Datum ontvangst NAW Verzoeker M jnbouwlocatie/-gebied Type beschikking (chemicaliën/ pijpleidingen/ ontheffing/ etc) Term jn voor afhandeling Behandelaar	HAVIK (tzt)/DOMUS	Manager				Behandelaar; Jurist
Verzoek om benodigde stukken of informatie	Ontbrekende stukken of informatie zijn/is opgevraagd	Verzoeker Benodigde documenten Opgeschorte termijn	Sjabloon "Verzoek om benodigde documenten" HAVIK (tzt)/DOMUS	Behandelaar			Jurist	Verzoeker
Beslissing over in behandeling name	Het in behandeling nemen van het handhavingsverzoek is bevestigd	Verzoeker Bevestiging in behandeling name of Onderbouwing buiten behandeling stelling	HAVIK (tzt)/DOMUS	Behandelaar	Directeur		Manager; Jurist	Verzoeker; MO/Contractor; Accounthouder
Afwijzing handhavingsverzoek	Het handhavingsverzoek is afgewezen	Onderbouwing afw jzing	HAVIK (tzt)/DOMUS	Behandelaar	Directeur		Jurist	Verzoeker; MO/Contractor; Accounthouder
Beslissing interventie ihkv handhavingsverzoek	De beslissing om een interventie te gaan doen is vastgelegd en de interventie is geïnitieerd.	Datum beslissing Relevante waargenomen feiten Geconstateerde overtreding wet- en regelgeving / besch kking	HAVIK (tzt)/DOMUS	Behandelaar	Directeur		Manager; Jurist	Verzoeker; MO/Contractor; Accounthouder

Proces Onderzoeken incident

Proces Onderzoeken

Proces Onderzoeken incident

Proces Onderzoeken

Processen SodM

Proces Onderzoeken incident



KPI's: Tijdigheid informering belanghebbenden

Percentage meldingen die niet binnen 1 dag zijn gedaan. Norm 0%

Offshore: Tijdigheid aanlevering rapport door onderneming. Aantal werkdagen overschrijding van de 10 werkdagen termijn. Norm 0

Tijdigheid afhandeling aanbevelingen. Aantal werkdagen overschrijding van de gestelde termijn. Norm 0

Trend in aantal incidenten: Aantal incidenten blijft gelijk of is dalend, ook per type. of is dalend.

Toelichting op activiteiten

Dit proces is van toepassing op ongevallen en voorvallen (zoals beenbreuk resp. gasexplosie). Voor details over de bevoegdheden van SodM, zie [Rol SodM bij calamiteiten \(BMP03\)](#). Voor details over het proces zie [Informatie over de calamiteitenorganisatie](#).

Registreren melding ongeval/vooral

De Meldkamer van DCMR ontvangt de melding en beoordeelt of SodM bevoegd is om op te treden. Indien SodM niet bevoegd is, stuurt DCMR de persoon door aan de bevoegde instantie. Indien SodM bevoegd is, bepaalt DCMR, o.b.v. het [script meldkamer](#), of het urgent is. Indien het urgent is informeert DCMR een Directeur of de IGM.

In alle gevallen registreert DCMR de melding ongeval/vooral en zet de melding per mail door naar SodM. DIV registreert het ongeval/vooral, waarna Mdw. Toezicht de registratie compleet maakt. N.B. Incidenten kunnen ook op andere manieren binnenkomen en dit proces volgen.

Completeren melding

Bij urgente incidenten bepaalt de Directeur, aan de hand van [Instructie voor DT-lid](#) (en evt. iom IGM of OvJ), direct of er al dan niet 1 inspecteur of een onderzoeksteam ter plaatse moet gaan en in welke rol (toezichthouder of BOA). Tevens informeert hij de managers, inspecteurs en externe belanghebbenden (bijv. EZ, AT, ACM, OVJ, Kustwacht, RWS, EC, OM, zie [Telefoonlijst incidenten](#)). De aangewezen inspecteur (of team) gaat direct ter plaatse voor het verzamelen van informatie (foto's, gespreksverslagen, e.d.), zie proces Inspecteren. Indien het incident niet urgent is, wijst de Manager een behandelend inspecteur aan en wordt het incident afgehandeld conform de instructie [Afhandelen melding incident \(DMP11\)](#) en [Leidraad ongeval- en voorvalonderzoek \(DMP09\)](#). Indien de Manager onvoldoende informatie heeft om het vervolg te kunnen bepalen, kan hij aan de inspecteur aanvullende informatie vragen. De inspecteur/het team informeert de betrokken manager of directeur over zijn bevindingen.

Beslissen tot vervolgonderzoek

De Manager rankt de ernst van het incident mbv de ernstcodematrix en beslist (evt. i.o.m. inspecteur/team) of vervolgonderzoek noodzakelijk is en welk type interventie (straf- en/of bestuursrechtelijk). De keuze 'en' creëert automatisch 2 aparte teams, waarvan het team strafrecht onder OvJ valt. Is vervolgonderzoek nodig, dan besluit de Manager of SodM zelf het onderzoek uitvoert, de onderneming zelf, een onderzoeksbureau of een combi van deze partijen. Indien van toepassing draagt de inspecteur het onderzoek op aan de betrokken onderneming (of een derde instantie).

N.B. Conform de uitvoeringsverordening offshore moet de onderneming binnen 10 dgn een meldingsformulier aanleveren.

