



Werkwijze Landelijke Benadering Risicobedrijven

Samenwerkingsafspraken
toezicht door BRZO+

**BR
ZO+**

INHOUD

1	INLEIDING	5
1.1	WAT IS DE LANDELIJKE BENADERING RISICOBEDRIJVEN (LBR)	6
2	SECTIE A: WERKPROCESSEN	9
2.1	VERLENEN VERGUNNING	12
2.2	PROGRAMMEREN EN PLANNEN	13
2.2.1	Plannen	14
2.2.2	Bijsturen gedurende het jaar	34
2.2.3	Programmeren	38
2.3	HOUDEN VAN TOEZICHT	43
2.3.1	Deelproces - Veiligheidsrapport beoordelen	43
2.3.2	Deelproces - Inspecteren	77
2.4	HANDHAVEN	138
2.4.1	Handhaving initiëren	143
2.4.2	Handhavingsdocument opstellen / verzenden	146
2.4.3	Versturen handhavingsdocument	147
2.4.4	Handhavingsinstrument registreren	148
2.4.5	Opstarten herinspectie en voorbereiden herinspectie	170
2.4.6	Uitvoeren herinspectie en vastleggen resultaten	172
2.4.7	Opvolgen inspectie	174
2.4.8	Afsluiten handhaving	175
2.5	DE PDCA CIRKEL	176
2.5.1	Processtap Gegevens verzamelen in Datawarehouse	178
2.5.2	Processtap Ontsluiten van gegevens	179
2.5.3	Processtap Automatische verzending gegevens	180
2.5.4	Rapporteren (verder uitwerken)	180
2.5.5	Analyseren (verder uitwerken)	180
2.5.6	Evalueren (verder uitwerken)	180

INHOUD

3	SECTIE B: DE ACHTERGRONDEN BIJ DE LBR	182
3.1	ORGANISATIE TOEZICHT OP SEVESO-INRICHTINGEN	182
3.1.1	Doelstelling	182
3.1.2	Samenwerking BRZO+	182
3.1.3	Redactieraad	192
3.2	WAT IS DE LANDELIJKE BENADERING RISICOBEDRIJVEN (LBR)	197
3.2.1	Gemeenschappelijke Inspectie Ruimte, GIR 2.0	201
3.2.2	Zaakgericht werken	202
3.3	VERGUNNINGVERLENING EN LBR	204
3.4	PLANNEN EN PROGRAMMEREN MET LBR	205
3.4.1	Toezihtplan (art. 13.20 Omgevingsbesluit)	205
3.4.2	Toezihtprogramma (art. 13.21 Omgevingsbesluit)	205
3.4.3	Toezihtplanning	206
3.4.4	Toezihtmodel	207
3.5	TOEZICHTHOUDEN MET LBR	217
3.5.1	Inleiding	217
3.5.2	Beschrijving van de pijler Systeem	219
3.5.3	Beschrijving van de pijler Techniek	221
3.5.4	Landelijk inspectieonderwerp	232
3.5.5	Oordelen met techniek en systeem	233
3.6	LBR TOEZICHT IN DE PRAKTIJK	242
3.6.1	Stappenplan om te komen tot een inspectietrail	242
3.7	BEGRIPPENLIJST	252

INHOUD

Document naar	Landelijke Benadering Risicobedrijven- Samenwerkingsafspraken toezicht door BRZO+	Werkwijzer
Opgesteld door	Redactieraad LBR	
Versie	Totaal	1 november 2021

Versie geschiedenis

Versienummer	Datum oplevering	Aanpassingen	Auteur
V1	03-11-2021	Nummering	Redactieraad
V2	05-11-2021	Nummering, verwijzing	Redactieraad
V3	31-03-2022	Aanvullingen processen n.a.v. release 2.40 GIR, tekstuele aanpassingen	Redactieraad
V4	25-07-2022	Aanvullingen processen n.a.v. release 2.45 GIR, tekstuele aanpassingen	Redactieraad
V5	05-09-2022	Aanvullingen n.a.v. release 2.47 GIR	Redactieraad
V6	28-11-2022	Aanvullingen n.a.v. release 2.52 GIR	Redactieraad
V7	4-5-2023	Proces Collegiale Toets Uitvoeren	Redactieraad
V8	23-6-2023	Proces Handhaving registreren Proces Veiligheidsrapport beoordelen Proces Plannen en programmeren	Redactieraad

1 Inleiding

Voor je ligt de werkwijzer van de Landelijk Benadering Risicobedrijven (LBR). De werkwijze is helemaal vernieuwd vanuit de NIM uit 2007 naar de LBR. Veel lijkt op wat je al kent en doet, maar soms is de LBR echt anders. Wat ook anders is, de werkwijzer verwijst alvast naar de Omgevingswet waarin de Nederlandse implementatie van de Seveso-richtlijn wordt opgenomen. Er wordt dus niet meer naar het Brzo en de Rrzo verwezen, maar naar de besluiten onder de Omgevingswet, voornamelijk het Besluit activiteiten leefomgeving (Bal) en het Omgevingsbesluit. In deze besluiten wordt ook de grondslag voor de toezichttaken op het gebied van de Seveso-richtlijn van de Nederlandse Arbeidsinspectie en de Veiligheidsregio verankerd.

Niet alleen de LBR is anders maar ook de Gemeenschappelijke Inspectieruimte, de GIR 2.0 is helemaal anders. Het technisch fundament van de GIR is gewijzigd maar ook de gehele structuur en gebruikservaring. Met de GIR 2.0 is aangesloten bij het zaakgericht werken. Deze werkwijzer beschrijft bij verschillende processtappen ook de functies van GIR 2.0. Maar er is ook een aparte Kennisbank aangemaakt. Deze beschrijft elke functie van de GIR 2.0 tot in detail.

Naast de werkwijzer zijn binnen het BRZO+ afspraken beschreven in het Dynamisch Kader document. Vanuit de werkwijzer vinden daar verwijzingen naar plaats.

In deze werkwijzer vind je twee secties;

- Sectie A: de werkprocessen
- Sectie B: de achtergronden van de LBR

Er is een verdeling gemaakt omdat anders de procesbeschrijvingen te groot worden.

In Sectie A vind je bijvoorbeeld het proces programmeren beschreven en in Sectie B zijn onder meer de achtergronden en uitgangspunten rond het programmeren en de werking van het Toezichtmodel beschreven wat in dat proces gebruikt wordt.

De werkwijzer, de bijlagen en de Kennisbank zijn geplaatst op Brzoweb, het landelijk uitwisselingsplatform van BRZO+ (brzowweb). Nadat je bent ingelogd vind je de meest actuele versie op de pagina [LBR-methodiek](#) onder landelijke producten.

Naast de werkwijzer heeft GIR2.0 een aparte informatiepagina linkjes naar Brzoweb. De pagina is te bereiken via de footer rechtsonder aan de pagina.



1.1 Wat is de Landelijke benadering risicobedrijven (LBR)

Doelstelling

Doelstelling van de LBR is de uitvoering van landelijk uniform, eenduidig, integraal en risicogestuurd toezicht op risicovolle bedrijven. Om dit mogelijk te maken is er een landelijke basisbibliotheek van aandachtspunten, inspectieonderwerpen en inspectiegidsen. Het onderhoud van deze bibliotheek, ligt bij de Redactieraad.

Het toezicht is op te delen in:

- **Routinematig toezicht**

Het routinematig toezicht bestaat uit geprogrammeerde inspecties die zowel (deels) aangekondigd als niet-aangekondigd kunnen zijn. Met bezoeken ter plaatse, het controleren van interne maatregelen, systemen, rapporten, documenten en opvolging van bevindingen en een planmatig, systematisch, technisch, organisatorisch en bedrijfskundig onderzoek van de systemen die in de Seveso-inrichting worden gebruikt, wordt nagegaan of:

degene die de Seveso-inrichting exploiteert kan aantonen dat

- passende maatregelen zijn getroffen om zware ongevallen te voorkomen;
- er in passende middelen is voorzien om de gevolgen van zware ongevallen te beperken;
- het veiligheidsrapport en andere ingediende rapporten de situatie adequaat weergeven;
- de artikelen 4.5, 4.6, 4.9, 4.10 tot en met 4.20, 4.22, 4.24 en 4.26 tot en met 4.28 van het Bal worden nageleefd.

(artikel 13.22 Omgevingsbesluit)

- **Niet-routinematig toezicht**

Niet-routinematig toezicht is toezicht waarmee ernstige klachten, zware ongevallen, bijna-ongevallen, incidenten en overtredingen zo spoedig mogelijk worden onderzocht (artikel 13.20, tweede lid onder g Omgevingsbesluit).

Drie pijlers van LBR

De LBR is gebaseerd op drie pijlers:

- Beoordeling van het preventiebeleid (PBZO) en het veiligheidsbeheerssysteem (VBS) van Seveso-inrichtingen (Systeem).
- Beoordeling van de stand en staat van de techniek (Techniek).
- Inschatting van de veiligheidscultuur (Cultuur) bij de exploitatie van de Seveso-inrichting.

Het BRZO+ heeft bij de ontwikkeling van de LBR de wens geuit om meer aan de daadwerkelijke toepassing van het preventiebeleid te wijden dan aan de beschrijving in het VBS. Bij de ontwikkeling van de methodiek is hieraan invulling gegeven.

Met de LBR-inspectiemethode wordt één activiteit, proces of installatie geïnspecteerd op zowel de aspecten systeem als techniek. De kracht van de inspectie zit in een combinatie van beide invalshoeken.

Tijdens de inspectie wordt per inspectieonderwerp, voor ieder bedrijf, gekeken vanuit de drie pijlers:

Systeem

Deze invalshoek gaat over de beoordeling of het preventiebeleid en het veiligheidsbeheerssysteem voldoen aan de voorschriften die zijn genoemd in de artikelen 4.10 en 4.11 van het Bal.

Techniek

Met de pijler techniek wordt beoordeeld of artikel 4.9 van het Bal wordt nageleefd. Bij de beoordeling gaat het erom dat:

- alle maatregelen zijn getroffen die nodig zijn om zware ongevallen te voorkomen en de gevolgen daarvan voor de gezondheid en het milieu te beperken;
- de getroffen maatregelen voldoende onderhouden zijn en de technische maatregelen voldoende zijn uitgevoerd en voldoende worden onderhouden.

Cultuur

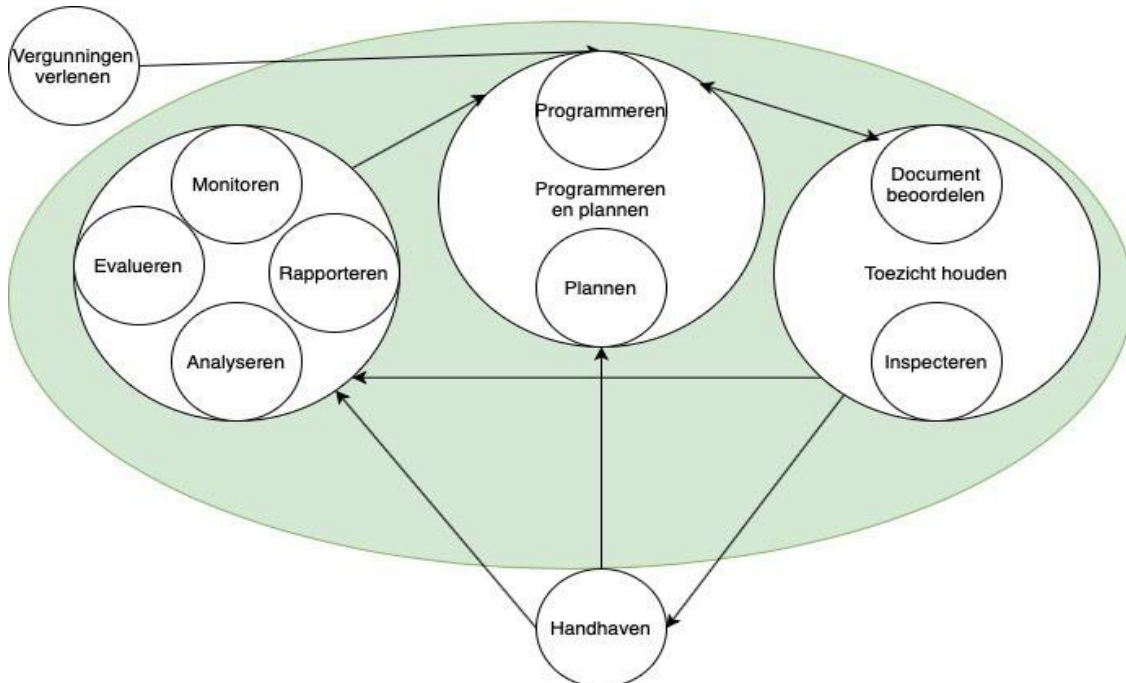
De derde pijler van het LBR is de inschatting van de veiligheidscultuur. Hiervoor is een inschattinginstrument ontwikkeld in opdracht van BRZO+ om de veiligheidscultuur meer objectief te kunnen meten. Bij het inschattinginstrument beantwoordt het inspectieteam vragen over:

- leiderschap
- productiviteit versus veiligheid
- de visie van het management op de oorzaak van ongevallen
- de rol van de supervisor
- veiligheidscommunicatie
- medewerker betrokkenheid
- leercultuur
- procedures
- audits
- ongevallenregistratie
- onderhoudsmanagement
- onderaannemers
- proces- en persoonlijke veiligheid
- complexiteit

Het toezicht op Seveso-inrichtingen wordt uitgevoerd door een aantal toezichthoudende overheidsorganisaties. Een uitgangspunt in de LBR is dat de inspectie wordt uitgevoerd door het inspectieteam bestaande uit medewerkers van deze overheidsorganisaties. Iedere overheidsorganisatie brengt haar expertise in. Het inspectieteam werkt samen aan de voorbereiding, uitvoering en verslaglegging van de inspectie en is samen verantwoordelijk voor het inspectieresultaat.

2 Sectie A: Werkprocessen

Binnen de LBR zijn de werkprocessen opnieuw gedefinieerd. In figuur 1 zijn de hoofdprocessen en de onderliggende processen weergegeven. Het LBR-werkgebied is gelegen binnen de groene zone.



In dit deel van de werkwijzer zijn de werkprocessen voor de onderdelen vergunningverlening, programmeren en plannen, toezichthouden, handhaven en de PDCA uitgewerkt. Als in de

Figuur 1 Processen LBR

werkwijzer exploitanten van Seveso-inrichtingen worden genoemd, worden ook werkgevers bedoeld, zowel structurele als incidentele werkgevers.

Processtappen

In de werkwerkwijzer zijn de processen opgedeeld in processtappen. Elke processtap kent zeven onderdelen:

Rollen en verantwoordelijke

Welke rol is verantwoordelijk voor de processtap en wie zijn verder betrokken bij deze stap.

Omschrijving

Hier staat beschreven welke werkzaamheden en activiteiten plaatsvinden.

Doorlooptijd

De doorlooptijd van de processtap. Soms zijn er Kritische Prestatie Indicatoren gesteld aan een stap. Bij het proces Programmeren is bij doorlooptijd de maand ingevuld waarin de stap plaatsvindt.

Benodigde documenten

Voor het uitvoeren van de processtap zijn verschillende documenten nodig of kunnen behulpzaam zijn.

Werkwijze in GIR 2.0

Hier wordt beschreven hoe de processtap in de GIR 2.0 wordt ondersteund.

