

Implementatie administratieve organisatie en interne controle.

BLOK A

Algemeen

U dient een beschrijving van de interne organisatie aan te leveren. Deze beschrijving dient te bevatten:

A3 Een organogram

In de bijlage is in verschillende overzichten de structuur weergegeven.

A4 Functie- en taakbeschrijvingen van de relevante functies

Deze functie-/taakbeschrijving zijn als bijlage toegevoegd van:

- Bedrijfsleider
- Weegbrugmedewerker
- Medewerker overslag

A5 Functiescheiding

De functiescheiding is deels verwerkt in de functie- en taakbeschrijving, en vindt voornamelijk beslag in de toewijzing als procesverantwoordelijke van één van de procedures. Met deze toewijzing wordt de medewerker verantwoordelijk voor alle activiteiten binnen het proces.

A7 Een beschrijving van de opleiding, training en instructie van het personeel

In een opleidingsmatrix is per functie vastgelegd wat het noodzakelijke, verplichte en gewenste kennis-/vaardigheidsniveau is, en welke betreffende functionaris moet hebben om zijn werkzaamheden naar behoren te kunnen uitvoeren.

Op grond van deze matrix wordt vastgesteld of bepaalde medewerker(s) opgeleid dienen te worden danwel op (herhalings)cursus/-training moeten worden gestuurd. Dit leidt uiteindelijk tot een jaarlijks opleidingsplan, zoals beschreven in procedure 05.02.00 Opleiding en Training. In de werkervaringsoverzichten van de medewerker(s) worden de gevolgde trainingen en opleidingen geregistreerd. Het opleiden van medewerkers, wordt jaarlijks in de managementevaluatie opgenomen.

Opleidingen/trainingen: Omgaan met asbestafval;
Herkenning gevaarlijk afval;
Bedrijfshulpverlening.

A8 Beschrijving van te nemen maatregelen om calamiteiten en incidenten tijdens het inzamelen te beheersen.

Zie procedure 07.02.00 Calamiteiten en Incidentenbeheer.

BLOK B

B1 Beschrijving van de tijdens het inzamelproces uitgevoerde meng- of opbalkhandelingen.

Niet van toepassing. De afvalstoffen worden op de locatie aangeboden.

B2 Risicoanalyse en beschrijving beheersmaatregelen.

De risicobeheersing met betrekking tot afvalstoffen is reeds beschreven in de acceptatieprocedure. Hiermee wordt beoogd te bewerkstelligen dat er uitdruktend wordt afvalstoffen worden geaccepteerd met een laag risico, danwel dat er aanhagers worden egaccepteerd die visueel goed te controelren zijn.

Voor de beheersmaatregelen verwijs ik weer naar procedure 07.02.00 Calamiteiten en Incidentenbeheer, en instructie hoe te handelen bij morsingen (zie bijlage). Organisatorische beheersmaatregelen zoals die genoemd worden onder dit punt in de richtlijn, als opleiding en training, toezicht, juistheid van gebruikte apparatuur, etc.) is beschreven in de volgende procedures:

- 05.02.00 Opleiding en Training
- 05.03.00 Beheer geautomatiseerde processen
- 05.06.00 Onderhoud en calibratie
- 10.03.00 Verbetermanagement
- 10.04.00 Interne audits

B3 Beschrijving van meet- en registratiepunten.

Meet- en registratiepunten	Inname			Afgifte		
	Bepaling hoeveelheid	Controle monsters	Analyse/ sneltesten	Bepaling hoeveelheid	Controle monsters	Analyse/ sneltesten
<i>afvalstoffen</i>	<i>Ja</i>	<i>Nee</i>	<i>Nee</i>	<i>Ja</i>	<i>Ja (eventueel door ontvanger)</i>	<i>Ja (afhankelijk van acceptatie beleid ontvanger)</i>
<i>bouwstoffen</i>	<i>Ja</i>	<i>nvt</i>	<i>nvt</i>	<i>Ja</i>	<i>nvt</i>	<i>nvt</i>

De afval-/bouwstoffen worden bij binnenkomst gewogen op de weegbrug. Na het lossen wordt vindt op dezelfde weegbrug een tweede weging plaats. Het verschil bepaalt de aangeboden hoeveelheid. Het omgekeerde geldt voor afval- of bouwstoffen die het terrein verlaten.

De gebruikte weeginstallaties, worden periodiek geijkt en gekeurd.

