

Administratie Organisatie en Interne Controle

(AO/ IC)

Duurzaamheidsplein Oss



AO IC Duurzaamheidsplein Oss

Inhoudsopgave

1.	Risicoanalyse en kritische momenten van de acceptatie en verwerking van afvalstoffen gericht op milieu hygiënische en informatie technische risico's	3
2.	Meet- en registratiepunten/ monitoring en stromenbalans	3
3.	Administratieve organisatie	3
4.	Interne controle	4

AO IC Duurzaamheidsplein Oss

1. RISICOANALYSE EN KRITISCHE MOMENTEN VAN DE ACCEPTATIE EN VERWERKING VAN AFVALSTOFFEN GERICHT OP MILIEU HYGIËNISCHE EN INFORMATIE TECHNISCHE RISICO'S

Bij het duurzaamheidsplein in Oss kunnen de volgende risico's worden benoemd:

- Broei en brand: met betrekking tot groenafval vindt een continue doorzet plaats, zodat er sprake is van een snelle afvoer. De kans op broei en brand wordt daarmee geminimaliseerd. In de Leo Janssen-hal is een brand- en broeidetectiesysteem aanwezig. Het systeem bestaat uit temperatuurmeting in combinatie met camerabewaking. Indien een verhoogde temperatuur gedetecteerd wordt, onderneemt het Alarmcenter meteen actie conform vastgelegd protocol. Er wordt een medewerker van milieustraat Oss gewaarschuwd, die ter plekke gaat kijken. Naar aanleiding van de brand is het protocol aangescherpt: als het Alarmcenter vermoedt dat er brand zou kunnen zijn (o.a. aan de hand van camerabeelden) wordt tevens meteen de brandweer geïnformeerd. De signaleringstemperatuur staat ingesteld op 75 graden.
- Lachgasflessen tussen overig afval: Het gevaar met lachgasflessen zit met name in het shredderen van grof huishoudelijk afval en bij verwerkers van afval elders. Visueel wordt binnenkomend afval gecontroleerd op de aanwezigheid van lachgasflessen. Deze worden uit de afvalstroom verwijderd en apart opgeslagen en afgevoerd.
- Lithium-batterijen: Ook deze worden verwijderd uit de afvalstroom, met name bij het huishoudelijk afval. Lithium-batterijen worden gecontroleerd op beschadigingen en in een vat met absorptiemateriaal opgeslagen. De polen worden afgeplakt. Regelmatige afvoer vindt plaats om de opslag beperkt te houden.

Een aantal andere risico's worden in het A&V-beleid per verwerkingsstroom aangegeven in hoofdstuk 3.

2. MEET- EN REGISTRATIEPUNTEN/ MONITORING EN STROMENBALANS

Alle uitgaande stromen worden gewogen op de weegbrug en geregistreerd. De weegbrug wordt per 2 jaar geijkt door een erkend bedrijf (Precia Molen). De weegbrug wordt bediend vanuit de chalet/ kantoortje dat naast de weegbrug staat. Een medewerker ziet erop toe dat de weging op een juiste wijze wordt uitgevoerd. Weeggegevens worden direct in het computersysteem verwerkt. Tevens is hier een loket waar de chauffeurs zich kunnen melden en de begeleidingsbrieven in orde gemaakt worden.

3. ADMINISTRATIEVE ORGANISATIE

Registratie afvalstoffen

De inkomende stroom van particulier afval wordt niet gewogen of geregistreerd. Dat is in de praktijk ook niet mogelijk gezien het aantal particuliere aanbieders.

Het proces van aanbieden van bedrijfsafval is als volgt geregeld:

- Hoveniers: deze moeten zich melden, waarbij bekeken wordt of ze in het "klantenbestand" voorkomen. De NAW-gegevens van de aanbieder wordt gecontroleerd. Hier vindt weging plaats t.b.v. facturatie en registratie voor de LMA (landelijke Meldpunt Afvalstoffen).

AO IC Duurzaamheidsplein Oss

- PMD: het betreft hier de ophaaldienst van de gemeente zelf die het PMD brengt. Extra controle is hier niet noodzakelijk. Ook hier vindt weging plaats.