Werkwijze buiten GIR 2.0

Hier wordt beschreven wat er in andere applicaties moet gebeuren. Een voorbeeld is een e-mail versturen; dat is geen functionaliteit van de GIR 2.0.

De processtap is gereed als:

- Per processtap is aangegeven wanneer deze gereed is.

Proces rollen

In de werkwijzer is bij elke processtap aangegeven wie in welke rollen betrokken is en wie in welke rol verantwoordelijk is. Aan de rollen zijn vaak kwaliteitscriteria verbonden. Deze zijn vastgelegd in het [Dynamisch kaderdocument](#). Hieronder worden de rollen kort samengevat.

Inspectieteam

Een basisuitgangspunt in het LBR is dat de inspectie wordt uitgevoerd door een inspectieteam bestaande uit medewerkers van de toezichthoudende overheidsorganisaties. Het inspectieteam is samen verantwoordelijk voor het inspectieresultaat. Het inspectieteam kent een inspectieleider.

Inspectieleider

Een inspecteur die zorgt voor coördinatie in het inspectieteam en is het aanspreekpunt tijdens de inspectie.

Inspecteur

Een medewerker van een van de samenwerkende overheidsorganisaties, die benoemd is als toezichthouder.

Adviseur

Een betrokkene die advies geeft bij een processtap. De adviseur kan een expert zijn die meegaat of bijvoorbeeld een jurist die adviseert bij het opstellen van een beschikking.

Regiocoördinator

De regiocoördinator is een medewerker van één van de toezichthoudende overheidsorganisaties en coördineert het werk binnen de organisatie. De regiocoördinator vertegenwoordigt de organisatie binnen de BRZO+ regio.

Regisserend regiocoördinator

De regisserend regiocoördinator is medewerker van een omgevingsdienst/regionale uitvoeringsdienst. Deze treedt op voor coördinatie van het toezicht zoals bedoeld in [artikel 13.17 Omgevingsbesluit](#).

Collegiale Toetser (CT'er)

Een medewerker van een toezichthoudende overheidsorganisatie die het conceptinspectierapport toetst.

2.1 Verlenen Vergunning

Vergunningverlening maakt geen onderdeel uit van de LBR methode, dit proces is informatief opgenomen. In dit proces vinden de werkzaamheden plaats die de overheid uitvoert in reactie op een aantal acties van een Seveso-inrichting zoals;

- het aanvragen van een vergunning,
- het overleggen van gegevens en bescheiden voordat een Seveso-inrichting start.

Maar ook aanwijzacties van de overheid:

- een bedrijf registreren als Seveso-inrichting.
- Seveso-inrichtingen krijgen een aanwijzing tot het hebben van een bedrijfsbrandweer.
- een Seveso-inrichting kan aangewezen worden als een domino-inrichting, dit betekent dat ongevallen mogelijk gevolgen hebben op ander Seveso-inrichtingen.

Uit dit proces komt een aantal belangrijke documenten:

- omgevingsvergunning voor milieubelastende activiteit 'Het exploiteren van een Seveso-inrichting' (Omgevingswet).
- aanwijzing bedrijfsbrandweer (Wet op de Veiligheidsregio's).
- aanwijzing Dominobedrijf (Omgevingswet).
- gegevens en bescheiden van de Seveso-inrichting 'kennisgeving (Omgevingswet)'.
• Bij een hogedrempelinrichting het Veiligheidsrapport

Het beoordelen van een Veiligheidsrapport (VR) en Gegevens en Bescheiden kan worden uitgevoerd in het toezichtproces maar ook onderdeel zijn van het verlenen van een omgevingsvergunning. Het VR en Gegevens en Bescheiden zijn onderdeel van documentatie dat bedrijf moet aanleveren bij een aanvraag om omgevingsvergunning.

Registreren van een Seveso-inrichting.

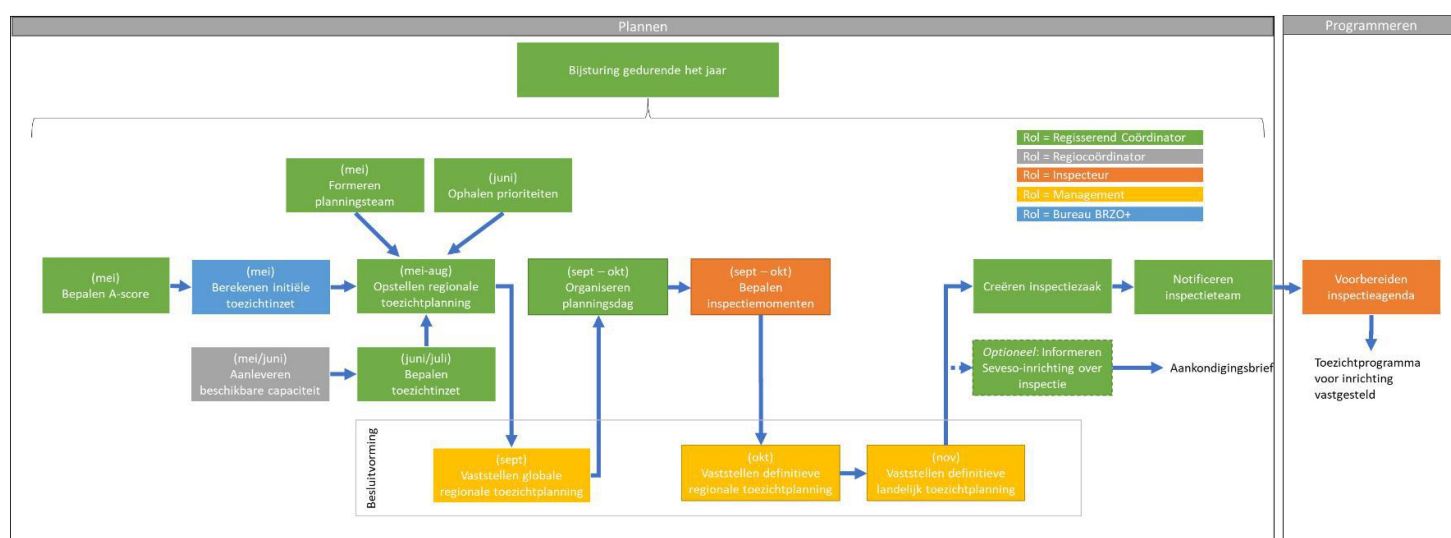
In de GIR 2.0 is een register van Seveso-inrichtingen opgenomen. Dit register is in januari 2022 overgenomen uit de GIR. In de loop van de tijd kunnen er nieuwe Seveso-inrichtingen starten en bestaande eindigen. Door de regisserend regio coördinator wordt dan een nieuwe Seveso-inrichting opgevoerd. In de [kennisbank GIR 2.0](#) staat beschreven welke stappen nodig zijn en welke informatie nodig is

2.2 Plannen en programmeren

Het hier beschreven proces plannen en programmeren gaat volledig in werking voor het inspectiejaar 2024.

De LBR begint met het plannen en programmeren van het routinematig toezicht. Met het deelproces Plannen wordt in dit geval bedoeld: het maken van een landelijke jaarplanning van alle Brzo-bedrijven met behulp van het rekenkundige toezichtmodel. Na het plannen komt het deelproces programmeren, waar de inspecties worden voorbereid.

De achtergrond van het plannen en programmeren en de werking van het toezichtmodel staat in sectie B beschreven.



Procesplaat: de paragrafen in dit hoofdstuk beschrijven elke processtap uit deze procesplaat

2.2.1 Plannen

2.2.1.1 Bepalen A-score

Rollen en verantwoordelijke processtap

Regisserend Regiocoördinator (verantwoordelijk)
Regiocoördinator

Omschrijving processtap

De regisserend regiocoördinator zorgt dat de het register met Seveso-inrichtingen in de GIR2.0 wordt geactualiseerd.

Voor nieuwe of aangepaste Seveso-inrichtingen wordt de A-score door regisserend regiocoördinator berekend.

Doorlooptijd

Mei

Benodigde documenten

Spreadsheet Berekening A-factor LBR toezichtmodel voor post NIM inrichtingen

Werkwijze in GIR2.0

Dit proces wordt niet in GIR2.0 uitgevoerd.

Werkwijze buiten GIR2.0

1. Download de [spreadsheet met instructie](#) voor het berekenen van de A-factor.
2. Vul de spreadsheet conform instructie in en bereken de A-score van de Seveso-inrichting.
3. Geef de spreadsheet de naam van de Seveso-inrichting (naar voorbeeld van de andere spreadsheets die reeds op de Brzoweb locatie staan) en upload hem naar [deze locatie](#) op Brzoweb.
4. De A-scores zijn input voor het toezichtmodel. Het bureau BRZO+ houdt een spreadsheet bij met de A-scores van elke Seveso-inrichting.

De processtap is gereed als:

- het register met Seveso-inrichtingen in de GIR2.0 is geactualiseerd
- de A-score voor (nieuwe) Seveso-inrichtingen is (her)berekend en opgeslagen op Brzoweb.

2.2.1.2 Berekenen initiële toezichtinzet

Rollen en verantwoordelijke processtap

Bureau BRZO+ (verantwoordelijk)

Omschrijving processtap

De initiële toezichtinzet wordt berekend met het toezichtmodel. Het toezichtmodel is nog niet in GIR2.0 beschikbaar. De berekeningen gaan zolang op een alternatieve wijze met behulp van spreadsheets.

De initiële toezichtinzet wordt berekend door bureau BRZO+. Bureau BRZO+ gebruikt hiervoor A-score en historische inspectiegegevens uit de oude GIR en de GIR2.0.

Het bureau BRZO+ voert de initiële toezichtinzet voor elke Seveso-inrichtingen in het format voor de toezichtplanning in.

Doorlooptijd

Mei

Benodigde documenten

Spreadsheet 'Toezichtmodel'

Rapportages uit GIR2.0 via Cognos (zie instructies in Spreadsheet Toezichtmodel)

Spreadsheet 'Regionale toezichtplanning'

Werkwijze in GIR2.0

Dit proces wordt niet in GIR2.0 uitgevoerd.

Werkwijze buiten GIR2.0

1. De spreadsheet Toezichtmodel is in het bezit van bureau BRZO+.
2. Bureau BRZO+ berekent de initiële toezichtinzet door de spreadsheet in te vullen conform de instructies uit de spreadsheet.
3. Bureau BRZO+ brengt de berekende initiële toezichtinzet over naar de spreadsheet voor de regionale toezichtplanning.
4. De uitkomsten van het Toezichtmodel worden hier op [Brzoweb](#) opgeslagen en de ingevulde spreadsheet voor de regionale toezichtplanning worden hier op [Brzoweb](#) opgeslagen.

De processtap is gereed als:

- de Initiële toezichtinzet is berekend met het toezichtmodel en de initiële toezichtinzet is opgenomen in de regionale toezichtplanning.

2.2.1.3 Formeren planningsteam

Rollen en verantwoordelijke processtap

Regisserend regiocoördinator (verantwoordelijk)

Regiocoördinator

Ondersteunende medewerkers

Omschrijving processtap

De regisserend regiocoördinator vormt samen met de regiocoördinatoren (en evt. ondersteunende medewerkers) het planningsteam. De deelnemers van het planningsteam zorgen samen voor het planningsproces in de BRZO+ regio. Hierin kan een deelnemer het voortouw nemen. Het planningsteam stelt de regionale toezichtplanning op en organiseert de planningsdag.

Iedere betrokken toezichthoudende overheidsorganisatie is vertegenwoordigd in het planningsteam.

Doorlooptijd

Mei

Benodigde documenten

-

Werkwijze in GIR2.0

Dit proces wordt niet in GIR2.0 uitgevoerd.

Werkwijze buiten GIR2.0

-

De processtap is gereed als:

- het planningsteam is geformeerd;

2.2.1.4 Aanleveren beschikbare capaciteit

Rollen en verantwoordelijke processtap

Regiocoördinator (verantwoordelijk)

Inspecteur

Omschrijving processtap

De regiocoördinator beoordeelt of de toezichthoudende overheidsorganisatie de capaciteit kan leveren die berekend is aan de hand van het toezichtmodel.

Doorlooptijd

Deze processtap vindt plaats in mei en juni.

Benodigde documenten

-

Werkwijze in GIR2.0

Dit proces wordt niet in GIR2.0 uitgevoerd.

Werkwijze buiten GIR2.0

-

De processtap is gereed als:

- de capaciteit per toezichthoudende overheidsorganisatie bekend is;

2.2.1.5 Ophalen prioriteiten

Rollen en verantwoordelijke processtap

Regisserend regiocoördinator (verantwoordelijk)

Regiocoördinator

Omschrijving processtap

De regisserend regiocoördinator haalt samen met de regiocoördinatoren van de betrokken toezichthoudende overheidsorganisatie, indien van toepassing, de volgende prioriteiten op:

- organisatie prioriteiten
- regionale prioriteiten
- landelijke prioriteiten

Er wordt een voorstel gedaan voor de landelijke prioriteiten en welke inspectieonderwerpen daarbij horen. In het managementoverleg (MO) BRZO+ wordt besloten tot één of meer landelijke inspectieonderwerpen. Het MO BRZO+ geeft de Redactieraad vervolgens opdracht om dit onderwerp uit te werken. De prioriteiten van de toezichthoudende overheidsorganisatie worden opgehaald en samengebracht met de regionale prioriteiten.

Doorlooptijd

In juni worden de prioriteiten verzameld.

Benodigde documenten

-

Werkwijze in GIR2.0

Dit proces wordt niet in GIR2.0 uitgevoerd.

Werkwijze buiten GIR2.0

-

De processtap is gereed als:

- de prioriteiten zijn opgehaald en de berekening is gemaakt voor de benodigde toezichtinzet per toezichthoudende overheidsorganisatie;

2.2.1.6 Bepalen toezichtinzet

Rollen en verantwoordelijke processtap

Regiocoördinator (verantwoordelijk)

Regisserend regiocoördinator (verantwoordelijk)

Omschrijving processtap

In de stap 'Aanleveren beschikbare capaciteit' is in het planningsteam per regio bepaald of iedere betrokken toezichthoudende overheidsorganisatie de capaciteit kan leveren die berekend is aan de hand van het toezichtmodel. Als er regionale onvoldoende capaciteit beschikbaar is, dan wordt landelijk gekeken of elders capaciteit beschikbaar is. In het uiterste geval wordt voor één toezichthoudende organisatie de toezichtinzet per inrichting aangepast.

De regiocoördinatoren houden rekening met de maximale effectieve toezichtinzet. Bij een toezichtinzet van meer dan vier dagen is het effectiever (voor onder andere het naleefgedrag) deze op te delen in meerdere inspecties.

Doorlooptijd

Deze processtap vindt plaats in juni en juli.

Benodigde documenten

Spreadsheet 'regionale toezichtplanning'

Werkwijze in GIR2.0

Dit proces wordt niet in GIR2.0 uitgevoerd.

Werkwijze buiten GIR2.0

- Vul in de regionale toezichtplanning de geplande toezichtinzet in per Seveso-inrichting.