Uitvoeren en/of beoordelen onderzoek

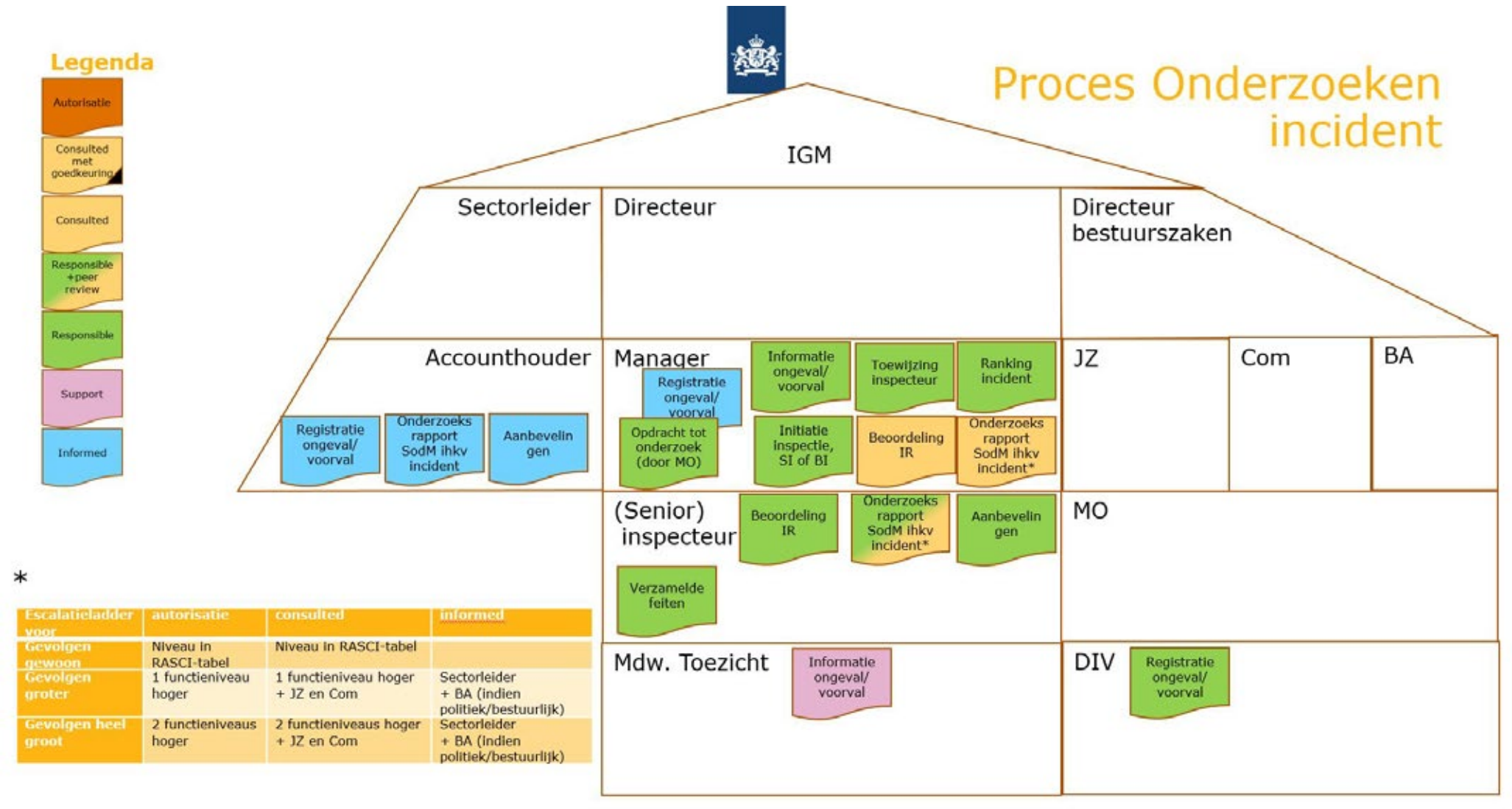
De inspecteur/het team voert het onderzoek uit, al dan niet onder de OvJ, en registreert bevindingen (verzamelde feiten) of beoordeelt het externe onderzoeksrapport, verkregen van de onderneming of derde. Waar nodig spreekt hij met andere overheden en belanghebbenden. Indien het resultaat van het onderzoek daartoe aanleiding geeft, gaat de inspecteur over tot interveniëren conform de interventiestrategie.

N.B. Bij zwaar ongeval ihkv OSD, moet dit gemeld worden aan de Europese Commissie.

Communiceren aanbevelingen

De inspecteur/team stelt aanbevelingen op en communiceert deze aan belanghebbenden en onderneming. Indien nodig volgt het proces Representeren SodM.

Processen SodM



Processen SodM

Productspecificaties Onderzoeken incidenten

Naam	Doel	Min. Inhoud	Voorziening	Responsible	Autorisatie	Support	Consulted	Informed
Registratie ongeval/voorval	De melding is geregistreerd conform wet- en regelgeving (of branche-afspraken)	Onderneming Locatie/Put Datum en t jdstip voorval Beschrijving incident NAW gewond persoon (indien van toepassing) Naam contactpersoon binnen onderneming Gemeld door Gemeld aan (geconsign) Datum en t jd melding Toedracht ongeval/voorval Type oorzaak ongeval Aard van het letsel SAR gebru kt (ja/nee) Ooggetuigen of andere Initiële ranking van ernst incident Toegekende afdeling	Melding ongeval/voorval HAVIK	DIV; Mdw. Toezicht		DCMR		Manager; Directeur/ IGM (indien urgent); Accounthouder
Informatie ongeval/voorval	Het incident is bekend bij belanghebbenden	Datum incident Betrokken onderneming Locatie Informatie over voorval/ ongeval Verdere rol SodM	HAVIK	Manager; Directeur/ IGM (indien urgent); IGM (b j dodelijk ongeval in de mijnbouw-sector)		Mdw. Toezicht		Directeur; IGM; Belanghebbenden Bij dodelijke ongeval: SG; Dir. ETM; Manager W&O; Persvoorlichter EZ
(Verzoek tot) aanvulling melding	Een inspecteur (of team van inspecteurs) is aangewezen om informatie te verzamelen (evt. door ter plaatse te gaan) en heeft deze informatie aangeleverd.	Inspecteur(s) Rol (toezichthouder of BOA) Gevraagde informatie	HAVIK of DOMUS (als OvJ in lead)	Manager of OvJ				Inspecteur
Ranking incident	Het incident heeft een ernstcode toegekend gekregen	Ernstcode	HAVIK DMP11	Manager				Manager
Opdracht tot onderzoek	Een opdracht tot (intern) onderzoek is verstrekt	Datum opdracht Onderneming Gewenst onderzoek Termijn	HAVIK	Manager				Onderneming of Externe partij
Initiatie inspectie	Een inspectie is gestart en een lead inspecteur is aangewezen	Datum start inspectie Lead inspecteur Onderneming Gewenst type inspectie Termijn	HAVIK	Manager				Inspecteur