Een aantal uitgaande stromen worden per vrachtwagen gewogen op de weegbrug. Voor de registratie worden diverse systemen gebruikt. In het systeem van PB balance worden de groenstromen en PMD geregistreerd. Andere afvalstromen worden geregistreerd in AfvalRis, dat gekoppeld is aan het systeem Cognos. Hierin worden alle weeggegevens op dag niveau per vracht vastgelegd en opgeslagen. Andere uitgaande stromen worden niet op het Duurzaamheidsplein gewogen (zoals puin en huishoudelijk afval), maar bij de afvalverwerker. De gegevens van de begeleidingsbrief worden in het systeem gezet om een balans te kunnen opmaken.

Voor de administratie wordt het uitgangspunt “logistiek zonder papier” gehanteerd. Begeleidingsbrieven worden 1 jaar op locatie bewaard, en vervolgens tot 5 jaar in het archief van de gemeente Oss.

Er worden geen jaarlijkse rapportages opgesteld. Wel kan de vak beheerder Afval zelf vanuit Cognos relevante gegevens inzichtelijk maken.

Facturatie

Facturatie van de inkomende particuliere stroom vindt plaats op basis van geschatte omvang in kubieke meter en een tarief per afvalsoort. Op de website van gemeente Oss is dit met een tabel inzichtelijk gemaakt voor burgers.

Facturatie van de inkomende stroom bedrijfsafval:

- Hoveniers worden gefactureerd naar het gewicht van het aangeleverde groenafval.
- PMD-opslag is een taak die uitgevoerd wordt en onafhankelijk is van het gewicht.

Facturatie van de uitgaande stroom wordt veelal uitgevoerd via Midwaste. Dit is een coöperatieve vereniging van veertien regionale afval- en reinigingsbedrijven waarbij, via de VNG, de gemeente Oss is aangesloten.

4. INTERNE CONTROLE

Sleutelfunctionarissen

Senioren milieustraat:

Deze hebben een administratieve taak (zoals weegbrug, registratie, facturatie, contact met transporteurs) en dagelijkse aansturing van het personeel. Ze houden toezicht op het werken conform de werkinstructies.

Bedrijfsleider Duurzaamheidsplein:

Dit is de eindverantwoordelijke voor alle taken die uitgevoerd worden. Hij of zij borgt de veiligheid en zorgt dat werkinstructies actueel zijn. Tevens is dit ook de eindverantwoordelijke voor de RI&E en verantwoordelijk voor de financiële resultaten van het Duurzaamheidsplein (managementverslagen).

Vak beheerder Afval:

Verantwoordelijk voor de inzameling op het Duurzaamheidsplein, budgetbeheersing en -advies en beleidsadvisering.

AO IC Duurzaamheidsplein Oss

Veiligheidskundige (extern)

Deze voeren 2-3 per jaar onaangekondigde veiligheidscontroles uit en beoordelen voorstellen tot aanpassen werkprocessen en verzorgen de implementatie. De persoon heeft ook een rol in het actueel houden van het verkeersplan, updaten de RI&E en voeren controles uit m.b.t. opslag van KCA.

In het HR21 functieboek van gemeente Oss worden de taken en verantwoordelijkheden vastgelegd. De taken en verantwoordelijkheden van de externe veiligheidskundige wordt in het contract vastgelegd. De veiligheidskundige is gecertificeerd voor deze taak.

Aanwezigheid werkinstructies/ actualisaties en correctieve acties

De bedrijfsleider zorgt dat de werkinstructies beschikbaar zijn op papier. Deze zijn opgeslagen in een kast in de demontage hal. De kast is voor elke medewerker toegankelijk. In de Toolbox-bijeenkomsten (ca. 1 x per maand) worden medewerkers thema-gewijs geïnformeerd over relevante zaken m.b.t. werkinstructies. Eventueel sluit ook de veiligheidskundige hierbij aan. Medewerkers kunnen bij deze bijeenkomsten vragen stellen en ook suggesties vanuit de praktijk indienen. Naast de thema gestuurde Toolbox-meetings is er ook regulier (laagdrempelig) werkoverleg tussen de bedrijfsleider, senioren en overige medewerkers. Deze medewerkers hebben veelal een afstand tot de arbeidsmarkt.

IT-netwerk

Op het Duurzaamheidsplein wordt gebruik gemaakt van het IT-netwerk van de gemeente Oss. Via het beveiligingsprotocol wordt het veilig gebruik en duurzame opslag geborgd.