De processtap is gereed als:

de toezichtinzet per regio is gepland en afgestemd door de samenwerkende toezichthoudende overheidsorganisaties;

2.2.1.7 Opstellen regionale toezichtplanning

Rollen en verantwoordelijke processtap

Regisserend regiocoördinator (verantwoordelijk)

Regiocoördinator

Inspecteur

Omschrijving processtap

Per regio start de regisserend regiocoördinator het proces voor plannen en programmeren op in een overleg met de regiocoördinatoren van de betrokken toezichthoudende overheidsorganisaties. Dit proces geldt voor het volgende inspectiejaar.

De spreadsheet is voor een groot deel al door bureau BRZO+ vooraf ingevuld met data uit de GIR2.0 (zoals: inrichting, -naam, -plaats, -provincie, -locatienummer, status (hoge drempel of niet), Initiële toezichtinzet, inspecteurs vorige inspectie, voorstel volgende inspectie, landelijk collegiale toetsers etc.)

Het planningsteam vult de regionale toezichtplanning per Seveso-inrichtingen verder aan met de volgende gegevens:

- Inspectieleider (die kan ook op de planningsdag worden bepaald door het inspectieteam)
- Inspecteurs per toezichthoudende overheidsorganisatie
- Regionale CT-er(s)
- Inspectiemoment volgende inspectie (aangegeven per week of maand)
- Opmerkingen

Doorlooptijd

Mei t/m augustus.

Benodigde documenten

Spreadsheet 'Regionale toezichtplanning'

Werkwijze in GIR2.0

Dit proces wordt niet in GIR2.0 uitgevoerd.

Werkwijze buiten GIR2.0

- Elk lid uit het planningsteam vult op zijn beurt de gegevens in de spreadsheet in.

De processtap is gereed als:

- de regionale toezichtplanning is samengesteld door de regisserend coördinator en de regio coördinatoren.

2.2.1.8 Vaststellen globale regionale toezichtplanning

Rollen en verantwoordelijke processtap

Regisserend regiocoördinator (verantwoordelijk)

Regiocoördinator

Omschrijving processtap

De (regisserend) regiocoördinator laat de regionale toezichtplanning in het regionale managementoverleg (RMO) vaststellen. Het RMO deelt de regionale toezichtplanning landelijk met het MO BRZO+. De regionale toezichtplanningen vormen samen de landelijke toezichtplanning. De regiocoördinator deelt de regionale toezichtplanning met de inspecteurs binnen de eigen toezichthoudende overheidsorganisatie.

Doorlooptijd

September

Benodigde documenten

Spreadsheet 'Regionale toezichtplanning'

Werkwijze in GIR2.0

Dit proces wordt niet in GIR2.0 uitgevoerd.

Werkwijze buiten GIR2.0

- de door het RMO vastgestelde globale regionale toezichtplanning wordt als nieuwe versie (via het wielje-icoon naast de bestandsnaam) opgeslagen op [Brzoweb](https://brzoweb.nl).en is gedeeld met het MO BRZO+.



De processtap is gereed als:

- de regionale toezichtplanning is vastgesteld door het RMO;

2.2.1.9 Organiseren planningsdag

Rollen en verantwoordelijke processtap

Regisserend regiocoördinator (verantwoordelijk)

Regiocoördinator

Omschrijving processtap

Het planningsteam zorgt ervoor dat er een planningsdag wordt georganiseerd. Het zorgt ervoor dat tijdens deze dag de planning, de prioriteiten en de (landelijke) inspectieonderwerpen verder worden toegelicht. De planningsdag vindt in september/oktober plaats.

Doorlooptijd

September/oktober

Benodigde documenten

- Spreadsheet 'regionale toezichtplanning'

Werkwijze in GIR2.0

Dit proces wordt niet in GIR2.0 uitgevoerd.

Werkwijze buiten GIR2.0

-

De processtap is gereed als:

- de planningsdag is gepland

2.2.1.10 Bepalen inspectiemomenten

Rollen en verantwoordelijke processtap

Inspecteur (verantwoordelijk)

Inspectieteam

Omschrijving processtap

Op de planningsdag worden de volgende gegevens door het inspectieteam vastgesteld:

- Datum voorbespreking
- Datum aangekondigde en/of niet aangekondigde inspectiedagen
- Datum nabespreking
- Datum terugkoppeling.
- Toelichting bij uitgestelde terugkoppeling
- Opmerkingen

Het inspectieteam geeft de datums door aan het planningsteam. Het planningsteam vult de datums in de regionale toezichtplanning. Inspecteurs kunnen de hoeveelheid inspectiedagen/momenten aanpassen. Dit moet gemotiveerd worden en vastgelegd als opmerking.

Doorlooptijd

September/oktober

Benodigde documenten

De door het RMO goedgekeurde Spreadsheet 'Regionale toezichtplanning'

Werkwijze in GIR2.0

Dit proces wordt niet in GIR2.0 uitgevoerd.

Werkwijze buiten GIR2.0

-

De processtap is gereed als:

- De regionale toezichtplanning is aangevuld met de data van de planningsdag

2.2.1.11 Vaststellen definitieve regionale toezichtplanning

Rollen en verantwoordelijke processtap

Regisserend regiocoördinator (verantwoordelijk)

Regiocoördinator

RMO

Omschrijving processtap

Na de planningsdag wordt de regionale toezichtplanning vastgesteld in achtereenvolgens het regionale coördinatorenoverleg en het RMO. Dit vastgestelde programma wordt doorgestuurd naar BRZO+ door de regisserend regiocoördinator voor landelijke vaststelling.

Doorlooptijd

Deze processtap vindt plaats in oktober.

Benodigde documenten

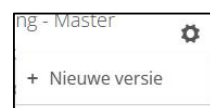
Spreadsheet 'Regionale toezichtplanning' (incl. data van de planningsdag)

Werkwijze in GIR2.0

Dit proces wordt niet in GIR2.0 uitgevoerd.

Werkwijze buiten GIR2.0

De door het RMO geaccordeerde definitieve regionale toezichtplanning wordt als nieuwe versie (via het wielje-icoon naast bestandsnaam) opgeslagen op [Brzoweb](#).



de

De processtap is gereed als:

- de regionale toezichtplanning incl. inspectiedata is geaccordeerd door het RMO;

2.2.1.12 Vaststellen definitieve landelijke toezichtplanning

Rollen en verantwoordelijke processtap

MO BRZO+ (verantwoordelijk)

Bureau BRZO+

Regisserend regiocoördinator

Omschrijving processtap

De door de RMO's goedgekeurde regionale toezichtplanningen worden door bureau BRZO+ samengevoegd tot een landelijk toezichtplanning. Dit wordt in november geaccordeerd door het MO BRZO+.

Doorlooptijd

November

Benodigde documenten

- Spreadsheet 'Regionale toezichtplanning' van de zes regio's
- Spreadsheet 'Landelijke toezichtplanning'

Werkwijze in GIR2.0

Dit proces wordt niet in GIR2.0 uitgevoerd.

Werkwijze buiten GIR2.0

De geaccordeerde landelijke toezichtplanning wordt opgeslagen op [Brzoweb](#) door bureau BRZO+.

De processtap is gereed als:

- de geaccordeerde landelijke toezichtplanning is vastgesteld door het MO BRZO+;

2.2.1.13 Optioneel: Informeren Seveso-inrichting over inspectie

Rollen en verantwoordelijke processtap

Regisserend regiocoördinator (verantwoordelijk)

Inspectieleider

Omschrijving processtap

Nadat de planning gereed is worden de Seveso-inrichtingen, waar een aangekondigde inspectie is gepland, hierover geïnformeerd door regisserend regiocoördinator of de inspectieleider.

Of

Er wordt gewacht tot het opstellen van de agenda tijdens het deelproces inspectie. Na de voorbespreking en de processtap opstellen agenda wordt de inspectieagenda die in GIR2.0 is opgesteld (met specifieke data, onderwerpen en inspecteurs) met de Seveso-inrichting gedeeld. Daarbij wordt ook aangegeven welke functionarissen en informatie benodigd zijn.

Doorlooptijd

Deze processtap vindt plaats in november voorgaande het inspectiejaar of bij het opstellen van de agenda.

Benodigde documenten

-

Werkwijze in GIR2.0

Opstellen agenda

Werkwijze buiten GIR2.0

Aankondiging inspectie wordt verstuurd via het interne systeem van de betreffende omgevingsdienst.

De processtap is gereed als:

- het bedrijf is geïnformeerd over de aangekondigde inspectie.

2.2.1.14 Creëren inspectiezaak

Rollen en verantwoordelijke processtap

Regisserend regiocoördinator (verantwoordelijk)

Regiocoördinator

Omschrijving processtap

In deze stap vindt het aanmaken van de inspectiezaken in de GIR2.0 plaats. Aan de hand van de regionale toezichtplanning wordt de zaak door de regisserend regiocoördinator aangemaakt. In de regionale toezichtplanning zijn afspraken gemaakt over onder andere de teamindeling, samenwerking, de planning en moment van terugkoppelen van de inspectieresultaten. Bij het aanmaken van de SIU-zaak worden de basisgegevens van de zaak ingevuld en er wordt in ieder geval een inspectieteam met inspectieleider toegevoegd. Het inspectieteam kan dan verdere gegevens van de SIU- zaak invullen.

Op ieder moment kunnen inspecties voor niet-routinematig toezicht worden gecreëerd. Deze vorm van toezicht vindt plaats om ernstige klachten, zware ongevallen, bijna-ongevallen, incidenten en overtredingen te onderzoeken. Voor deze gevallen worden inspecties aangemaakt door de regisserend regiocoördinator.

Bij het aanmaken van een SIU-inspectiezaak controleert de regisserend regiocoördinator of de gegevens van de Seveso-inrichting, actueel zijn. De te controleren gegevens staan onder Algemene gegevens en Rechtspersonen.

Doorlooptijd

Na de planningsdag kan de inspectiezaak worden aangemaakt. Afgesproken is dat alle zaken in December en tot uiterlijk vier weken voor het vooroverleg, in GIR2.0 worden aangemaakt

Benodigde documenten

Spreadsheet 'Regionale toezichtplanning'

Werkwijze in GIR2.0.

In de GIR2.0 wordt een inspectiezaak aangemaakt door de regisserend regiocoördinator. In vijf stappen worden een aantal gegevens toegevoegd:

Het aanmaken van een SIU-zaak werkt op dezelfde wijze als het aanmaken van een zaak van een ander zaaktype. Klik onderaan in de pagina op 'Zaken' en vervolgens in het linkermenu op de knop 'Aanmaken zaak'.

De eerste stap is het selecteren van het zaaktype 'Seveso-inspectie uitvoeren'.

In de tweede stap wordt de Seveso-inrichting toegevoegd.

De derde stap is het toevoegen van de volgende informatie:

Voorbespreking

Eerste bijeenkomst van het inspectieteam, de voorbereiding van de agenda.

Initiatiefnemer: Eddy Steenmeijer
Rijkswaterstaat Bureau BRZO+

Voorbespreking: 30-11-2022

Nabespreking: 16-12-2022

Inspectiedag: 05-12-2022 Aangekondigd Niet aangekondigd

Inspectiedag: dd-mm- Aangekondigd Niet aangekondigd

Soort inspectie: [dropdown]

Reikwijdte: [dropdown]

Uitvoeringsvorm: [dropdown]

TOEVOEGEN INSPECTIEDAG

Nabespreking:

Uitwerken en registratie van de inspectieresultaten.

Inspectiedag:

Eerste dag dat inspectie gepland is. Selecteer of de inspectie is aangekondigd of niet-aangekondigd. Het is mogelijk om meerdere inspectiedagen toe te voegen. Gebruik hiervoor de knop 'toevoegen inspectiedag'

Soort inspectie

Selecteer of de inspectie Routinematig of Niet-routinematig is.

Reikwijdte

De Integraal of periodieke steekproef. De routinematige inspectie die volgens LBR-methodiek is uitgevoerd is een periodieke steekproef. Een integrale inspectie wordt uitgevoerd bij nieuwe Seveso-inrichtingen.

Uitvoeringsvorm

Is de inspectie van tevoren aangekondigd, deels aangekondigd of niet-aangekondigd.

Projecten

Een inspectie kan uitgevoerd worden in het kader van een project dat BRZO+ heeft vastgesteld. De lijst is niet vrij in te vullen, deze wordt aangevuld op aangeven van de Redactieraad. Een project voeg je toe door op de knop 'toevoegen project' te klikken.

Routinematig toezicht: (artikel 13.22 Ob)

Dit gebeurt op basis van het toezichtprogramma op basis (LBR-toezichtmodel. Je beoordeelt of:

- a. degene die de Seveso-inrichting exploiteert kan aantonen dat:
1. passende maatregelen zijn getroffen om zware ongevallen te voorkomen; en
 2. in passende middelen is voorzien om de gevolgen van zware ongevallen te beperken;
- b. het veiligheidsrapport en andere ingediende rapporten de situatie adequaat weergeven;

Niet routinematig toezicht: (artikel 13.22 Ob)

Dit doe je naar aanleiding van ernstige klachten, zware ongevallen, bijna-ongevallen, incidenten en overtredingen.

Betrokkenen

Direct na het aanmaken van de inspectiezaak voegt de regisserend regiocoördinator deelnemers aan het inspectieteam toe. Als er geen inspectieleider is toegevoegd, kan alleen de coördinator wijzigingen in de zaak doorvoeren. Door in het contextmenu op betrokkenen te klikken, verschijnt een overzicht van onder andere de aan de zaak gekoppelde teamleden. Tijdens het voorbereiden van de inspectieagenda voegt de inspectieleider, of een inspecteur, andere betrokkenen toe.

Rol betrokkene

De GIR2.0 kent verschillende zaakrollen:

- Inspectieleider (teamlid)
- inspecteurs (teamlid)
- overige betrokkenen (personen die meegaan op uitnodiging van de betrokken toezichthoudende overheidsorganisaties)
- administratief medewerker (procesmedewerker)
- collegiale toetsers (degene die de collegiale toets uitvoeren)
- functionarissen (medewerkers van de Seveso-inrichting)

Naast de rol wordt voor overige betrokkene ook de naam en de toezichthoudende overheidsorganisatie ingevuld. Desgewenst wordt een toelichting gegeven waarom deze persoon betrokken is. De betrokkenen kunnen ook in een agendaonderdeel worden toegevoegd; zie werkproces 'Opstellen inspectieagenda'.

Werkwijze buiten GIR2.0

-

De processtap is gereed als:

- de inspectiezaak is aangemaakt;
- de gegevens van de Seveso-inrichting zijn geactualiseerd.

2.2.1.15 Notificeren inspectieteam

Rollen en verantwoordelijke processtap

(Regisserend) regiocoördinator (verantwoordelijk)

Inspecteur

Omschrijving processtap

Wanneer een SIU-zaak is aangemaakt worden de desbetreffende inspecteurs geïnformeerd.

Doorlooptijd

-

Benodigde documenten

-

Werkwijze in GIR2.0

In GIR2.0 worden betrokkenen toegevoegd aan de zaak. Wanneer een inspecteur inlogt op de GIR2.0 ziet deze in het tabblad “werkvoorraad” de inspectiezaken waaraan de inspecteur is gekoppeld. Er wordt geen notificatie vanuit GIR2.0 verstuurd.



Werkwijze buiten de GIR2.0

De inspecteurs worden eventueel per e-mail op de hoogte gebracht.

De processtap is gereed als:

- de inspectiezaak is aangemaakt en de inspecteurs zijn ingelicht.

