

AOIC

Administratieve organisatie, interne controle

Bijlage bij vergunningaanvraag Mestverwerking en mestvergisting op Elhorst-Vloedbelt.

Twence heeft haar AOIC (Administratieve organisatie, interne controle) geregeld in haar Management systeem Twence (MST). Alle elementen die in de leidraad AOIC in LAP2 worden genoemd, zijn terug te vinden in het MST.

In het Managementsysteem van Twence (afgekort MST) zijn alle bedrijfsprocessen en activiteiten op een gestructureerde wijze beschreven. De AOIC is in het MST geborgd. Het MST wordt als bron gebruikt voor de accountant en de belastingdienst. De borging van het MST is vastgelegd in een procesbeschrijving die voldoet aan de eisen uit de ISO9001:2008 voor documentbeheer. Twence is voor de ISO9001:2008 gecertificeerd.

Het gaat om een dynamisch management systeem. De documenten zijn in te zien door het bevoegd gezag.

Als bijlage is toegevoegd een uitdraai van het sub-proces Wijzigen en uitgifte van documenten in het MST.

De procesbeschrijving voor de Mestverwerking en mestscheiding zal vóór ingebruikname van de installatie aan het MST worden toegevoegd.

	1	2	3	4	5	6	7	8	9
Iniëner voorstel	Voorstel aanpassing documentatie MST								
Auteur				Aanpassen en/of nieuw opstellen document					
QA Manager	Voorstel aanpassing documentatie MST					Akkoord ?			
Proceseigenaar	Voorstel aanpassing documentatie MST	Beoordelen aanpassing document	Akkoord ?	Aanpassen en/of nieuw opstellen document	Akkoord geven nieuw en/of aangepast document	Akkoord ?	Publicatie op Portal	Communicatie aan betrokkenen	Einde
Toelichting	Iedere medewerker binnen Twence kan aangeven dat er in het MST documenten ontbreken danwel niet up-to-date zijn. Iedere medewerker kan hiertoe een voorstel doen richting de proceseigenaar.	De proceseigenaar beoordeelt het voorstel tot aanpassing van de documentatie en besluit of de documentatie wordt aangepast.	Indien ja, dan wordt het betreffende document aangepast. De proceseigenaar zet hiertoe de noodzakelijke acties uit. Indien nee, dan koppelt de proceseigenaar dit terug aan de indiener van het voorstel.	De proceseigenaar zorgt ervoor dat de betreffende documentatie wordt aangepast. Hierbij kan de proceseigenaar de QA manager raadplegen. De proceseigenaar zorgt ervoor dat de aanpassing binnen de juiste formats gebeuren. De juiste formats zijn in beheer bij de QA manager. Formats die afwijken zijn niet toegestaan.	Na aanpassing van het betreffende document, wordt het document ter akkoord aangeboden aan de QA-manager en de proceseigenaar. Goedkeuring van het document geschiedt via de workflow in Corsa.	De QA manager en de proceseigenaar dienen het nieuwe en/of aangepaste document akkoord te geven. Indien niet akkoord, dient dit met opgaaf van redenen te gebeuren en dient het document aangepast te worden. Vervolgens wordt het document opnieuw ter akkoord aangeboden. De QA manager controleert het document op consistentie en logische samenhang met andere processen en gebruik van het correcte format (volgens werkinstructie Werkinstructie formats en versiebeheer). De proceseigenaar geeft akkoord voor de doorgevoerde wijziging en vastlegging ervan.	Indien allen akkoord gegeven hebben wordt het document automatisch in Corsa vrijgegeven en is deze beschikbaar geworden op de Portal van Twence. Hiermee is het document toegankelijk geworden voor alle medewerkers.	Na publicatie van het document op de Portal, zorgt de proceseigenaar ervoor dat alle betrokkenen op de hoogte worden gesteld dat een nieuwe versie van een document is uitgebracht.	
Acties en aandachtspunten									
Normen	ISO9001-4.2.3 ISO14001-4.4.5 OHSAS18001-4.4.5 MVO-P-7.5.2 en 7.5.3								
Doc					WI Werkinstructie formats en versiebeheer		WI Goedkeuringsprocedure en publicatie		
Wijzigingen t.o.v.	V1.0: Eerste initiële versie V2.0: Wijziging in stap 6: enkel QA en PE geven akkoord V3.0: textuele wijzigingen in stap 5 en 6				"de auteur van het document" verwijderd		"De auteur hoeft niet noodzakelijkerwijs de indiener van het voorstel te zijn. Dit kan dus een andere persoon zijn" verwijderd		