BLOK C

Administratie

De administratie van ingenomen vindt plaats in het ERP-pakket Combitour en Pfister. Deze software pakketten zijn ontwikkeld om een adequate afvalstoffenregistratie op klant niveau te kunnen uitvoeren in relatie met de financiële administratie. Uit de pakketten kunnen verschillende overzichten worden gemaakt zoals o.a. van aangeboden afvalstoffen (op debiteur en stofniveau), afgevoerde afvalstoffen, etc.

Daarnaast wordt de pakketten gebruikt voor het produceren van de noodzakelijke begeleidende vrachtdocumenten en het automatisch melding van de ingenomen afvalstoffen naar het LMA (Amice).

De geautomatiseerde programma's zijn beveiligd middels wachtwoorden, deze zijn persoonsgebonden. Dagelijks wordt er een back up van de data uit de systemen gemaakt om verlies van data te beperken.

Eisen aan de goederenadministratie

Afvalstoffen

Onderstaand schema geeft weer op welke wijze de goederenstroom wordt geregistreerd en gemonitord. De aangeboden afvalstoffen worden naar aard en soort geregistreerd in een geautomatiseerd pakket. In situaties dat bedrijven afvalstoffen komen aanbieden, wordt per bedrijf per aangeboden afvalstof een afvalstroomnummer afgegeven en wordt per afvalstroomnummer de aangeboden hoeveelheid vastgelegd waarmee we voldoen aan de eisen gesteld aan de registratie van afvalstoffen volgens de AmvB Melden en Registreren. De registratie vindt plaats in de pakketten Combitour en Pfister en er wordt een juist vrachtgeleidebiljet (met relevante informatie van het omschrijvingsformulier) als uitgiftebon aan bedrijven uitgereikt.

Alvorens de afvalstoffen te kunnen inzamelen, dient de klant opdracht te verstrekken waarbij hij het soort afval, de verpakking en de geschatte hoeveelheid aangeeft. Het ERP-pakket Combitour laat het alleen toe die afvalstoffen in te zamelen waarvoor met de klant commerciële, acceptatie- en verpakkingsvoorwaarden zijn afgesproken en waaraan een afvalstroomnummer is toegekend. In gevallen dat de klant andere afvalstoffen aanbiedt, wordt hierover met de klant contact op genomen en wordt mogelijk de procedure 09.04.00 Administratieve Acceptatie opgestart.

Geweigerde vrachten komt zeer zelden voor. In geval van afwijkingen van oorspronkelijk gemaakte afspraken wordt veelal gezocht naar andere mogelijkheden en wordt de klant een alternatief geboden. Binnen de ruimte die de vergunning ons biedt en de contacten met de be-/verwerkers van afvalstoffen, zal eerst getracht worden goede alternatieve oplossingen aan te dragen.

In geval van uitgaande afvalstromen wordt onder een bestaand afvalstroomnummer naar een uiteindelijke be-/verwerker, een opdracht aan Combitour toegevoegd. De begeleidingsdocumenten worden via Combitour geprint, zodat de informatie op het vrachtgeleidebiljet, overeenkomstig met de informatie van het omschrijvingsformulier, conform het in deze paragraaf van de richtlijn gestelde onder C7 en C8. Aan de hand van het geleidebiljet worden de afvalstoffen bij de vergunde inrichting gewogen en worden de gewichten aan de opdracht in Combitour/Pfister gekoppeld.

Vanuit de processen van inslag en afvoer kan op ieder moment een goederenbalans worden opgemaakt.

Bouwstoffen

Voor zowel de inname als de afzet van bouwstoffen wordt binnen Pfister dezelfde systematiek gehanteerd dan voor afvalstoffen alleen dan omgekeerd en zonder afvalstroomnummer.