2.2.2 Bijsturen gedurende het jaar

2.2.2.1 Bijsturen planning

Rollen en verantwoordelijke processtap

Regisserend regiocoördinator (verantwoordelijk)

Regiocoördinatoren

Omschrijving processtap

Tijdens het lopende inspectiejaar moeten planningsproblemen direct worden opgelost. Wijzigingen worden besproken in het regionale coördinatieoverleg. De wijzigingen kunnen ook komen uit evaluatie van de planning. Bij de evaluatie komen de incidenten, bijzondere bedrijfsomstandigheden, tijdigheid, haalbaarheid (bemensing) en dergelijke aan bod. In uiterste noodzaak wordt een (gedeeltelijk) nieuwe toezichtplanning voor de rest van het jaar opgesteld. De gewijzigde spreadsheet regionale toezichtplanning wordt op Brzoweb geplaatst.

Doorlooptijd

-

Benodigde documenten

Spreadsheet 'Regionale toezichtplanning'

Werkwijze in GIR2.0

Dit proces wordt niet in GIR2.0 uitgevoerd. Aanpassen van een inspectiezaak is uitgewerkt in het deelproces Plannen, processtap Verwerken signalen.

Werkwijze buiten GIR2.0

Het geactualiseerde regionale toezichtplanning wordt als nieuwe versie (via het wielte-icoon naast de bestandsnaam) opgeslagen op [Brzoweb](#)

De processtap is gereed als:

- bijsturing door de regisserend regiocoördinator heeft plaatsgevonden en de aangepaste regionale toezichtplanning is op Brzoweb geplaatst.

2.2.2.2 Bijwerken Seveso inrichting

Rollen en verantwoordelijke processtap

Regisserend regiocoördinator (verantwoordelijk)

Inspecteur

Omschrijving processtap

In deze stap wordt een Seveso-inrichting in het register van actieve Seveso-inrichtingen van GIR2.0 toegevoegd, gewijzigd of verwijderd.

Nieuwe Seveso-inrichtingen worden opgevoerd in het register van Seveso-inrichtingen in de GIR2.0. Van nieuwe Seveso-inrichtingen dient de A-score te worden vastgesteld (zie paragraaf Bepalen A-score). Ook wijzigingen bij een Seveso-inrichting worden verwerk in het register in GIR2.0. Wanneer de wijziging invloed heeft op de A-score dient ook de A-score opnieuw vastgesteld te worden. Daarnaast kunnen er wijzigingen bij een Seveso-inrichting optreden waardoor er geen sprake meer is van een Seveso-inrichting. Wanneer bij een inspectie is vastgelegd dat er geen sprake meer is van een Seveso-inrichting verandert de regisserend regiocoördinator de status van de Seveso-inrichting naar niet-actief. Hiermee is de Seveso-inrichting afgevoerd uit het register van actieve Seveso-inrichtingen. De gegevens van de Seveso-inrichting en de inspectie verdwijnen niet uit GIR2.0.

Wanneer er nog een inspectiezaak was gepland, informeert de regisserend regiocoördinator de betreffende inspecteurs en de regiocoördinator over deze wijziging. De aangemaakte inspectiezaak wordt afgesloten. De regisserend regiocoördinator werkt de aanpassingen bij in de spreadsheet regionale toezichtplanning.

Doorlooptijd

Dit kan het hele inspectiejaar plaatsvinden.

Benodigde documenten

-

Werkwijze buiten de GIR2.0

-

Werkwijze in GIR2.0

De Seveso-inrichting wordt aan het register toegevoegd (knop: Seveso-inrichting toevoegen), bestaande gegevens worden gewijzigd (knop: wijzigen) of de Seveso-inrichting wordt beëindigd

(door het datumveld 'Actief t/m' in te vullen). Wanneer er al een inspectiezaak is aangemaakt, dan moet deze worden afgesloten. Zie hiervoor de Kennisbank GIR2.0.

De processtap is gereed als:

- het register met Seveso-inrichtingen in GIR2.0 is bijgewerkt

2.2.2.3 Verwerken signalen

Rollen en verantwoordelijke processtap

(Regisserend) regiocoördinator (verantwoordelijk)

Inspectieleider

Inspecteur

Omschrijving processtap

In deze stap vindt aanpassing van de inspectiezaak plaats. Door verschillende signalen of omstandigheden kunnen wijzigingen optreden in een inspectiezaak ten opzichte van de toezichtplanning. De wijzigingen vanuit de toezichtplanning worden in de GIR2.0 doorgevoerd. De (regisserend) regiocoördinator verwerkt deze gegevens in GIR2.0. Wijzigingen in het team kunnen ook door de inspectieleider worden uitgevoerd.

Doorlooptijd

-

Benodigde documenten

-

Werkwijze in GIR2.0

Bij de inspectiezaak worden wijzigingen doorgevoerd.

Werkwijze buiten GIR2.0

Wijziging wordt doorgegeven aan de betrokken overheidsorganisaties.

De processtap is gereed als:

- de wijziging in de inspectiezaak is verwerkt.

2.2.3 Programmeren

2.2.3.1 Voorbereiden inspectieagenda

Rollen en verantwoordelijke

Inspectieleider (verantwoordelijke)

Inspecteur

Overige betrokkenen

Omschrijving processtap

Iedere inspecteur bereidt zich voor op de Seveso-inspectie aan de hand van het vastgestelde inspectiedoel en bijbehorende inspectieonderwerpen. Dit ter voorbereiding van de volgende processtap het opstellen van de inspectieagenda. Na de individuele voorbereiding gaat het inspectieteam samen aan de slag.

Het uitvoeren van de Seveso-inspectie gebeurt op basis van de LBR-methodiek. Het uitgangspunt van deze methode is dat de inspectie wordt uitgevoerd via de as van het te onderzoeken inspectieonderwerp. Per inspectieonderwerp worden relevante aandachtspunten over de stand van de techniek, de staat van de techniek, het veiligheidsbeheerssysteem en wettelijke documentvereisten gecombineerd.

In dit stadium kan het inspectieteam inspectieonderwerpen benoemen en de daarvoor benodigde betrokkenen en reviewdocumenten toevoegen aan de inspectiezaak. Verder kan de inspecteur tijdens deze processtap andere handelingen in GIR2.0 verrichten, zoals het raadplegen van eerder ontvangen documenten. Ook kan de inspecteur nagaan of de dienstige systemen belangrijke zaken bevat, zoals bijvoorbeeld een gestarte (en eventueel afgehandelde) handhavingszaak. Verder is het goed om na te gaan of er relevante veranderingen in de omgeving van de Seveso-inrichting zijn.

Met de verzamelde informatie kan het inspectieteam de inspectieagenda opstellen. Het inspectieteam bepaalt in onderling overleg welke bijdrage iedere inspecteur aan de inspectie gaat leveren.

Doorlooptijd

-

Benodigde documenten

Voor deze processtap is achtergronddocumentatie nodig. Denk daarbij aan inspectierapporten van voorgaande jaren, opmerkingen naar aanleiding van eerdere inspecties, ongewone voorvallen die hebben plaatsgevonden en wijzigingen binnen de inrichting (bijvoorbeeld een nieuwe vergunning).

Werkwijze in GIR2.0

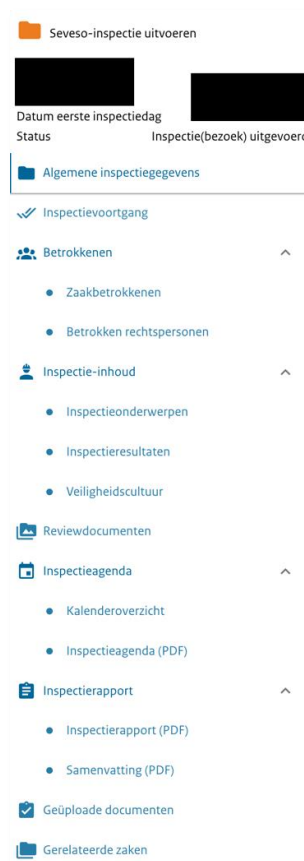
In het tabblad werkvoorraad selecteer je de inspectiezaak.



In de werkvoorraad staan alle openstaande zaken waarbij je betrokken bent. Door de schakelaar 'toon ook afgesloten zaken' aan te zetten, kan gekozen worden de afgesloten zaken ook te tonen.

Door op een regel (een zaak) te klikken, opent de pagina 'Algemene inspectiegegevens' van de betreffende zaak. Deze pagina heeft aan de rechterkant een 'contextmenu' (het contextmenu is een hulpmiddel voor navigatie.) Let op dat het contextmenu breed wordt getoond, zodat je ook submenu's ziet. Het contextmenu geeft de zaakstatus aan, de naam van Seveso-inrichting en een overzicht met de volgende gegevens:

- [Inspectievoortgang](#)
- [Betrokkenen](#)
 - [Zaakbetrokkenen](#)
 - [Betrokken rechtspersonen](#)
- [Inspectie-inhoud](#)
 - [Inspectieonderwerpen](#)
 - [Inspectieresultaten](#)
 - [Veiligheidscultuur](#)
- [Reviewdocumenten](#)
- [Inspectieagenda](#)
 - [Kalenderoverzicht](#)
 - [Inspectieagenda \(PDF\)](#)
- [Inspectierapport](#)
 - [Inspectierapport \(PDF\)](#)
 - [Samenvatting \(PDF\)](#)
- [Geüploade documenten](#)
(Toegevoegde documenten)
- [Gerelateerde zaken](#)



Onderaan in het contextmenu staan gegevens over de Seveso-inrichting: Algemene gegevens, Rechtspersonen, Zaken en de toezichhoudende Overheidsorganisaties.

Bepaal in deze processtap met het inspectieteam:

- wat het doel is van de inspectie;
- welke inspectieonderwerpen worden beoordeeld;
- welke personen betrokkenen zijn (zowel teamleden en overige betrokkenen vanuit de inspectiepartners als functionarissen van de betreffende Seveso-inrichting);
- welke reviewdocumenten beschikbaar moeten zijn ten behoeve van de inspectie;

- welke reviewdocumenten vooraf toegezonden moeten worden aan het inspectieteam.

In de volgende processtap wordt met het kalenderoverzicht de inspectieagenda samengesteld.

Inspectieonderwerpen opvoeren

Door in het contextmenu op *Inspectie-inhoud* te klikken verschijnt een menu met onder andere de keuze 'Inspectieonderwerpen'. Klik op inspectieonderwerpen om de pagina met de inspectieonderwerpen te openen. Met de knop 'Samenstellen' kunnen de inspectieleider en inspecteur onderwerpen toevoegen en/of verwijderen uit het totaaloverzicht van inspectieonderwerpen, maar ook de volgorde bepalen.

Het inspectieteam bepaalt nu welke inspectieonderwerpen op de inspectieagenda worden gezet. Het is mogelijk om inspectieonderwerpen die zijn opgenomen bij de voorbereiding weer te verwijderen. In de volgende processtap worden de inspectieonderwerpen verder voorzien van een inspectietrail.

Reviewdocumenten

Tijdens het voorbereiden van de inspectieagenda is het mogelijk om de documenten te benoemen die tijdens de inspectie beschikbaar moeten zijn of in de voorbereiding moeten worden meegenomen. Indien nog niet duidelijk is welke documenten moeten worden bekeken, kan deze stap worden overgeslagen. Onder *Geüploade documenten* zijn documenten toe te voegen aan de inspectiezaak.

Door in het contextmenu op 'Reviewdocumenten' te klikken, verschijnt de lijst met de reviewdocumenten. (Let op: als de inspectiezaak *nét* is aangemaakt, is de pagina leeg). De inspectieleider en de inspecteurs voegen de reviewdocumenten toe. Van elk toe te voegen reviewdocument wordt het volgende ingevuld:

- De naam van het document (Reviewdocument).
- Een omschrijving van het document.
- Of de exploitant van de Seveso-inrichting het document vooraf moet toezenden. In de inspectieagenda wordt vermeld dat reviewdocumenten ten minste twee weken voorafgaand aan de inspectie toegezonden moet worden.
- Of het document aangeleverd is (voer je in processtap 3.16 voorbereiden inspectie uit)
- Of het aangeleverde document gekoppeld is (voer je in processtap 3.16 voorbereiden inspectie uit)
- Of het document beschikbaar moet zijn tijdens de inspectie (vermelding op inspectieagenda).

Door het ingevoerde reviewdocument op te slaan, wordt het toegevoegd aan de lijst reviewdocumenten. Daarna is het mogelijk een volgend reviewdocument toe te voegen, dit kan met de knop 'opslaan en volgende'.

Werkwijze buiten GIR2.0

-

De processtap is afgerond als:

- het inspectieteam is toegevoegd;
- de inspecteurs zich hebben voorbereid en inspectieonderwerpen zijn toegevoegd;
- de reviewdocumenten zijn toegevoegd;
- relevante informatie is gedeeld binnen het inspectieteam.

2.3 Houden van toezicht

Het houden van toezicht op de exploitatie van een Seveso-inrichting vindt plaats in twee deelprocessen. Dit zijn de deelprocessen 'Veiligheidsrapport beoordelen' en 'Inspecteren'

2.3.1 Deelproces - Veiligheidsrapport beoordelen

De procesflow van het beoordelen van een veiligheidsrapport wordt geregistreerd in het systeem van de omgevingsdienst.

2.3.1.1 Proces veiligheidsrapport beoordelen

Doel

Het doel van het proces 'Veiligheidsrapport beoordelen' (VR-beoordeling), is het uitvoeren van een beoordeling op de **volledigheid**, zoals gesteld is in de artikelen 4.14 t/m 4.21 van het Besluit activiteiten leefomgeving (Bal) juncto bijlage II van de Seveso-richtlijn. Daarnaast is het proces gericht op het bekend maken van de (deel)conclusies aan het bedrijf. In dit proces bewaakt en bevordert het bevoegd gezag Omgevingswet (Ow) of de gemandateerde omgevingsdienst (OD) de eenduidigheid en onderlinge samenhang van de (deel)conclusies en draagt zij zorg voor tijdige bekendmaking aan het bedrijf en overige belanghebbenden.

Het veiligheidsrapport wordt gezien en zo nodig bijgewerkt (artikel 4.19 Bal):

- a. ten minste elke vijfjaar;
- b. na een zwaar ongeval in de Seveso-inrichting;
- c. om rekening te houden met nieuwe feiten of nieuwe technische kennis over veiligheid;
- d. bij een wijziging als bedoeld in artikel 4.6, eerste lid, onder a, b, c of d:
 - a. een significante wijziging van de hoeveelheid, aard of fysische vorm van een gevaarlijke stof die in de Seveso-inrichting aanwezig is of kan zijn;
 - b. een significante wijziging van een proces waarbij een gevaarlijke stof wordt gebruikt;
 - c. de sluiting of de ontmanteling van de Seveso-inrichting;
 - d. een wijziging die significante gevolgen kan hebben voor de gevaren van zware ongevallen;

De beoordeling van de juistheid van de aangeleverde gegevens vindt plaats tijdens de Seveso-inspectie en is geen onderdeel van het uitvoeren van het proces Veiligheidsrapport beoordelen uitvoeren.

Toelichting DBU

Voor het uitvoeren van een documentbeoordeling is een generiek zaaktype ontwikkeld waarmee ondersteuning wordt gegeven aan de beoordeling van onder andere het veiligheidsrapport, de MRA en de QRA kan worden uitgevoerd. Op dit moment is het in de GIR2.0 alleen mogelijk om een veiligheidsrapport te beoordelen. Dit heeft te maken met het feit dat momenteel alleen het product *Veiligheidsrapportbeoordeling* wordt ondersteund.