Processen SodM

Productspecificaties Onderzoeken incidenten

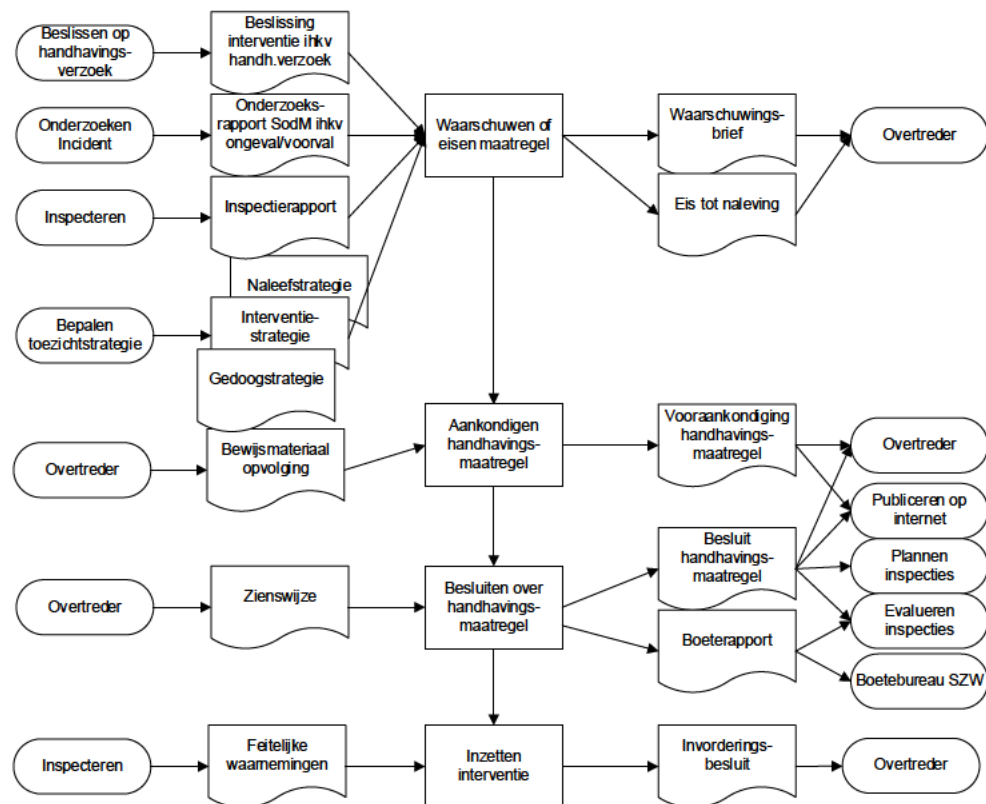
Naam	Doel	Min. Inhoud	Voorziening	Responsible	Autorisatie	Support	Consulted	Informed
Initiatie BI en/of SI	Een straf- en/of bestuursrechtelijke interventie is gestart en een behandelend inspecteur is aangewezen	Datum start interventie Onderneming Behandelend inspecteur Termijn	HAVIK	Manager				Inspecteur
Verzamelde feiten (bij onderzoek)	Feiten zijn verzameld en vastgelegd	Feiten Verkregen van Datum ontvangst Basisoorzaak incident	HAVIK	Inspecteur				Inspecteur
Beoordeling intern rapport (MO)	Het interne onderzoeksrapport van de mijnbouwonderneming is beoordeeld	Beoordelingscriteria Beoordeling Conclusie	HAVIK	Inspecteur			Manager	Inspecteur
Onderzoeksrapport SodM ihkv ongeval/voorval	De directe en indirecte oorzaken van het incident zijn achterhaald en/of een interventie is geïnitieerd.	Doel onderzoek Resultaten Conclusies	HAVIK	Inspecteur			Inspecteur; Manager; Directeur (bij urgent); IGM (bij dodelijk ongeval); OvJ (bij SI)	Belanghebbenden (via sodm.nl); Onderneming (optioneel); Accounthouder
Publicatie zwaar ongeval	Aan de verplichting om zware omgevallen te melden is voldaan	Zie Verordening 1112/2014 ihkv OSD	Model van publicatie in 1112/2014	Inspecteur			Mdw. TB	Europese Commissie
Aanbevelingen	Aanbevelingen n.a.v. incidenten-onderzoek zijn gedeeld	Aanbevelingen Bron (onderzoek onderneming of SodM)	DoMuS	Inspecteur				Belanghebbenden; Onderneming; Accounthouder

Proces Bestuursrechtelijk interveniëren

Proces Bestuursrechtelijk interveniëren

Processen SodM

Proces Bestuursrechtelijk interveniëren



KPI's: De mate waarin overtredingen tot handhavingsmaatregelen leiden. Aantal geconstateerde overtredingen (inspectieproces) vs gestarte interventies (interventieproces). Norm: notk
De mate waarin SodM tijdig actie neemt op een niet herstelde overtreding. Datum vervolgactie in aantal werkdagen na afloop hersteltermijn. Norm 10
Bezwaren op besluit SodM die gegrond blijken (in percentage). Norm: <15%

Toelichting op activiteiten

Interveniëren heeft als doel om naleving te bereiken. Dit proces betreft alleen het bestuurlijke traject, zie interventiebeleid. Voor details over de bevoegdheden van SodM, zie [Handleiding bevoegdheden SodM \(DMP01\)](#).