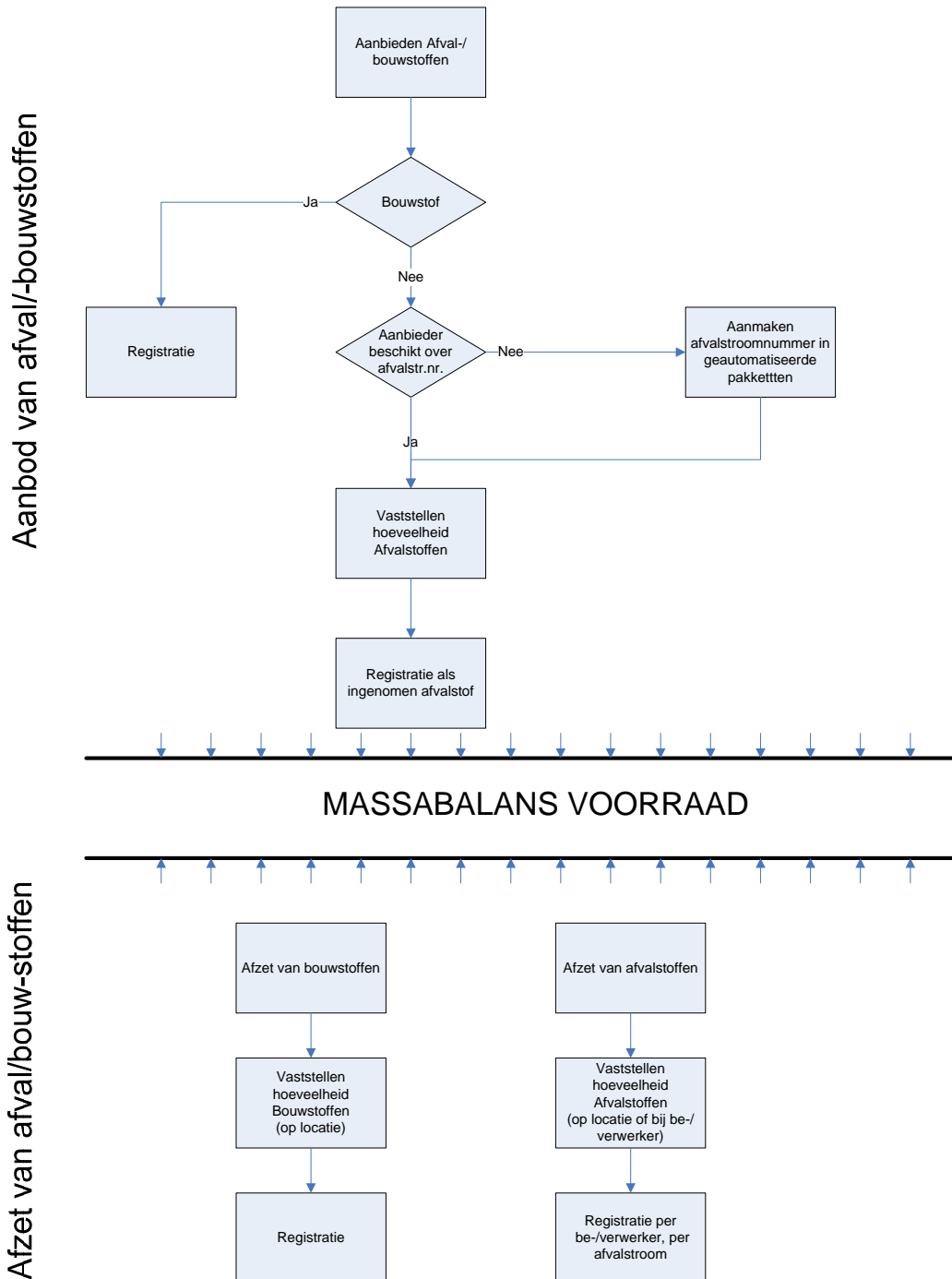
Eisen aan de financiële organisatie

In het proces 09.09.00 Opdrachtafhandeling wordt de juistheid en volledigheid gecontroleerd van de uitgevoerde opdracht. Zijn de met de klant gemaakte afspraken nagekomen en is alle informatie is vastgelegd noodzakelijk voor facturatie. Is dit het geval dan worden deze opdrachten akkoord bevonden en worden ze vrijgegeven voor facturatie.