Doorlooptijden proces

Stap	Omschrijving	Geen aanvullingen	Aanvullingen
1	Ontvangst VR		
2	Verzoek om advies	1 week na ontvangst VR	1 week na ontvangst VR
3	Conclusie advies	6 weken na ontvangst VR	6 weken na ontvangst VR
4	Terugkoppeling Exploitant	8 weken na ontvangst VR	8 weken na ontvangst VR
5	Ontvangst aanvullende info		Max 6 weken na terugkoppeling conclusie
6	Verzoek om advies aanvullende info		1 week na ontvangst aanvullingen
7	Conclusie advies		6 weken na ontvangst aanvullingen
8	Terugkoppeling Exploitant		Max 6 maanden na ontvangst VR

Begrippen

In het zaaktype Documentbeoordeling uitvoeren (DBU) zijn de volgende begrippen gedefinieerd:

Documentbeoordeling: Onderzoek door één of meer toezichhoudende instanties waarin wordt bepaald of een beoordelingsdocument aan de beoordelingscriteria voldoet.

Beoordelingsdocument: Het document dat wordt beoordeeld in een zaak van het zaaktype Documentbeoordeling uitvoeren. Het beoordelingsdocument kan bestaan uit meerdere bestanden.

Beoordelingsonderwerp: Benoemd en beschreven beoordelingsonderwerp dat tijdens een documentbeoordeling wordt onderzocht aan de hand van een beoordelingsgids. Het beoordelingsonderwerp is productspecifiek en momenteel alleen beschikbaar voor een *Veiligheidsrapportbeoordeling*.

Beoordelingsgids: Het geheel van aandachtspunt(en) dat door deskundigen relevant wordt geacht voor het onderzoeken van een beoordelingsonderwerp.

Beoordelingsresultaat: De uitkomst van het onderzoek naar een aspect van een beoordelingsonderwerp aan de hand van een aandachtspunt.

Conclusie: De conclusie die voortvloeit uit de volledige documentbeoordeling, te weten 'voldoet aan de beoordelingscriteria' of 'voldoet niet aan de beoordelingscriteria'.

Beoordelingsrapport: Document waarin de beoordelingsresultaten van de initiële advisering of de advisering na ontvangst van de aanvullende gegevens en bescheiden.

Product: Het product dat of de dienst die wordt voortgebracht door het uitvoeren van een zaak van een bepaald zaaktype. Op dit moment is er één product benoemd en dat is *Veiligheidsrapportbeoordeling*.

2.3.1.2 In ontvangst nemen van het veiligheidsrapport

Rollen en verantwoordelijke processtap

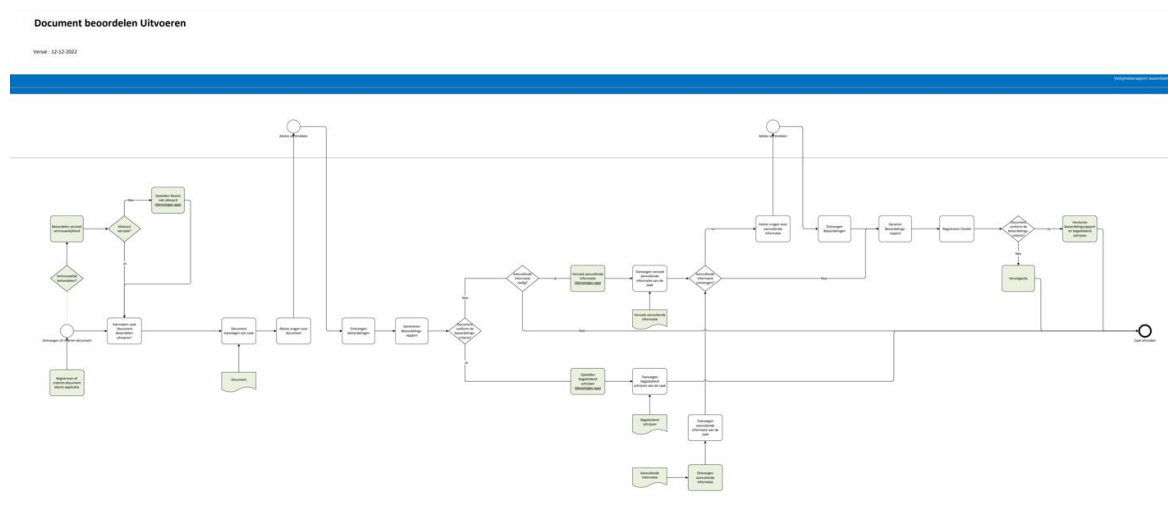
Regisserend regiocoördinator Omgevingsdienst (verantwoordelijk)

Inspecteur omgevingsdienst

Overige betrokkene

Omschrijving processtap

Het veiligheidsrapport wordt door of namens de exploitant van een hogedrempelinrichting aan het bevoegd gezag verstrekt (artikel 4.20 Ow). Het bevoegd gezag zorgt voor het in ontvangst nemen van het veiligheidsrapport, de registratie in de dienstelijke systemen en in GIR2.0. Vervolgens wijst de regisserend regiocoördinator een inspecteur en/of beoordelaar van de omgevingsdienst aan die de beoordeling gaat coördineren en afhandelen. Na ontvangst van het veiligheidsrapport stuurt de regisserend regiocoördinator een ontvangstbevestiging naar de exploitant.



(het leesbare processchema is via Brzoweb.nl beschikbaar.)

Doorlooptijd

Binnen één week na ontvangst van het veiligheidsrapport.

Benodigde documenten

Veiligheidsrapport

Werkwijze in GIR 2.0

Dit proces wordt niet in GIR 2.0 uitgevoerd.

Werkwijze buiten GIR 2.0

Het registreren van het ontvangen veiligheidsrapport en de verzending van de ontvangstbevestiging vindt plaats in de dienstige systemen van de ontvangende omgevingsdienst. De briefsjablonen zijn beschikbaar op Brzoweb onder [Sjablonen, brieven en e-mails](#)

De processtap is gereed als:

- de ontvangstbevestiging naar de exploitant is verstuurd;
- een inspecteur en/of beoordelaar van de omgevingsdienst is aangewezen voor het behandelen van het veiligheidsrapport

2.3.1.3 Beoordelen vertrouwelijkheidsverzoek

Rollen en verantwoordelijke processtap

Inspecteur omgevingsdienst (verantwoordelijk)

Jurist

Omschrijving processtap

De exploitant van een Seveso-inrichting kan een verzoek indienen bij het bevoegd gezag om niet het gehele veiligheidsrapport openbaar te maken, omdat er concurrentiegevoelige informatie in staat. Als dit verzoek wordt ingewilligd door het bevoegd gezag, moet de exploitant een aangepast veiligheidsrapport aanleveren.

De inspecteur en/of jurist toetst het verzoek van de exploitant tot vertrouwelijke behandeling van het veiligheidsrapport op grond van [artikel 19.3](#) (Wm) binnen vier weken na ontvangst. De inspecteur beoordeelt of het veiligheidsrapport voldoet aan artikel 4.25 van het Bal. Als het veiligheidsrapport als volledig is aangemerkt wordt het vertrouwelijke veiligheidsrapport beoordeelt. De Seveso-inrichting wordt door de inspecteur op de hoogte gesteld van het besluit. Gebruik voor het besluit de briefsjablonen die beschikbaar zijn via Brzoweb onder [Sjablonen, brieven en e-mails](#).

De bij de beoordeling van het veiligheidsrapport betrokken toezichthoudende overheidsorganisaties ontvangen een afschrift van het verstuurd besluit.

Doorlooptijd

Binnen vier weken na registratie van ontvangst van het veiligheidsrapport.

Benodigde documenten

Verzoek beoordeling om vertrouwelijk behandelen door exploitant

Veiligheidsrapport

Besluit beoordeling verzoek om vertrouwelijk behandelen

Werkwijze in GIR 2.0

Aangepast veiligheidsrapport en de tweede tekst worden in de zaak via geüploade documenten toegevoegd. Zie hiervoor paragraaf: 'Aanmaken zaak en registreren veiligheidsrapport'

Werkwijze buiten GIR 2.0

Beoordelen of het veiligheidsrapport vertrouwelijk behandeld moet worden vindt plaats in de dienst eigen systemen. De briefsjablonen zijn beschikbaar op Brzoweb onder [Sjablonen, brieven en e-mails](#).

De processtap is gereed als:

- de vertrouwelijkheid van het veiligheidsrapport is beoordeeld door de omgevingsdienst namens het bevoegd gezag;
- het besluit van vertrouwelijk behandelen aan de exploitant is verstuurd;

2.3.1.4 Aanmaken zaak en registreren veiligheidsrapport

Rollen en verantwoordelijke processtap

Regisserend regiocoördinator (verantwoordelijk)

Inspecteur omgevingsdienst

Omschrijving processtap

Het beoordelen van het veiligheidsrapport wordt deels door de GIR2.0 ondersteund. Het betreft de procesondersteuning en de registratie van de (deel)conclusies. In de GIR2.0 wordt een DBU-zaak aangemaakt door de regisserend regiocoördinator. Na het aanmaken van de zaak en het registreren van de benodigde gegevens start de inhoudelijke beoordeling buiten de GIR2.0 om.

Doorlooptijd

Binnen één week na ontvangst van het veiligheidsrapport.

Benodigde documenten

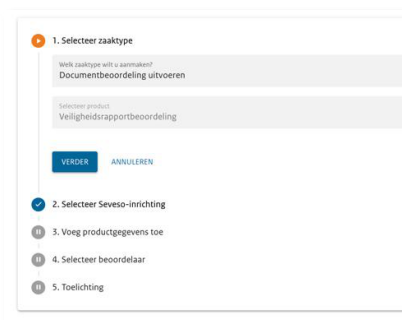
Ontvangen veiligheidsrapport

Werkwijze in GIR 2.0

Aanmaken zaak DBU-zaak

Het aanmaken van een DBU-zaak werkt op dezelfde wijze als het aanmaken van een zaak van een ander zaaktype. Klik onderaan in de pagina op 'Zaken' en vervolgens in het linkermenu op de knop 'Aanmaken zaak'.

Voor het aanmaken van een DBU-zaak worden vijf stappen doorlopen. Selecteer in de eerste stap de optie 'Documentbeoordeling uitvoeren'. Na de selectie verschijnt 'Selecteer product'. Dit product is vooraf ingevuld en kan niet gewijzigd worden, omdat op dit moment alleen het product *Veiligheidsrapportbeoordeling* door de GIR2.0 ondersteund wordt.



The screenshot shows a multi-step process in the GIR 2.0 system. Step 1, '1. Selecteer zaaktype', is active and shows a selection screen with the title 'Welk zaaktype wilt u aanmaken?' and the subtitle 'Documentbeoordeling uitvoeren'. Under 'Selecteer product', 'Veiligheidsrapportbeoordeling' is selected. There are 'VERDER' and 'ANNULEREN' buttons. Below the selection screen is a progress indicator with five steps: 1. Selecteer Seveso-inrichting (checked), 2. Voeg productgegevens toe, 3. Selecteer beoordeelaar, and 4. Toelichting.

In de tweede stap wordt de Seveso-inrichting waarvoor de zaak aangemaakt wordt geselecteerd.

De derde stap omvat het toevoegen van productgegevens. In deze stap is het mogelijk om aan

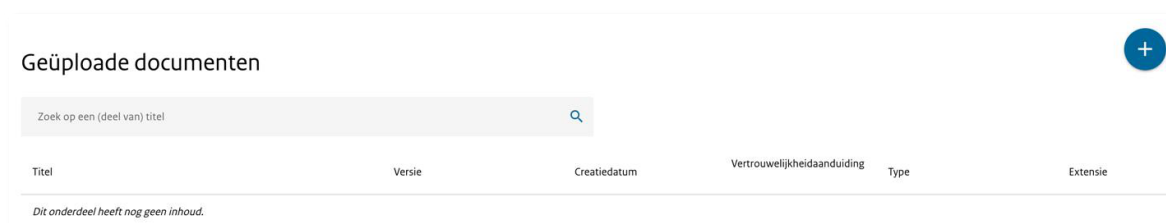
te geven of het veiligheidsrapport vertrouwelijk behandeld moet worden.

De vierde stap is voor het toevoegen van de Beoordelaar aan de zaak. Een eventuele toelichting op de zaak kan in de vijfde en laatste stap toegevoegd worden. Door op de knop 'Aanmaken' te klikken, wordt de zaak aangemaakt.

De DBU-zaak heeft na het opslaan de status 'Documentbeoordeling geïnitieerd'.

Uploaden van veiligheidsrapport

De regiocoördinator voegt het veiligheidsrapport toe aan de zaak. In het contextmenu - aan de rechterzijde van de pagina - kan onder 'Geüploade documenten' het veiligheidsrapport worden toegevoegd. Het veiligheidsrapport kan uit meerdere documenten bestaan.



Door op de 'plus' knop te klikken verschijnt de pagina 'Uploaden document'. Het veiligheidsrapport kan op deze pagina worden toegevoegd door het document te selecteren of er in te slepen.

Na op de knop 'Verder' te klikken verschijnt de pagina waarop de detailgegevens van het document ingevuld moeten worden.

Titel	Testdoc
	<small>Verplicht</small>
Auteur	
Versie	
Documentdatum	dd-mm-jjjj
Omschrijving	
Type	Veiligheidsrapport
	<small>Verplicht</small>
Vertrouwelijkheidsaanduiding	Openbaar
	<small>Verplicht</small>
Bronorganisatie	Nog geen bronorganisatie geselecteerd SELECTEREN
	<small>Verplicht</small>
Identificatie bij bronorganisatie	
Verzenddatum	dd-mm-jjjj
Ontvangdatum	dd-mm-jjjj
Toelichting	

Vertrouwelijke behandeling:

Bij het aanmaken van een DBU-zaak, wordt gevraagd of het veiligheidsrapport vertrouwelijk behandeld moet worden. Indien dit bij het aanmaken van de zaak nog niet bekend is of indien blijkt dat er geen vertrouwelijke behandeling nodig is, kan dit aangepast worden zolang de zaak niet is afgesloten. Het wijzigen van het gegeven *Vertrouwelijk behandelen* kan via het



contextmenu onder *Algemene gegevens*. De niet-openbare stukken worden vertrouwelijk behandeld. Of op een DBU-zaak vertrouwelijke behandeling van toepassing is, wordt in de contextkaart getoond.

Wanneer er aangegeven is dat een veiligheidsrapport vertrouwelijk behandeld moet worden,

heeft dat geen invloed op de autorisaties van de zaak.

Nadat het veiligheidsrapport is geüpload in de zaak, neemt de toegevoegde Beoordelaar de DBU-zaak in behandeling.

Let op dat het beoordelen van het veiligheidsrapport en het vertrouwelijke veiligheidsrapport in twee aparte zaken wordt uitgevoerd. Op deze manier is er een onderscheid te maken tussen het vertrouwelijke en het niet-vertrouwelijke veiligheidsrapport.

Werkwijze buiten GIR 2.0

Geen werkwijze buiten GIR2.0.

De processtap is gereed als:

- Is de Seveso-inrichting waarop de zaak van dit zaaktype betrekking heeft, gekoppeld aan de zaak?