Waarschuwen of eisen maatregel

Afhankelijk van de interventiestrategie, gaat bij een of meer overtreding(en) de inspecteur over tot interveniëren door een waarschuwbrieven en/of Boeterapport of Eis tot naleving (ihkv ARBO) te sturen met één of meer hersteltermijnen. Bij zware overtredingen (zie Interventiematrix) wordt deze stap overgeslagen.

Aankondigen handhavingsmaatregel

Indien gedurende de hersteltermijn onvoldoende bewijsmateriaal over herstel binnenkomt, en de inspecteur een handhavingsmaatregel overweegt, stuurt de inspecteur aan de overtreder een aankondiging (tenzij de vereiste spoed zich daartegen verzet). O.b.v. afspraken met de OvJ, verstuurt hij de aankondiging tevens aan de OvJ ter kennisname. Ook deze stap kan, in spoedeisende gevallen overgeslagen worden.

Besluiten over handhavingsmaatregel

De overtreder kan zijn zienswijze hierop (schriftelijk of mondeling) indienen binnen de gestelde termijn (meestal 2 weken). SodM neemt op basis van de zienswijze een bestuursrechtelijk besluit, of ziet hiervan af. De mogelijkheden zijn:

- LOD: Bij last onder dwangsom (LOD) krijgt de onderneming aangezegd dat bij overtreding een dwangsom opgelegd wordt geïnd.
- LOB: Bij last onder bestuursdwang (LOB) lost SodM de overtreding op (bijv. opruimen vervuiling) of laat dit oplossen, dient de rekening in bij de overtreder en int het bedrag.
- BB: Bij bestuurlijke boete (BB) stelt SodM het boeterapport op en stuurt dit aan boetebureau SZW.
- Intrekken: SodM trekt de vergunning in of laat deze intrekken (via proces ongevraagd adviseren).
- Stilleggen: SodM besluit de overtredende activiteit stil te leggen (cf Milieuwet en/of ARBO-wet).
- Exploitatieverbod: SodM stopt de exploitatie (ARBO-wet).

Na interventie wordt, indien nodig, opnieuw een inspectie gepland.

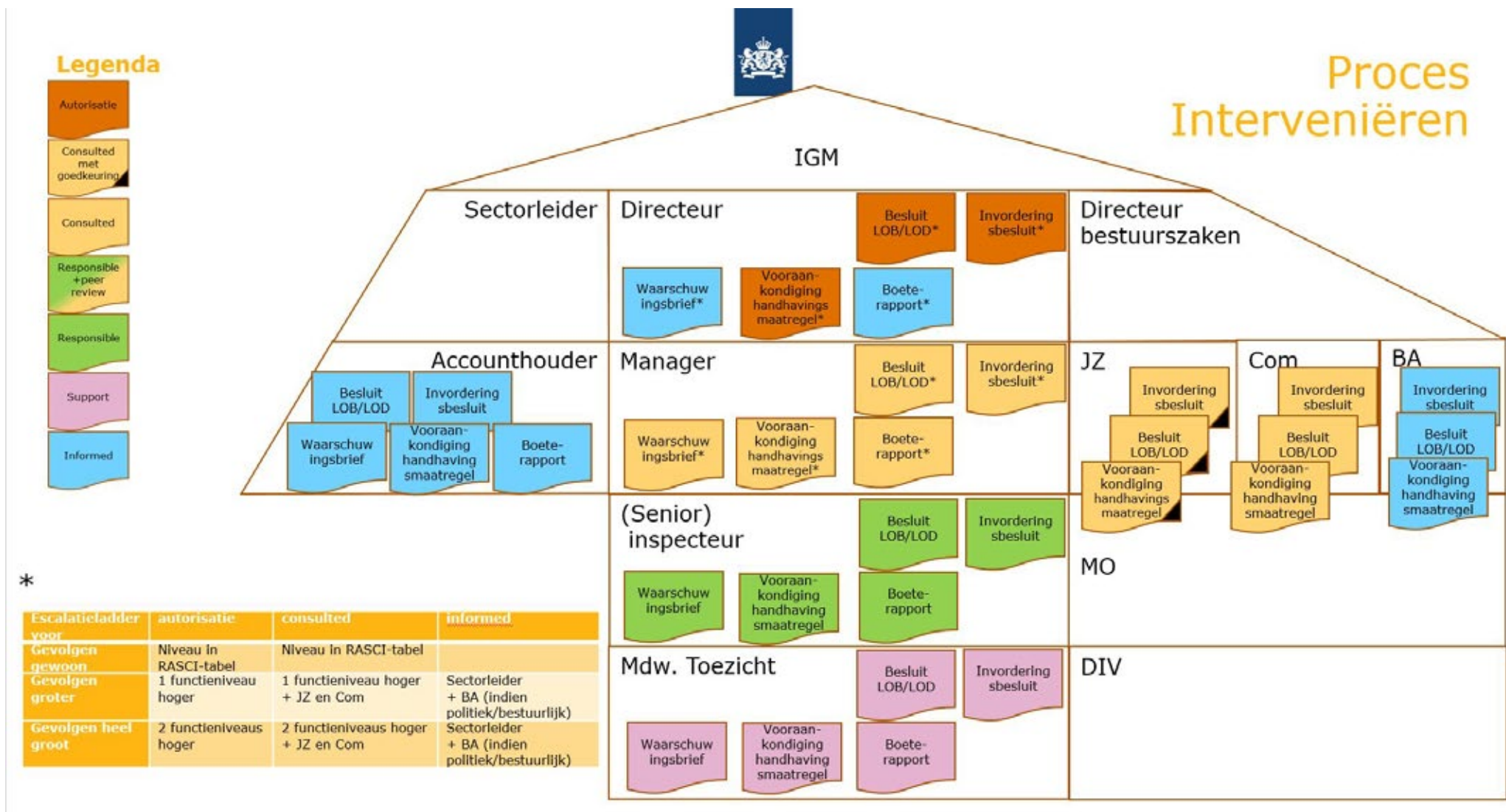
Naast de formele wettelijke bestuursrechtelijke maatregelen, kent SodM ook meer informele maatregelen:

- Bestuursrechtelijk gesprek: SodM nodigt de onderneming uit voor een gesprek.
- Verscherpt toezicht: SodM stelt het bedrijf onder verscherpt toezicht.