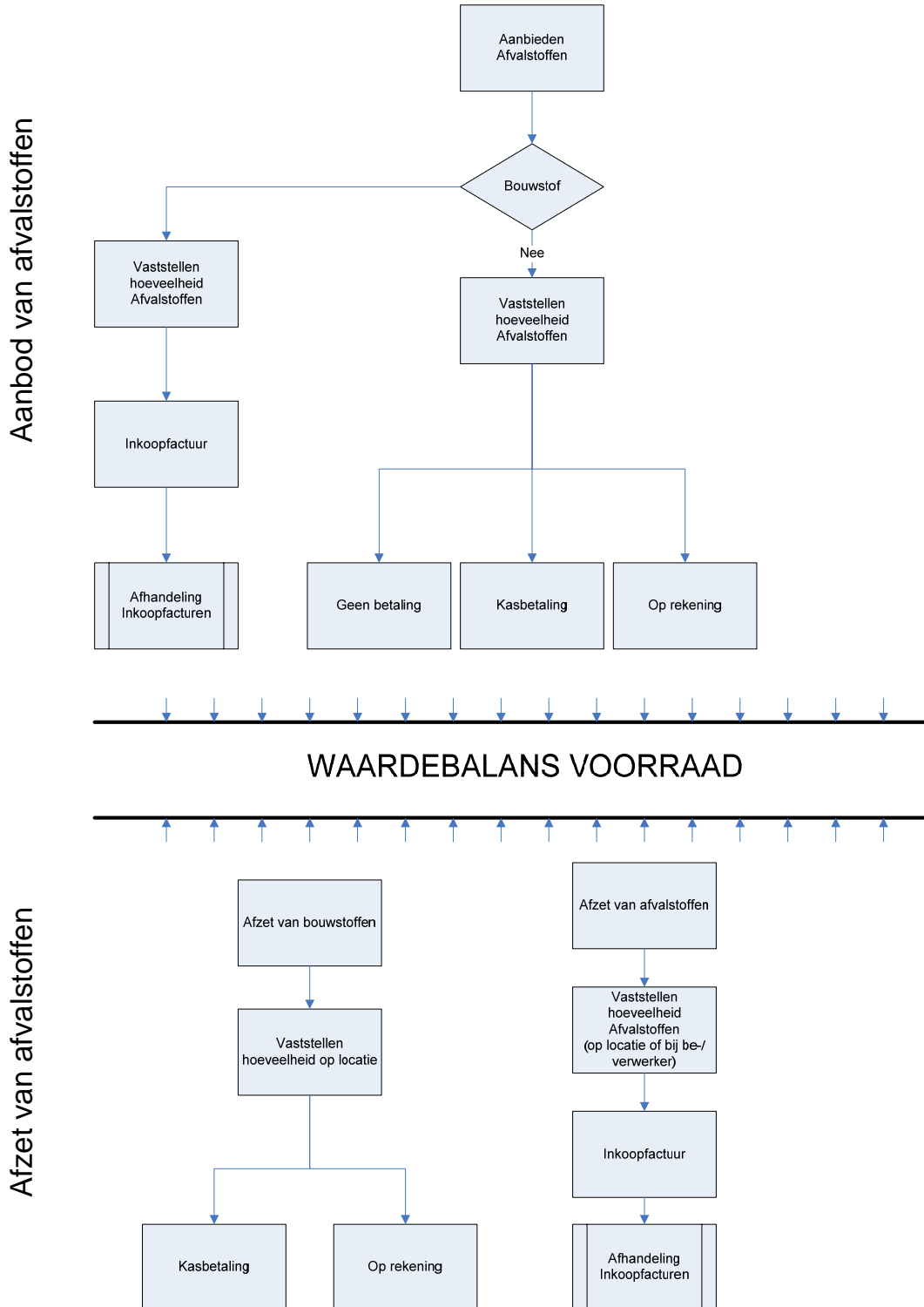
Met het uitvoeren van het proces 08.02.00 Facturatie, wordt uiteindelijk alle opdrachten van een klant gebundeld tot een factuur die geprint wordt, en wordt een financiële boeking uitgevoerd naar het financiële pakket Exact. In dit proces wordt de tijdigheid van de facturatie bewaakt

Alle financiële informatie gekoppeld aan de uitgevoerde opdracht en/of klant en/of afvalstof blijft zo in het systeem Combitour behouden en opvraagbaar.

Goederenstroom



Financiële stroom



BLOK D

D1 Controle dat de registratie van afvalstoffen correct heeft plaatsgevonden

Deze controles worden uitgevoerd in de procedures 09.09.00 en 08.02.00. Verder worden er controlerapportages gemaakt waarbij de kwaliteit van de invoer wordt bewaakt.

D2 Goederen en financiële balansen opstellen.

Het systeem biedt de mogelijkheid op ieder moment een goederenbalans te rapporteren. Periodiek wordt de goederenbalans fysiek gecontroleerd met een voorraadopname. De financiële situatie wordt 4-wekelijks vastgelegd.

D4/D8 Controleren van juistheid metingen en registratie metingen, en jaarlijkse calibratie

Zie procedure 05.06.00 Onderhoud en calibratie

D5 Controleren van tijdigheid van meldingen

Opgenomen in compliancesysteem

D6 Controleren van het A&V Beleid

Afwijkingen op acceptatie- en verwerkingsbeleid worden aan de hand van controle rapportages en interne audits gecontroleerd (zie blok E)

D7 Controle van mutaties van bestanden

Logboeken als onderdeel van de geautomatiseerde systemen

BLOK E

Monitoring

Aan de verschillende procedures zijn kwaliteit- en milieuparameters gekoppeld op grond van de realisering van de uitvoeringsplannen. Deze parameters worden periodiek gemeten en gerapporteerd. Ten behoeve van de naleving van interne procedures en richtlijnen worden controlerapportages en interne audits uitgevoerd.