2.3.1.5 Veiligheidsrapport uitzetten voor advies

Rollen en verantwoordelijke processtap

Beoordelaar (verantwoordelijk)

Omschrijving processtap

De beoordeling van het ontvangen veiligheidsrapport start met het uitzetten van een adviesverzoek aan de toezichthoudende overheidsorganisatie die een beoordeling uitvoeren. Het adviesverzoek wordt via de mail uitgezet. De inhoudelijke beoordeling van het veiligheidsrapport vindt buiten de GIR2.0 plaats. De (deel)conclusies van de advisering worden wel als beoordelingsresultaat in de GIR2.0 geregistreerd. De afzonderlijke inhoudelijke beoordelingen (de adviezen) worden in de zaak geüpload.

Het bevoegd gezag stelt de Nederlandse Arbeidsinspectie, de veiligheidsregio en indien relevant de waterkwaliteitsbeheerder om het veiligheidsrapport te voorzien van een advies op de volledigheid volgens het vastgestelde beoordelingsformulier. <<link naar Brzoweb toevoegen met het formulier>>. De (deel)conclusies van het advies worden vastgelegd in het beoordelingsresultaat in de zaak.

Doorlooptijd

Het verzoek om advies wordt binnen één week na ontvangst van het veiligheidsrapport uitgezet.

Benodigde documenten

- Sjabloon adviesvraag veiligheidsrapport op Brzoweb <<Link toevoegen>>
- Beoordelingsformulier<<Link toevoegen>>
- Veiligheidsrapport

Werkwijze in GIR 2.0

De daadwerkelijke inhoudelijke beoordeling van het veiligheidsrapport vindt plaats buiten GIR2.0. In GIR2.0 worden in deze processtap de volgende handelingen uitgevoerd:

- Invullen specifieke gegevens
- Aanmaken van beoordelingsdocument

Specifieke gegevens

De specifieke gegevens van het proces *Veiligheidsrapport beoordelen* staan in het contextmenu onder het kopje 'Specifieke gegevens'. Op de pagina *Specifieke gegevens* worden de procesgegevens voor de initiële advisering en de eventuele advisering na ontvangst van de aanvullende gegevens en bescheiden in te vastgelegd.

De initiële advisering en de advisering na ontvangst van de aanvullende gegevens en bescheiden zijn opgebouwd uit de volgende onderdelen:

- Datum ingediend en verzenddatum beoordelingsrapport (niet te wijzigen)
- Geadviseerd door
- Verzoekdatum advies
- Ontvangstdatum advies

Datum ingediend

Bij de initiële advisering wordt de 'Datum ingediend' gevuld met oudste 'Datum ingediend' van het Beoordelingsdocument. Bij beoordeling na ontvangst aanvullende gegevens wordt de 'Datum ingediend' gevuld met meest recente datum ingediend van het beoordelingsdocument, indien van toepassing.

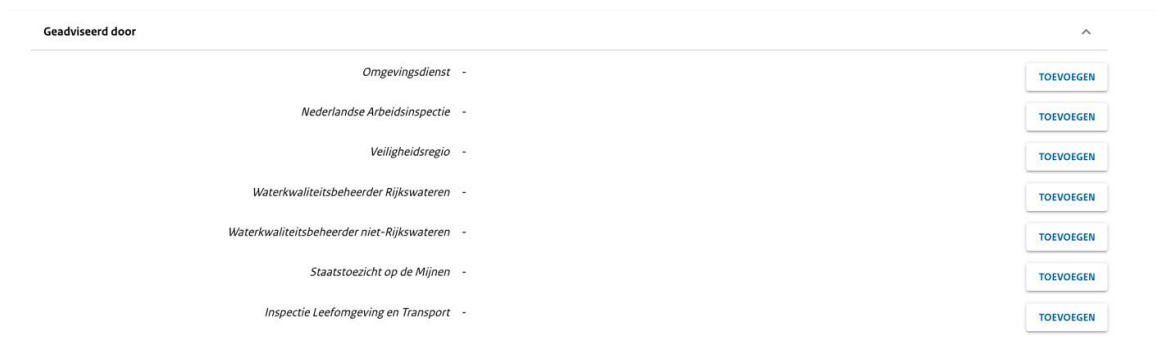
Verzenddatum beoordelingsrapport

Bij de initiële advisering wordt de 'Verzenddatum beoordelingsrapport' overgenomen met oudste verzenddatum van het definitieve beoordelingsrapport. Bij de advisering na ontvangst van de aanvullende gegevens en bescheiden, wordt de 'Verzenddatum beoordelingsrapport' gevuld met de meest recente verzenddatum van het definitieve beoordelingsrapport, indien van toepassing.

De overige gegevens op de pagina zijn te bewerken door op het icoon van het potlood te klikken. Het floppy-icoon is om de wijzigingen op te slaan.

Geadviseerd door

In dit blok op de pagina vult de beoordelaar de namen en bijbehorende toezichthoudende overheidsorganisatie in van de personen aan wie het advies om beoordeling van het



Geadviseerd door	
Omgevingsdienst -	TOEVOEGEN
Nederlandse Arbeidsinspectie -	TOEVOEGEN
Veiligheidsregio -	TOEVOEGEN
Waterkwaliteitsbeheerder Rijkswateren -	TOEVOEGEN
Waterkwaliteitsbeheerder niet-Rijkswateren -	TOEVOEGEN
Staatstoezicht op de Mijnen -	TOEVOEGEN
Inspectie Leefomgeving en Transport -	TOEVOEGEN

veiligheidsrapport wordt gevraagd. Let op: per toezichthoudende overheidsorganisatie wordt één adviseur in de GIR2.0 toegevoegd. Indien meerdere personen van één toezichthoudende overheidsorganisatie aan de beoordeling werken, is de toegevoegde adviseur het aanspreekpunt.

Door op de knop 'Toevoegen' te klikken, opent een pop-up scherm waarin twee opties staan. De eerste is het selecteren van een adviseur. Deze adviseur is een geregistreerde gebruiker van de GIR2.0 en veelal de inspecteur die de beoordeling uitvoert. De tweede optie is het handmatig toevoegen van een adviseur. Gebruik deze optie alleen wanneer de adviseur geen toegang heeft tot de GIR2.0.

Na op de knop 'Toevoegen' te hebben geklikt opent de pagina *Specifieke gegevens* en is het mogelijk om de adviseur aan te passen of te verwijderen met respectievelijk de icoontjes potlood of prullenbak. Om de toegevoegde adviseur op te slaan, moet er nog wel op het floppy-icoon geklikt worden.

Verzoekdatums

De blokken 'Verzoekdatums advies' en 'Ontvangstdatum advies' hebben dezelfde werking, namelijk per toezichthoudende overheidsorganisatie een datum invullen bij verzenden van adviesvraag en ontvangst van het advies.

Verzoekdatum advies

Omgevingsdienst dd-mm-jjjj 

Nederlandse Arbeidsinspectie dd-mm-jjjj 

Veiligheidsregio dd-mm-jjjj 

Beoordelingsdocumenten

Het beoordelingsdocument is in het begin van dit hoofdstuk gedefinieerd als: ‘Het document dat wordt beoordeeld in een zaak van het zaaktype Documentbeoordeling uitvoeren. Het beoordelingsdocument kan bestaan uit meerdere bestanden’. Om overzicht te houden is het mogelijk om documenten te bundelen tot één versie. Hierdoor is het altijd duidelijk welke documenten tot een versie behoren. De versie van het veiligheidsrapport wordt ook vermeld in het beoordelingsrapport.

Beoordelingsdocumenten zijn via het contextmenu onder het kopje Beoordelingsdocumenten toe te voegen aan de zaak. De beoordelaar voert deze handelingen uit. Het werkt als volgt.


In een nieuwe zaak is de pagina *Beoordelingsdocumenten* altijd leeg. Door op de ‘plus’ knop te klikken opent de pagina ‘Toevoegen beoordelingsdocument’.

Toevoegen beoordelingsdocument

Naam beoordelingsdocument *Veiligheidsrapport*

Versie

Omschrijving

Datum ingediend dd-mm-jjjj 

Bijbehorende geüploade documenten

<input type="checkbox"/>	Titel	Versie	Creatiedatum	Vertrouwelijkheid-aanduiding	Type	Extensie
<input type="checkbox"/>	Testdoc 2	-	15-03-2023 10:47	Openbaar	Veiligheidsrapport	docx
<input type="checkbox"/>	Testdoc	-	15-03-2023 10:44	Openbaar	Veiligheidsrapport	docx

OPSLAAN **ANNULEREN**

Het veiligheidsrapport kan bestaan uit één of meer bestanden. Deze bestanden zijn aan de zaak toegevoegd onder het kopje 'Geüploade documenten'.

Versie	Geef aan om welke versie van het veiligheidsrapport gaat, dit is het versie die de exploitant aan het veiligheidsrapport heeft gegeven.
Omschrijving	Geef (indien wenselijk) een omschrijving van de documenten aan
Datum ingediend	Vul hier de datum waarop het veiligheidsrapport is ingediend bij de omgevingsdienst. Deze datum wordt overgenomen bij de Specifieke gegevens van de zaak en wordt ook gebruikt bij het opstellen van het beoordelingsrapport
Bijbehorende geüploade documenten	Selecteer via de selectiebox de documenten die tot de aan te maken versie of beoordeelde versie behoren.

Na het klikken op de knop 'Opslaan' is het beoordelingsdocument voor het veiligheidsrapport zichtbaar op de pagina 'Beoordelingsdocumenten' en voorzien van de geregistreerde 'Versie' en 'Datum ingediend'. Door op een regel in het overzicht te klikken zijn de detailgegevens en alle gerelateerde documenten zichtbaar en te openen. Op deze manier is de hoeveelheid documenten te organiseren. Voor het uitzetten van het advies kan eenvoudig verwezen worden naar de betreffende versie van het beoordelingsdocument en daarmee het (gebundelde) veiligheidsrapport.

Werkwijze buiten GIR 2.0

Het uitzetten van de adviesvraag voor de beoordeling van het veiligheidsrapport wordt niet ondersteund door GIR2.0.

De beoordelaar vraagt binnen vijf werkdagen na ontvangst van het veiligheidsrapport via de mail om advies. Gebruik voor het uitzetten van de adviesvraag het sjabloon <<NAAM>> beschikbaar op Brzoweb <<Link toevoegen>>. De adviesvraag wordt naar de contactpersoon van de betrokken toezichthoudende overheidsorganisatie gestuurd die de beoordeling van veiligheidsrapporten coördineert. De regiocoördinator schakelt een inspecteur in voor behandeling.

De wettelijke grondslag voor het advies:

- de toezichthouder van de Arbeidsomstandighedenwet (Nederlandse Arbeidsinspectie)

Landelijke Benadering Risicobedrijven - Samenwerkingsafspraken toezicht door BRZO+ Pagina 58

onderzoekt of de onderdelen van het veiligheidsrapport die gaan over de bescherming van de veiligheid en de gezondheid van de werknemers, de werkgever en zelfstandige voldoen aan de artikelen 4.14, 4.15 en 4.18 van het Besluit activiteiten leefomgeving.

- de veiligheidsregio onderzoekt of de onderdelen van het veiligheidsrapport die gaan over de bedrijfsbrandweer en de voorbereiding van de rampenbestrijding, voldoen aan de artikelen 4.14, 4.15 en 4.17 van het Besluit activiteiten leefomgeving.
- het bevoegd gezag voor een omgevingsvergunning voor een lozingsactiviteit op een oppervlaktewaterlichaam en een lozingsactiviteit op een zuiveringstechnisch werk (de waterkwaliteitsbeheerder Rijkswateren en de waterkwaliteitsbeheerder niet-Rijkswateren) onderzoekt of de onderdelen van het veiligheidsrapport die gaan over mogelijke waterverontreiniging of een mogelijke belemmering voor de doelmatige werking van het zuiveringstechnisch werk bij een zwaar ongeval voldoen aan de artikelen 4.14, 4.15 en 4.16, eerste lid, onder c en d, van het Besluit activiteiten leefomgeving.

De beoordeling van het veiligheidsrapport wordt uitgevoerd met behulp van het beoordelingsformulier veiligheidsrapport die beschikbaar is op Brzoweb <<LINK>>

Overige adviesverzoeken:

- Vraagt om advies van een aangrenzende lidstaat en de minister van Justitie en Veiligheid als de Seveso-inrichting op minder dan 15 kilometer van de landsgrens is gelegen.

Onder de algemene gegevens van de Seveso-inrichting moet de eigenschap *Landsgrensoverschrijdend risico* ingevuld worden met 'Van toepassing', 'Niet van toepassing' of 'onbekend'. Bij het antwoord 'Van toepassing' moet het adviesverzoek voor beoordeling van het veiligheidsrapport verstuurd worden. Bij het antwoord 'Onbekend' moet het antwoord geactualiseerd worden.

Alle verzoeken om advies worden via het diensteigen systeem van de omgevingsdienst verstuurd. Na het versturen van het adviesverzoek voltooit de beoordelaar de status 'Initieel advies gevraagd' van de zaak.

De processtap is gereed als:

- Is het document dat moet worden beoordeeld, geüpload in het zaakdossier?
- Zijn de documentdetails van het document ingevoerd?
- Is het beoordelingsdocument aangemaakt?
- Zijn alle benodigde adviezen aangevraagd en zijn de specifieke gegevens vastgelegd?

2.3.1.6 Registreren conclusie advies

Rollen en verantwoordelijke processtap

Inspecteur omgevingsdienst (verantwoordelijk)

Omschrijving processtap

Door de toezichthoudende overheidsorganisaties wordt beoordeeld of het veiligheidsrapport volledig is en of op basis van de aangeleverde gegevens een beoordeling kan worden uitgevoerd. Voor de beoordeling gebruikt de beoordelaar het beoordelingsformulier veiligheidsrapport dat op Brzoweb staat. Het ingevulde beoordelingsformulier wordt bij het advies gesloten.

Doorlooptijd

Binnen zes weken na ontvangst van het veiligheidsrapport.

Benodigde documenten

Beoordelingsformulier veiligheidsrapport

Briefsjabloon BRZO+ op Brzoweb

Beoordelingsdocument

Werkwijze in GIR 2.0

Elke toezichthoudende overheidsorganisatie levert het gevraagde advies binnen zes weken na verzoek aan. Het beoordelingsformulier met de (deel)conclusie wordt aangeleverd bij de coördinerende inspecteur van de omgevingsdienst.

Algemene gegevens

De eigenschap *Conclusie* wordt automatisch gevuld wanneer de hoofdstelling een beoordelingsresultaat heeft. De waarde heeft de volgende betekenis:

Beoordelingsresultaat hoofdstelling 'Ja'	Voldoet
Beoordelingsresultaat hoofdstelling 'Nee'	Voldoet niet
Geen of beoordelingsresultaat hoofdstelling 'Nog niet beantwoord'	-

Indien een aanvullende beoordeling nodig is en een tweede beoordelingsresultaat wordt vastgelegd, wordt de waarde van Conclusie opnieuw bepaald. Dit veld is niet door een gebruiker te wijzigen.

Specifieke gegevens

De datum van ontvangst van de adviezen wordt op de pagina *Specifieke gegevens* per toezichthoudende overheidsorganisatie geregistreerd. De pagina is te bewerken na op het icoon van het potlood te klikken. Het floppy-icoon wordt aangeklikt om de wijzigingen op te slaan.