Inzetten interventie

De inspecteur gaat na of de handhavingsmaatregel is opgevolgd. Bij niet naleven, volgt invordering. Bij last onder dwangsom (LOD) met een termijn stuurt SodM, na overschrijding van de genoemde termijn, een invorderingsbesluit/beschikking en int SodM het verbeurde bedrag.

Processen SodM



Processen SodM

Productspecificaties Bestuurlijk interveniëren

Naam	Doel	Min. Inhoud	Voorziening	Responsible	Autorisatie	Support	Consulted	Informed
Waarschuwbrieven/Eis	De overtreder is in staat gesteld zijn overtredding te herstellen binnen de gestelde termijn.	Vastgestelde overtredding Hersteltermijn	Sjabloon (gewenst) HAVIK	Inspecteur		Mdw. Toezicht	Manager	Overtreder; OvJ (indien relevant); Directeur; Accounthouder
Vooraankondiging handhavingsmaatregel	De overtreder is geïnformeerd over het voornemen van een handhavingsmaatregel en de mogelijkheid een zienswijze in te dienen	Vastgestelde overtredding Beoogde handhavingsmaatregel Termijn om zienswijze in te dienen	Sjabloon (gewenst) HAVIK	Inspecteur	Directeur	Mdw. Toezicht	Jurist; Woordvoerder	Overtreder; OvJ (indien relevant); Bestuursadviseur; Belang-hebbenden (via sodm.nl); Accounthouder
Besluit handhavingsregel	Zie Invorderingsbesluit of Besluit LOD of Besluit LOB Boeterapport (Best. boete) Stillegging (cf Milieu- en/of ARBO-wet) Exploitatieverbod (ARBO-wet) Eis (ARBO-wet)							
Besluit last onder dwangsom	De last onder dwangsom is aangekondigd	Verwijzing naar vooraankondiging Last (de maatregel die SodM eist) Te verbeuren bedrag (indien niet hersteld) Beoordeling zienswijze (indien ontvangen)	Sjabloon (gewenst) HAVIK	Inspecteur	Directeur	Mdw. Toezicht	Manager; Jurist; Woordvoerder	Overtreder; OvJ; Bestuursadviseur; Accounthouder; Belang-hebbenden (via sodm.nl)
Besluit last onder bestuursdwang	De kosten van bestuursdwang zijn verhaald op de overtreder	Verwijzing naar vooraankondiging Last (de maatregel die SodM eist) Te verbeuren bedrag (indien niet hersteld) Beoordeling zienswijze (indien ontvangen)	Sjabloon (gewenst) HAVIK	Inspecteur	Directeur	Mdw. Toezicht	Manager; Jurist; Woordvoerder	Overtreder; OvJ; Bestuursadviseur; Accounthouder; Belang-hebbenden (via sodm.nl)
Boeterapport	ISZW is in staat gesteld een boete te bepalen en te innen	Vastgestelde overtredding Boeterapportnummer Gegevens overtreder Vastgestelde overtredding Grondslag overtredding (wet) Reden uitgevoerd onderzoek Waarnemingen Bevindingen Bijlagen	Sjabloon Boeterapport HAVIK Brief aan boetebureau zie Domus 17111146 Voorbeeldbrieven nav boeterapport zie domus 17111152	Inspecteur		Mdw. Toezicht	Manager	ISZW; Accounthouder; Directeur
Initiatie advies Intrekking	Het proces ongevraagd adviseren is getriggerd		-					
Stillegging	De werkzaamheden op het bedrijf zijn per direct stilgelegd		-					

Processen SodM

Productspecificaties Bestuurlijk interveniëren

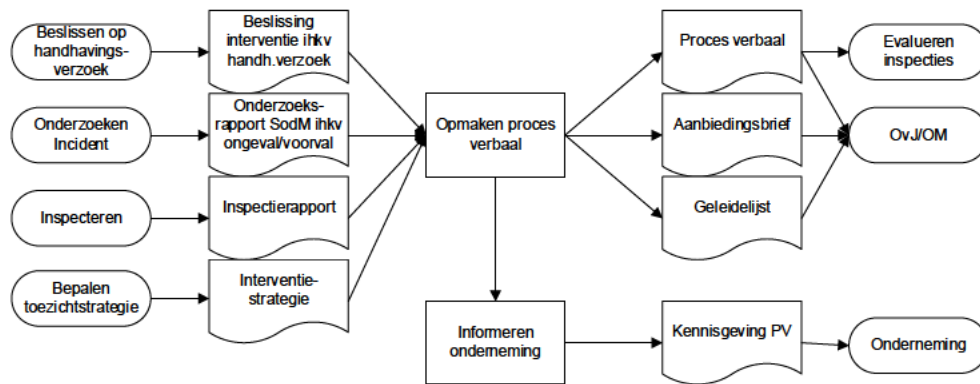
Naam	Doel	Min. Inhoud	Voorziening	Responsible	Autorisatie	Support	Consulted	Informed
Exploitatieverbod	??		-					
Invorderingsbesluit	De inning van de last onder dwangsom is bekrachtigd	Verwijzing naar besluit Bedrag Betalingsterm jn	Sjabloon (gewenst) HAVIK	Inspecteur	Directeur	Mdw. Toezicht	Manager; Jurist; Woordvoerder	Overtreder; Bestuursadviseur; FEZ; OvJ; Accounthouder

Proces Strafrechtelijk interveniëren

Proces Strafrechtelijk interveniëren

Processen SodM

Proces Strafrechtelijk interveniëren



KPI's: De mate waarin strafbare feiten tot proces verbaal leidt.