Beoordelingsformulieren

De aangeleverde beoordelingsformulieren worden in het contextmenu onder 'Geüploade documenten' aan de zaak toegevoegd. Geeft het document de volgende titel: '*Beoordelingsformulier – Naam organisatie*'. Kies als type *Veiligheidsrapport*.

Registreren conclusie beoordelingslijst

De coördinerend inspecteur registreert de conclusie van het beoordelingsformulier in het beoordelingsresultaat.

Beoordelingsinhoud

Voor het vastleggen van de beoordelingsresultaten van de documentbeoordeling, wordt op een vergelijkbare manier gewerkt als bij het vastleggen van de inspectieresultaten in de 'Seveso-inspectie uitvoeren-zaak'. Waar in de Seveso-inspectie gewerkt wordt met de begrippen Inspectieonderwerp, Inspectiegids en Inspectieresultaten. Zijn dat voor een documentbeoordeling de begrippen Beoordelingsonderwerpen, Beoordelingsgidsen en Beoordelingsresultaten. Zie ook paragraaf **Fout! Verwijzingsbron niet gevonden.** voor de definities van deze begrippen.

De inspecteur Omgevingsdienst coördineert de beoordeling van het veiligheidsrapport en is de verantwoordelijke voor het invoeren van de beoordelingsresultaten in GIR2.0.

Door in het contextmenu op *Beoordelingsonderwerpen* te klikken opent de pagina 'Beoordelingsonderwerpen'. Klik op het beoordelingsonderwerp *Veiligheidsrapportbeoordeling* om vervolgens de bijbehorende beoordelingsgids te openen.

Beoordelingsonderwerpen

Beoordelingsonderwerp	Beoordelingsgids	Hoofdstellingen beantwoord
Veiligheidsrapportbeoordeling	Veiligheidsrapportbeoordeling	0 van 1

De beoordelingsgids bestaat uit één hoofdstelling met daaronder zeven substellingen. De structuur van beoordelingsonderwerp tot substelling is onderstaand weergegeven.

Beoordelingsonderwerp	Veiligheidsrapportbeoordeling
Beoordelingsgids	Veiligheidsrapportbeoordeling
Hoofdstelling	Het veiligheidsrapport is als volledig beoordeeld
Substellingen	<ul style="list-style-type: none">- De Omgevingsdienst heeft het veiligheidsrapport als volledig beoordeeld- De Nederlandse Arbeidsinspectie heeft het veiligheidsrapport als volledig beoordeeld- De Veiligheidsregio heeft het veiligheidsrapport als volledig beoordeeld- De Waterkwaliteitsbeheerder Rijkswateren heeft het veiligheidsrapport als volledig beoordeeld- De Waterkwaliteitsbeheerder niet-Rijkswateren heeft het veiligheidsrapport als volledig beoordeeld- Het Staatstoezicht op de Mijnen heeft het veiligheidsrapport als volledig beoordeeld- De Inspectie Leefomgeving en Transport heeft het veiligheidsrapport als volledig beoordeeld

Een DBU-zaak moet altijd een beoordelingsgids bevatten, om die reden is het niet mogelijk een beoordelingsgids te verwijderen. Indien aan een toezichthoudende overheidsorganisatie geen advies wordt gevraagd, wordt bij de betreffende substelling(en) een beoordelingsresultaat met het antwoord 'Wordt niet beantwoord' gegeven. Let op: de beoordelingsresultaten bij substellingen met het antwoord 'Wordt niet beantwoord' komen niet terug in het beoordelingsrapport.

Beoordelingsonderwerp - aandachtspunten

< Naar overzicht

Veiligheidsrapportbeoordeling

Toelichting

Geldigheid 10-03-2023 t/m -

Beoordelingsgids Veiligheidsrapportbeoordeling (Geldigheid: 10-03-2023 t/m -)



Zoek op (een deel van) het nummer of het aandachtspunt



Nummer	Aandachtspunt	Antwoord
DBU.VR.1	Hoofdstelling: Het veiligheidsrapport is als volledig beoordeeld.	-
DBU.VR.1a	Substelling: De Omgevingsdienst heeft het veiligheidsrapport als volledig beoordeeld.	-
DBU.VR.1b	Substelling: De Nederlandse Arbeidsinspectie heeft het veiligheidsrapport als volledig beoordeeld.	-
DBU.VR.1c	Substelling: De Veiligheidsregio heeft het veiligheidsrapport als volledig beoordeeld.	-
DBU.VR.1d	Substelling: De Waterkwaliteitsbeheerder Rijkswateren heeft het veiligheidsrapport als volledig beoordeeld.	-
DBU.VR.1e	Substelling: De Waterkwaliteitsbeheerder niet-Rijkswateren heeft het veiligheidsrapport als volledig beoordeeld.	-
DBU.VR.1f	Substelling: Het Staatstoezicht op de Mijnen heeft het veiligheidsrapport als volledig beoordeeld.	-
DBU.VR.1g	Substelling: De Inspectie Leefomgeving en Transport heeft het veiligheidsrapport als volledig beoordeeld.	-

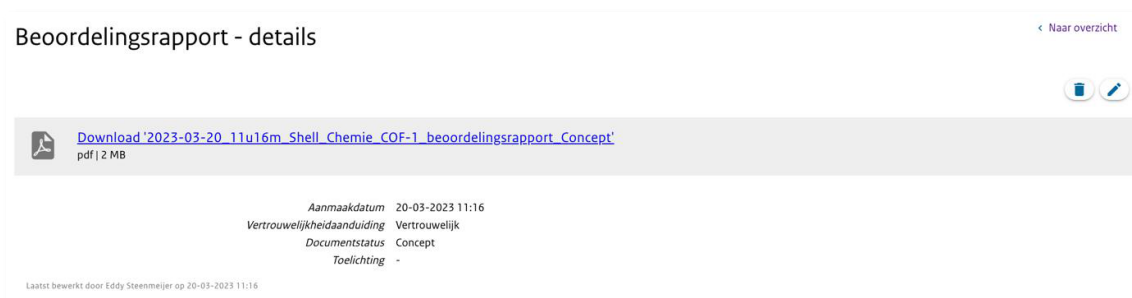
De (deel)conclusie op het gevraagde advies wordt per toezichthoudende overheidsorganisatie in een substelling geregistreerd door de coördinerende inspecteur. Net als bij de inspectieresultaten wordt het beoordelingsresultaat van een hoofdstelling met 'Nee' beantwoord indien minimaal één substelling het antwoord 'Nee' heeft.

Een beoordelingsresultaat is toe te voegen door op de 'plus' knop te klikken. Het beoordelingsresultaat bij een substelling heeft vier antwoord mogelijkheden, namelijk 'Nog niet beantwoord', 'Ja', 'Nee' en 'Wordt niet beantwoord'. Afhankelijk van het antwoordtype kunnen andere gegevens worden geregistreerd. Onderstaand is voor de hoofdstelling en substelling per veld aangegeven of het van toepassing is en verplicht dan wel optioneel is.

Hoofdstelling	Nog niet beantwoord	Ja	Nee		
Interne notitie	Optioneel	Optioneel	Optioneel		
Oordeel	N.v.t.	Verplicht	Verplicht	Afwijking	Overtreding
Datum constatering	N.v.t.	N.v.t.		N.v.t.	Verplicht
Bevinding	N.v.t.	Optioneel		Optioneel	Optioneel
Wettelijke grondslag	N.v.t.	N.v.t.		Verplicht	Verplicht
Juncto	N.v.t.	N.v.t.		Optioneel	Optioneel
Reden afwijken standaard	N.v.t.	Optioneel		Verplicht	Verplicht
Handhaving door	N.v.t.	N.v.t.		N.v.t.	Verplicht
Geadviseerd handhavingsinstrument	N.v.t.	N.v.t.		N.v.t.	Optioneel
Handhavingsadvies	N.v.t.	N.v.t.		N.v.t.	Optioneel

Beoordelingsrapport

Nadat de hoofdstelling en alle zeven substellingen zijn beantwoord wordt het beoordelingsrapport aangemaakt. Het beoordelingsrapport is aan te maken via het contextmenu. Het aanmaken van het beoordelingsrapport werkt op dezelfde manier als het inspectierapport. Klik op de knop 'Toon concept' en vervolgens op de knop 'Opslaan'. Het maken van een definitief beoordelingsrapport gebeurt door op de knop 'Toon definitief' te klikken.



The screenshot shows the 'Beoordelingsrapport - details' page. At the top right, there is a link '< Naar overzicht'. Below the title, there are two icons: a trash can and a pencil. A download link is displayed: 'Download "/>

Bij het definitieve beoordelingsrapport worden de verzendgegevens door de coördinerende inspecteur ingevuld.



The screenshot shows the 'Beoordelingsrapport - details' page. At the top right, there is a link '< Naar overzicht'. Below the title, there are two icons: a trash can and a pencil. A download link is displayed: 'Download "/>

Status

Bij de statusovergangen is logica toegepast, zodat de juiste zaakstatussen op de juiste momenten in het proces doorlopen worden.

1. Aanvullende gegevens en bescheiden nodig
2. Geen aanvullende gegevens en bescheiden nodig

Indien alle beoordelingsresultaten (hoofdstelling) met 'Ja' zijn beantwoord, worden de statussen

voor aanvullend advies overgeslagen in de statusvoortgang. De status 'Advies aanvullende gegevens en bescheiden gevraagd' en de status 'Advies aanvullende gegevens en bescheiden verwerkt' worden overgeslagen en krijgen het overslaan-icoon. Hierna is de status 'Documentbeoordeling afgerond' de laatste te zetten status.

De gebruiker wordt via een melding geïnformeerd dat er statussen overgeslagen worden.

Fase	Resultaat	Status
Initiële beoordeling	In orde	Documentbeoordeling afgerond
Initiële beoordeling	Niet in orde	Aanvullende gegevens en bescheiden gevraagd
Aanvullende gegevens en bescheiden	In orde	Aanvullende gegevens en bescheiden verwerkt Documentbeoordeling afgerond
Aanvullende gegevens en bescheiden	Niet in orde	Aanvullende gegevens en bescheiden verwerkt Documentbeoordeling afgerond

Werkwijze buiten GIR 2.0

De inhoudelijke initiële beoordeling wordt uitgevoerd met behulp van de beoordelingsformulier veiligheidsrapport. In de initiële beoordeling wordt beoordeeld of voldoende informatie is aangeleverd door de exploitant. De conclusie wordt naar de coördinerend inspecteur gestuurd.

Het veiligheidsrapport wordt beoordeeld aan de hand van het beoordelingsformulier. Hierbij wordt een onderverdeling gemaakt per toezichthoudende overheidsorganisatie. Het ingevulde beoordelingsformulier wordt bij het advies toegevoegd.

De coördinerende inspecteur beoordeelt de uitgebrachte adviezen. De inspecteur formuleert een (eind)conclusie. Als er aanvullingen nodig zijn op de inhoud van het veiligheidsrapport dan wordt de desbetreffende toezichthoudende overheidsorganisatie eventueel om een toelichting gevraagd. De inhoud van de (eind)conclusie wordt vervolgens afgestemd met de adviseurs voor eenduidigheid en samenhang van de beoordeling.

De registratie van het inhoudelijke advies vindt plaats in het dienstige systeem van de coördinerende omgevingsdienst. Daarin vindt ook de procesbewaking van het onderzoek in plaats. Adviezen en beoordelingsformulieren worden in het dienstige systeem samengevoegd.

Aanvullende informatie

Nadat de (eind)conclusie is opgesteld, wordt de exploitant indien noodzakelijk verzocht om aanvullende gegevens en bescheiden in te dienen. Het verzoek schorst de beoordelingstermijn met maximaal zes weken op. De beoordelaar deelt dit mede aan de exploitant.

Het verzenden van de mail via en de registratie vindt in het dienstgebruik systeem plaats. Gebruik de briefsjablonen die beschikbaar zijn op Brzoweb onder [Sjablonen, brieven en e-mails](#).

De processtap is gereed als:

- Zijn alle adviezen ontvangen en zijn de specifieke gegevens vastgelegd?
- Zijn de beoordelingsresultaten vastgelegd?
- Is het beoordelingsrapport gegenereerd?
- Is - indien nodig - een verzoek om aanvullende gegevens en bescheiden opgesteld, verzonden en geüpload en zijn de verzendgegevens bij het beoordelingsrapport vastgelegd?

2.3.1.7 Ontvangen aanvullende gegevens en bescheiden registreren en doorsturen

Rollen en verantwoordelijke processtap

Inspecteur omgevingsdienst (verantwoordelijk)

Omschrijving processtap

De inspecteur van de omgevingsdienst registreert de ontvangen aanvullende informatie in de zaak en slaat deze op in het diensteigen systeem en bij geüploade documenten in de zaak in GIR2.0.

Let op dat aanvullingen ook onder het vertrouwelijkheidsverzoek kunnen vallen. De opschortende werking van de beoordelingstermijn stopt op het moment dat de aanvullende gegevens en bescheiden zijn ontvangen. De beoordelingsprocedure wordt hervat. De toezichthoudende overheidsorganisatie worden wederom om advies gevraagd.

Doorlooptijd

Binnen één week na ontvangst van de aanvullende documenten.

Benodigde documenten

- Beoordelingslijst veiligheidsrapport
- De deeladviezen van de betrokken inspectiepartners

Werkwijze in GIR 2.0

Aanvullende gegevens uploaden

De ontvangen documenten worden in de GIR 2.0 in het contextmenu bij geüploade documenten aan de zaak toegevoegd. <<verwijzing toevoegen>>

Beoordelingsdocument

Voor de geüploade aanvullende gegevens en bescheiden wordt een tweede beoordelingsdocument aangemaakt. Het aanmaken van het beoordelingsdocument is beschreven in <<verwijzing toevoegen>>

Specifieke gegevens

Voer bij 'Geadviseerd door' de namen in aan wie advies is gevraagd. Onder 'Verzoekdatums advies' wordt de datum waarop het advies is aangevraagd ingevoerd. Het verwerken van de

specifieke gegevens is beschreven in <<verwijzing toevoegen>>

Werkwijze buiten GIR 2.0

De registratie vindt plaats in het dienstige systeem van de ontvangende omgevingsdienst.

Daarin vindt ook de procesbewaking van het onderzoek in plaats.

Het verzoek om beoordeling wordt via het dienstige systeem van de omgevingsdienst uitgezet.

De processtap is gereed als:

- de aanvullingen zijn gedeeld met de betrokken toezichthoudende overheidsorganisaties en andere betrokkenen.

2.3.1.8 Beoordelen advies aanvullende informatie

Rollen en verantwoordelijke processtap

Inspecteur omgevingsdienst (verantwoordelijk)
Inspecteurs toezichthoudende overheidsorganisaties

Omschrijving processtap

Iedere toezichthoudende overheidsorganisatie beoordeelt het aangevulde veiligheidsrapport en stelt een inhoudelijk advies op. Voor het beoordelen en het advies wordt het beoordelingsformulier veiligheidsrapport gebruikt. De adviezen worden gezonden naar de inspecteur van het coördinerend bevoegd gezag. De coördinerend inspecteur neemt bij vragen over de adviezen af contact op met de toezichthoudende overheidsorganisatie en werkt vervolgens GIR2.0 bij.

Doorlooptijd

Binnen zes weken na ontvangst van de aanvullende informatie op het veiligheidsrapport.