Aantal strafbare feiten (inspectieproces) vs aantal PV's. Norm: notk.

Toelichting op activiteiten

Interveniëren heeft als doel om gewenst maatschappelijk effect te bereiken. Dit proces betreft het strafrechtelijke traject, zie interventiebeleid. Indien de inspecteur strafrechtelijk optreedt, dan volgt hij de BOA-instructies.

Opmaken proces verbaal

Op basis van het strafbare feit, maakt SodM het Proces Verbaal op en stuurt dit, inclusief Aanbiedingsbrief, aan de OvJ van het OM. Tevens vraagt hij, met behulp van de geleidelijst, een parketnummer aan het OM.

Informeren onderneming

De inspecteur informeert tegelijk (op dezelfde dag) de onderneming dat het strafrechtelijk onderzoek (het deel van SodM daarin) is afgerond en het PV opgestuurd is aan de OvJ.

Processen SodM

Productspecificaties Strafrechtelijk interveniëren

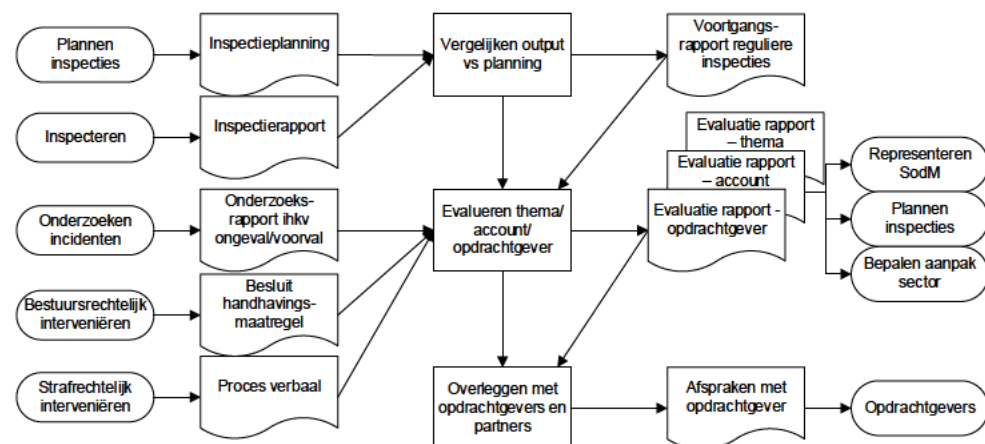
Naam	Doel	Min. Inhoud	Voorziening	Responsible	Autorisatie	Support	Consulted	Informed
Proces Verbaal	Het OM is in staat gesteld om de overtreding te beoordelen	Proces-verbaal nr (PVjaar/nr) SodM nummer (DOMUSnr) Functioneel parket Vermoedelijke overtreding Verdachte NAW Rechtspersoon Gegevens vertegenwoordiging Verbalisanten Dienstverrichting Proces-verbaal van waarneming van de politie (indien van toepassing) Melding Locatie Bevindingen Aanleiding tot proces-verbaal Horen vertegenwoordiger verdachte rechtspersoon en aanzeggen proces-verbaal B jlagen Afsluiting proces-verbaal	Sjabloon PV; Eisen te stellen aan een proces verbaal	Inspecteur (BOA)	OvJ OM	Mdw. Toezicht	Jurist; OvJ	Manager; Directeur
Aanbiedingsbrief	Het Proces Verbaal is aangeboden aan de Officier van Justitie	Volgnummer SodM SodM PV-nummer Aanbieding PV Aanvullende informatie	Sjabloon Aanbiedingsbrief	Inspecteur (BOA)	Manager	Mdw. Toezicht		OvJ/OM
Geleidelijst	Het OM is om een parketnummer gevraagd	Proces-verbaal nr (PVjaar/nr) SodM nummer (DOMUSnr) Maatschappij/Installatie Verzoek om referentienummer OM	Sjabloon Geleidelijst	Inspecteur (BOA)	Manager	Mdw. Toezicht		OvJ/OM
Kennisgeving PV	De onderneming is geïnformeerd dat het strafrechtelijk onderzoek (het deel van SodM daarin) is afgerond en is opgestuurd aan de OvJ	Kennisgeving PV	Sjabloon Kennisgeving PV	Inspecteur (BOA)	Manager	Mdw. Toezicht		Onderneming

Proces Evalueren inspecties

Proces Evalueren inspecties

Processen SodM

Proces Evalueren inspecties



Toelichting op activiteiten

Vergelijken output versus inspectieplanning

Bepalen in hoeverre de doelstellingen uit de inspectieplanning zijn behaald. Afwijkingen worden verklaard.

Evalueren thema/account/opdrachtgever

Analyseren van trends op gebied van hardware (installaties), software (managementsysteem) en mindware (cultuur).

Onderzoeksresultaten (bijv. ongevallencijfers van steigerbouw en -gebruik) worden meegenomen in de analyse, net als opgelegde handhavingsmaatregelen en proces verbalen.

Analyseren per thema, account of opdrachtgever wat de effectiviteit van de inspectie is geweest en beschrijven conclusies en aanbevelingen voor komende periode. Zie [Instructie werkwijze accountanalyse](#).

Tevens beslissen, op basis van geïdentificeerde trends, of technisch advies aan Beleid gewenst is.

KPI:

Aantal evaluaties tov geplande evaluaties

Processen SodM

Productspecificaties Evalueren inspecties

Naam	Doel	Min. Inhoud	Voorziening	Responsible	Autorisatie	Support	Consulted	Informed
Voortgangs rapport	De output van inspecteren is vergeleken met de inspectieplanning.	- Verwacht vs gerealiseerd - Verschillen - Trends	notk	Manager /Projectmgr.		Inspecteur		Manager (account); Directeur (project); IGM
Evaluatierapport - thema	Inzicht is gekregen in het functioneren van toezichtsactiviteiten en toezichtsgenieters.	mate waarin toezichtgenieters presteren op gebied van gekozen thema conclusies aanbevelingen voor komende periode. motivering wel/geen technisch advies gewenst	notk	Manager		Inspecteur	Directeur	TB; SodM
Evaluatierapport - account	Inzicht is gekregen in het functioneren van toezichtsactiviteiten en toezichtsgenieters.	mate waarin een onderneming presteert tov regelgeving conclusies aanbevelingen voor komende periode. motivering wel/geen technisch advies gewenst	Sjabloon Accountanalyse (T:\KD\SODM\Projecten\Werkprocessen SodM 2017\Formulieren)	Accounthouder		Inspecteur	Directeur	TB; Sectorleider; SodM
Evaluatierapport - opdrachtgever	De opdrachtgever of samenwerkend ministerie is geïnformeerd over het uitgevoerde toezicht, het bereikte resultaat	voortgang van toezicht, samenvatting bevindingen	notk	Manager	Directeur		Manager (collega's)	Directeur; Opdrachtgever

Processen SodM

Definities

Afwijking Het niet voldoen aan een eis of gedefinieerd product/proces. Een geconstateerde afwijking dient geanalyseerd, geëvalueerd en gecorrigeerd te worden.

Aquifer (Waterreservoir) Formatie in de ondergrond die te winnen water bevat tbv geothermie

Bedrijfsvoering De wijze waarop leiding wordt gegeven aan de uitvoering van processen en activiteiten die leiden tot het realiseren van vastgestelde doelen (beleid).

Bedrijfsvoeringssysteem (BVS) De samenhang tussen organisatiestructuur, processen, medewerkers en middelen.

Beschikking (Besluit, Ontheffing, Instemming of Goedkeuring) Een handhavingsbesluit, ontheffing, een instemming of een goedkeuring.

Document Een drager waarop informatie wordt vastgelegd en waarmee de informatie wordt doorgegeven. Dat kan op verschillende manieren, bijvoorbeeld op papier, foto, computerprogramma's en databestanden, etc.

Gebied Een gebied, zoals gedefinieerd door TNO, waarop een Verkennings-/Opsporingsvergunning is verleend. N.B. Er kunnen in een later stadium meerdere velden in een gebied liggen.

Gedelegeerd proceseigenaar: Een functionaris die als taak heeft, om los van zijn/haar functie, het proces in te richten, te monitoren en verbeteringen te initiëren. Een gedelegeerd proceseigenaar verzamelt informatie, bewaakt z'n proces en bepaalt hoe dit proces moet verlopen. Dit gaat over afdelingen heen.

Handleiding Beschrijving, inclusief printscreens, van handelingen in een systeem.

Incident (Bijna) voorval of (bijna) ongeval of afwijking in het bedrijfsproces, met risico voor mens en/of milieu.

Inspecteren Het nagaan of een handeling of een zaak voldoet aan de daaraan gestelde eisen. N.B. Monitoren is hier onderdeel van.

Klacht Een melding (mondeling of schriftelijk) van een (externe) partij die ontevreden is over een product (bijv. vergunning), dienst (bijv. afgifte vergunning) of dienstverlening (bijv. doorlooptijd) of de wijze waarop een toezichtgenieter omgaat met een klacht (bijv. geen reactie bij klacht over geluidsoverlast).

Mijnbouwwerk Ook wel put of boorgat, zie nota van toelichting Mijnbouwbesluit

Monitoren Het systematisch volgen van de ontwikkelingen in de naleving of in de kwaliteit van een onderneming of sector zonder dat er een oordeel of interventie op hoeft te volgen. Monitoring kan wel leiden tot oordeel en/of interventie. Bijv. Controleren of een onderneming aan zijn eigen plannen of voorschriften voldoet.

Object Installatie, Put, Pijpleiding, Locatie of Windpark. N.B. Er kunnen meerdere objecten in een veld liggen.

Onderneming Verzamelnaam voor Bedrijf, Mijnonderneming, Operator, Contractor, Regionale Netbeheerder

Ongeval Een voorval dat heeft geresulteerd in persoonlijk letsel of schade aan gezondheid.

Oordeelsvorming Het zich vormen van een oordeel over de vraag of een handeling of zaak voldoet aan de daaraan gestelde eisen (de 2e fase van het proces van toezicht, na de 1e fase: informatieverzameling)

Prestatie-Indicator (PI) Een procesmeting en de schaal waarop deze wordt gemeten.

Preventief toezicht Het toezicht dat erop gericht is niet-naleving zo veel mogelijk te voorkomen en niet-naleving zo snel mogelijk te ontdekken.

Proces Geheel van samenhangende of elkaar beïnvloedende activiteiten dat input omzet in output.

Procesbeschrijving Een detailoverzicht waarmee de samenhang wordt weergegeven tussen de verschillende activiteiten en de bijbehorende informatiestromen.

Proceseigenaar De proceseigenaar monitort high-level of het proces goed loopt, stelt een gedelegeerd proceseigenaar aan voor de passende inrichting en verstrekt aan de gedelegeerd proceseigenaar de benodigde middelen om het proces goed te laten lopen. De performance van het proces ligt bij de vakinhoudelijke directie.

Productspecificatie Een beschrijving van de eisen van een bericht, opgesteld in een vast format.

Protocol Draaiboek gebaseerd op professionele normen

Resultaatgebied Schematische weergave van de samenhang van de processen van de bedrijfsvoering die beheerst moeten worden om de organisatie doelen te bereiken.

Resultaatgerichte Bedrijfsvoering (RGB) Managementvorm die uitgaat van het aansturen van een organisatie op de resultaten i.p.v. op activiteiten.

Systeemtoezicht Het toezicht door de overheid dat gebruik maakt van zelfregulerende systemen binnen organisaties of branches.

Thema Aanleiding om bepaalde (thema)inspecties te doen.

Veld Is specifiek olie-/gasveld, maar waar gebruikt in de requirements, is ook aquifer of zoutlaag of caverne voor opslag bedoeld. N.B. Er kunnen meerdere velden in een gebied liggen en er kunnen meerdere objecten in een veld liggen.

Voorval Een ongewenste gebeurtenis of reeks van gebeurtenissen die gepaard gaat met schade aan milieu, productie of bedrijfsmiddelen, of gepaard had kunnen gaan, met persoonlijk letsel, schade aan gezondheid, milieu, productie of bedrijfsmiddelen.

Werkinstructie Een (gedetailleerde) beschrijving van uit te voeren activiteiten en/of handelingen, op het niveau van hoe het moet ("gedocumenteerd vakmanschap"). Alleen nodig als a) risico ontstaat als het niet beschreven is, b) beschrijving vanuit de wet vereist wordt of c) die men zelden doet, waardoor men behoefte heeft terug te kunnen vallen op de beschrijving.

Processen SodM

Afkortingen

ACM	Autoriteit Consument & Markt
AGE	Advisory Groep Economic Affairs (onderdeel van TNO)
ARBO	Arbidsomstandigheden
ARVODI	Algemene Rijksvoorwaarden Voor Opdrachten tot het verrichten van Diensten
AT	Agentschap Telecom
BARIM	Besluit algemene regels voor inrichtingen milieubeheer
BARMM	Besluit Algemene Regels Milieu Mijnbouw
BB	Bestuurlijke Boete
BD	Bestuursdwang
BMW	Bedrijfsmaatschappelijk werker
BRIKS	Bouwen, reclame, inrit, kappen en slopen
BRO	Basis Registratie Ondergrond
BRZO	Besluit Risico Zware Ongevallen
BVS	Bedrijfsvoeringssysteem
BZ	Bestuurszaken
CBS	Centraal Bureau Statistiek
DICTU	Dienst ICT Uitvoering
DIV	Documentaire Informatievoorziening
DOMUS	Document Management Systeem binnen EZ
DVO/SLA	Dienstverleningsovereenkomst
E&O	Energie & Omgeving (Directie binnen EZ)
ECOP	Expertise centrum Organisatie & Personeel
ENG	Engineering
ETM	Energie, Telecom & Marktwerving
FGR	Functiegebouw Rijk
HAVIK	Handhaving, advisering, vergunning, inspectie en kennis systeem
ICT	Informatie en communicatietechnologie
IGM	Inspecteur Generaal der Mijnen
IM	Informatiemanager
IUC	Inkoop Uitvoeringscentrum
IRF	International Regulators' Forum
I&M	Infrastructuur & Milieu
JZ	Juridische zaken
KD	Kern Departement
KEM	Kennisprogramma Effecten Mijnbouw
KVOT	Kaderstellende visie op toezicht
LOD	Last onder dwangsom
MO	Mijnbouwonderneming
NB	Netbeheer
NCG	Nationaal Coördinator Groningen

NLOG	Website met informatie over mijnbouw in Nederland en het Nederlandse deel van het continentaal plat
NOGEPA	Nederlandse Olie en Gas Exploratie en Productie Associatie
NSOAF	North Sea Offshore Authorities Forum
nVWA	Nieuwe Voedsel en waren autoriteit
OM	Openbaar Ministerie
OSD	Offshore Safety Directive
OvJ	Officier van Justitie
OVV	Onderzoeksraad voor Veiligheid
P-beleid	Personeelsbeleid
P&C	Planning & Control
PBM	Persoonlijk Beschermingsmiddel
PE	Proces Eigenaar
PIRI	Planning Integrale Reguliere Inspecties
PSG	Plaatsvervangend SG
PV	Proces Verbaal
RASCI	Responsible, Autorisatie, Support, Consulted, Informed
RGB	Resultaatgerichte bedrijfsvoering
RIGG	Rapport Inzake Grote Gevaren
RNB	Regionale Netbeheerder
ROK	Raamovereenkomst
RRGS	Register Risicosituaties Gevaarlijke Stoffen
RvS	Raad van State
RWS	RijksWaterStaat
SG	Secretaris-Generaal
SLA	Service Level Agreement
SMT	Sociaal medisch team
StAB	Stichting Advisering Bestuursrechtspraak (voor Milieu & Ruimtelijke Ordening)
SZW	Sociale Zaken & Werkgelegenheid
TB	Toezichtsbeleid
TED	Tenders Electronic Daily
TNO	Nederlandse Organisatie voor toegepast-natuurwetenschappelijk onderzoek
UHT	Uitvoerbaarheids- en handhaafbaarheidstoets
UWI	Unique Well Identifier
VG	Veiligheid & Gezondheid
Wabo	Wet algemene bepalingen omgevingsrecht
WJZ	Wetgeving & Juridische Zaken
WOB	Wet Openbaarheid Bestuur
WRR	Wetenschappelijke raad voor Regelingsbeleid

Staatstoezicht op de Mijnen

Bezoekadres

Henri Faasdreef 312 | 2492 JP Den Haag

Postadres

Postbus 24037 | 2490 AA Den Haag

+31 (0)70 379 8400 | @sodmnl

info@sodm.nl | www.sodm.nl