Benodigde documenten

Beoordelingsformulier veiligheidsrapport
Aanvullende informatie

Werkwijze in GIR 2.0

Dit proces wordt niet in GIR 2.0 uitgevoerd.

Werkwijze buiten GIR 2.0

De registratie vindt plaats in het dienstige systeem van de ontvangende omgevingsdienst. Daarin vindt ook de procesbewaking van het advies in plaats. Het proces van beoordeling vindt plaats via het dienstige systeem van de toezichthoudende overheidsorganisatie.

De processtap is gereed als:

- het advies op het veiligheidsrapport is uitgebracht.

2.3.1.9 Registreren en beoordelen ontvangen adviezen

Rollen en verantwoordelijke processtap

Inspecteur omgevingsdienst (verantwoordelijk)

Omschrijving processtap

Het bevoegd gezag formuleert binnen maximaal zes maanden na ontvangst van het veiligheidsrapport (eventueel verlengd met de opschortende termijn door het verzoek om aanvullingen) de (eind)conclusie. Het bevoegd gezag concludeert of is voldaan aan de wettelijke eisen van het veiligheidsrapport en neemt hierin de deelconclusies van de Nederlandse Arbeidsinspectie, veiligheidsregio en de waterkwaliteitsbeheerder mee.

Zo nodig stemt het bevoegd gezag Omgevingswet de eenduidigheid van en de samenhang tussen de deelconclusies af met de betrokken overheidsorganisatie.

Doorlooptijd

Binnen acht weken na ontvangst aanvullende informatie.

Benodigde documenten

Beoordelingsformulier VR

Conclusie(s) aanvullend advies

Werkwijze in GIR 2.0

Bijwerken specifieke gegevens

De datums van ontvangst per overheidsorganisatie worden op de pagina 'specifieke gegevens' ingevuld. <<verwijzing toevoegen>>

Beoordelingsresultaten vastleggen

Het registreren van de beoordelingsresultaten op de aanvullende gegevens en bescheiden gebeurt door een nieuw beoordelingsresultaat aan de hoofd- en substellingen toe te voegen. De coördinerend inspecteur voert bij het registreren van de (deel)conclusie in de beoordelingsresultaten alle substellingen in, ook als voor een toezichthoudende overheidsorganisatie geen aanvullende gegevens en bescheiden zijn opgevraagd. In het geval geen aanvullende gegevens gevraagd zijn, wordt het antwoord 'Ja' gegeven. Dit is belangrijk omdat anders problemen ontstaan bij het aanmaken van het tweede beoordelingsrapport.

Belangrijk om te weten is dat het beoordelingsresultaat van de initiële beoordeling niet meer is

aan te passen.

Beoordelingsrapport genereren

Nadat de specifieke gegevens zijn aangevuld en de (deel)conclusies als tweede set beoordelingsresultaten zijn verwerkt, wordt het tweede concept beoordelingsrapport gemaakt.

Let op dat na het aanmaken van het tweede concept beoordelingsrapport ook nog een definitieve versie aangemaakt moet worden. De concept en definitieve versies zijn op de pagina *Beoordelingsrapport* te onderscheiden.

Beoordelingsrapport

Document ↑	Verzenddatum	Vertrouwelijkheidsaanduiding	Documentstatus
2023-03-20 11:16 Shell Chemie COF-1 Beoordelingsrapport (...)	-	Vertrouwelijk	Concept
2023-03-20 11:18 Shell Chemie COF-1 Beoordelingsrapport	-	Openbaar	Definitief
2023-03-23 07:44 Shell Chemie COF-1 Beoordelingsrapport	-	Openbaar	Definitief
2023-03-23 07:44 Shell Chemie COF-1 Beoordelingsrapport (...)	-	Vertrouwelijk	Concept

[TOON CONCEPT](#) [TOON DEFINITIEF](#)

Na het vastleggen van de adviezen in de beoordelingsresultaten en het genereren van een beoordelingsrapport wordt de zaakstatus 'Aanvullende gegevens en bescheiden verwerkt' voltooid.

Werkwijze buiten GIR 2.0

Geen werkwijzer buiten GIR2.0

De processtap is gereed als:

- Zijn alle adviezen ontvangen en zijn de specifieke gegevens vastgelegd?
- Zijn de beoordelingsresultaten vastgelegd?
- Is het beoordelingsrapport gegenereerd?

2.3.1.10 Versturen conclusie beoordeling veiligheidsrapport

Rollen en verantwoordelijke processtap

Inspecteur omgevingsdienst (verantwoordelijk)

Omschrijving processtap

De inspecteur van de omgevingsdienst verstuurt de conclusiebrief "beoordeling van het veiligheidsrapport" naar de exploitant.

Gebruik voor het versturen van de conclusie de briefsjablonen die beschikbaar zijn op Brzoweb onder [Sjablonen, brieven en e-mails](#).

Een veiligheidsrapport dat actueel en passend is, kan tijdens een inspectie apart beoordeeld worden op 'toegepast'.

Doorlooptijd

Binnen acht weken na ontvangst van aanvullende informatie.

Benodigde documenten

Beoordelingslijst veiligheidsrapport

VR registratieformulier

Werkwijze in GIR 2.0

Vastleggen van de verzendgegevens van het beoordelingsrapport gebeurt in GIR2.0. Bij het definitieve beoordelingsrapport worden de verzendgegevens vastgelegd, indien dit niet eerder is gedaan. Open de pagina beoordelingsrapport en klik op het definitieve beoordelingsrapport om de details te tonen. De bewerkmodus start door op het potlood-icoontje te klikken. En het opslaan van de wijzigingen door op het floppy-icoontje te klikken.

Werkwijze buiten GIR 2.0

De registratie van de correspondentie vindt plaats in het dienstige systeem van de ontvangende omgevingsdienst. Daarin vindt ook de procesbewaking van het onderzoek plaats. Verzending van de conclusiebrief gebeurt via het dienstige systeem met gebruik van de door BRZO+ aangeleverde tekst.

Verstuur de brieven ook in kopie naar de betrokken overheidsorganisaties en de betreffende gemeente.

De processtap is gereed als:

- Is het beoordelingsrapport verzonden aan de belanghebbenden en zijn de verzendgegevens bij het beoordelingsrapport vastgelegd?
- Zijn naar aanleiding van de documentbeoordeling alle relevante registraties bijgewerkt?

2.3.1.11 Beoordelen totaal aangevuld veiligheidsrapport en afstemmen eenduidigheid en samenhang conclusies

Rollen en verantwoordelijke processtap

Bevoegd gezag Omgevingswet (verantwoordelijk)

Omschrijving processtap

Het bevoegd gezag Omgevingswet formuleert binnen maximaal zes maanden na ontvangst veiligheidsrapport (eventueel verlengd met de opschortende termijn door het verzoek om aanvullingen) de totaalconclusie. Het bevoegd gezag Omgevingswet beoordeelt of wordt voldaan aan de eisen van het veiligheidsrapport en neemt hierbij de deelconclusies van de Nederlandse Arbeidsinspectie, veiligheidsregio, de waterkwaliteitsbeheerder en het bevoegd gezag in acht.

Zo nodig stemt het bevoegd gezag Omgevingswet de eenduidigheid en de samenhang deelconclusies af met de betrokken organisaties.

Doorlooptijd

Twee weken

(Totaal 24 weken + opschorting, na ontvangst VR)

Benodigde documenten

Briefsjabloon voor VR onderzoek

Werkwijze in GIR 2.0

Dit proces wordt niet in GIR 2.0 uitgevoerd.

Werkwijze buiten GIR 2.0

De registratie vindt plaats in het dienstige systeem van ontvangende omgevingsdienst. Daarin vindt ook de procesbewaking van het onderzoek in plaats.

Het veiligheidsrapport wordt op Brzoweb geplaatst om te kunnen delen met andere overheidsorganisaties. Veiligheidsrapport toevoegen aan de inrichting

Het formuleren en registreren van de beoordeling vindt plaats in dienstige systemen.

De processtap is gereed als:

- de samenhangende conclusie is opgesteld door het bevoegd gezag Omgevingswet en is afgestemd met de betrokken overheidsorganisaties.

2.3.1.12 Versturen conclusie beoordeling veiligheidsrapport

Rollen en verantwoordelijke processtap

Inspecteur omgevingsdienst (verantwoordelijk)

Omschrijving processtap

De inspecteur van de omgevingsdienst verstuurt de conclusiebrief “beoordeling van het veiligheidsrapport” naar de exploitant.

Gebruik voor het versturen van de conclusie van dit besluit de briefsjablonen die beschikbaar zijn via brzoweb onder [Sjablonen, brieven en e-mails](#).

Een veiligheidsrapport dat actueel en passend is, kan in een inspectie apart beoordeeld worden op ‘toegepast’.

Doorlooptijd

Totale doorlooptijd: 26 weken + opschorting, na ontvangst veiligheidsrapport (wettelijke termijn zes maanden + opschorting)

Benodigde documenten

Sjabloon conclusiebrief

Werkwijze in GIR 2.0

Dit proces wordt niet in GIR 2.0 uitgevoerd.

Werkwijze buiten GIR 2.0

De registratie vindt in het diensteigen systeem van ontvangende omgevingsdienst. Daarin vindt ook de procesbewaking van het onderzoek plaats.

Verzending van conclusie via het diensteigen systeem met gebruik van BRZO+ tekst.

Verstuur de brieven ook in kopie naar de betrokken toezichthoudende overheidsorganisaties en de betreffende gemeente.

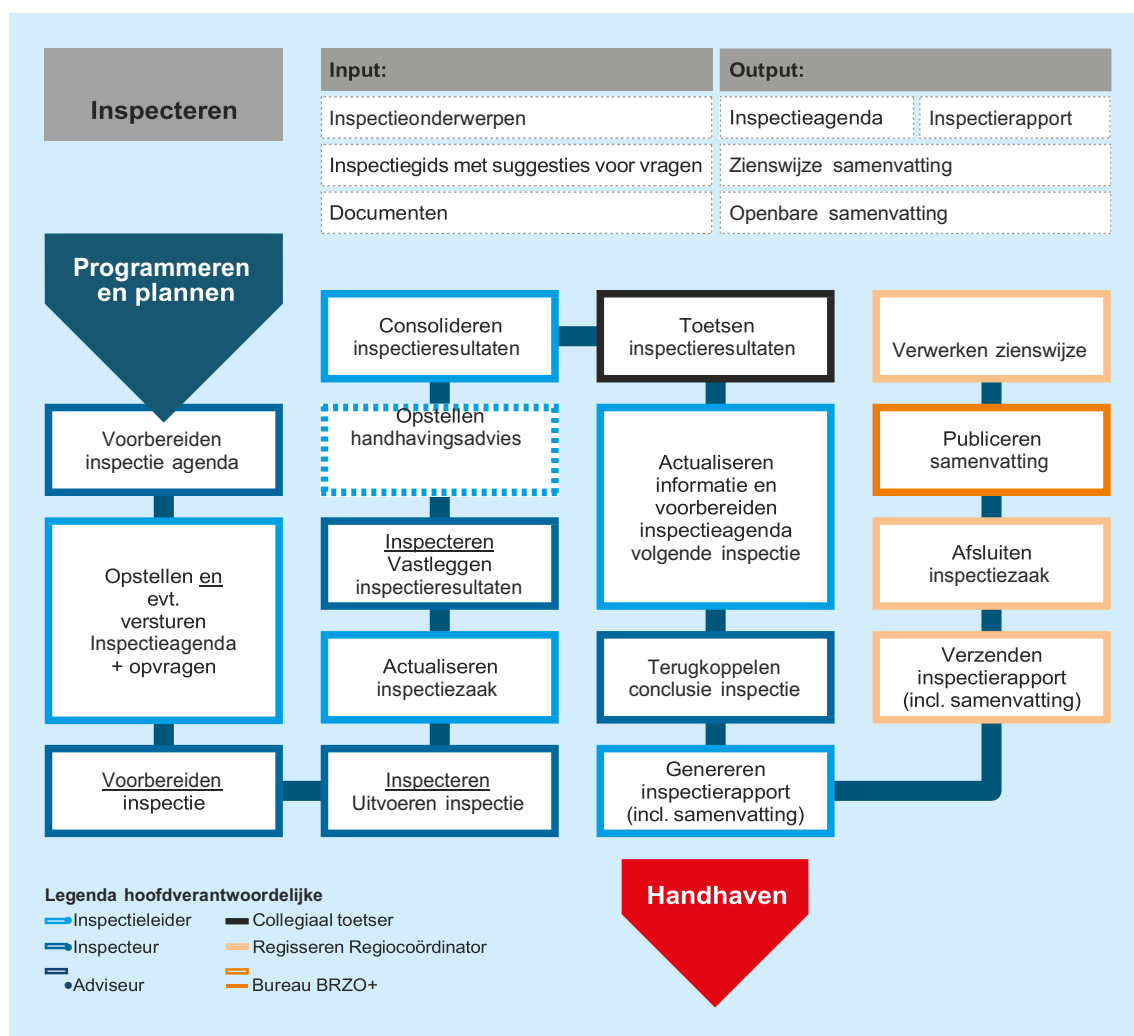
De processtap is gereed als:

- de brief met de conclusie van het onderzoek aan de exploitant is verstuurd door de inspecteur.

2.3.2 Deelproces - Inspecteren

Dit deel van de werkwijzer geeft uitleg over het werkproces inspecteren. Als in de werkwijzer exploitanten worden genoemd, worden ook werkgevers bedoeld. In de GIR 2.0 kan je incidentele werkgevers apart registreren. In het onderstaande processchema worden de processtappen van het proces Inspecteren weergegeven. Per processtap wordt omschreven wat er moet gebeuren, wie betrokken zijn, waar en hoe registratie in GIR 2.0 of elders plaatsvindt en wanneer de processtap is afgerond.

Het doel van een inspectie is om na te gaan of Seveso-inrichtingen voldoen aan de verplichtingen die zijn vastgelegd in [paragraaf 4.2 van het Bal](#).



2.3.2.1 Opstellen inspectieagenda

Rollen en verantwoordelijkheden processtap

Inspectieleider (verantwoordelijke)

Inspecteur

Overige betrokkenen

Omschrijving processtap

In deze processtap wordt met het kalenderoverzicht de planning voor de Seveso-inrichting opgesteld en vastgesteld.

Tijdens deze stap worden definitieve afspraken gemaakt over:

- de inzet van het inspectieteam;
- de onderlinge samenwerking;
- de betrokken functionarissen vanuit de Seveso-inrichting
- de betrokken rechtspersonen;
- de planning van de inspectie;
- het moment van terugkoppelen van de inspectieresultaten aan de Seveso-inrichting;
- de nabespreking en registratie van de inspectieresultaten.

Voor de aangekondigde routinematige inspectie bij de Seveso-inrichting wordt een inspectieagenda gemaakt in PDF. Dit heet de externe inspectieagenda. Deze kan verstuurd worden naar de exploitant van de Seveso-inrichting.

In het context menu onder zaakbetrokkenen wordt het e-mailadres van de exploitant van de Seveso-inrichting ingevoerd. Vanuit de gegevens rechtspersoon "exploitant" wordt het e-mailadres overgenomen. In dit veld e-mailadres wordt verwacht dat daar ingevuld wordt het e-mailadres dat gebruikt wordt bij correspondentie naar de Exploitant.

Doorlooptijd

-

Benodigde documenten

-

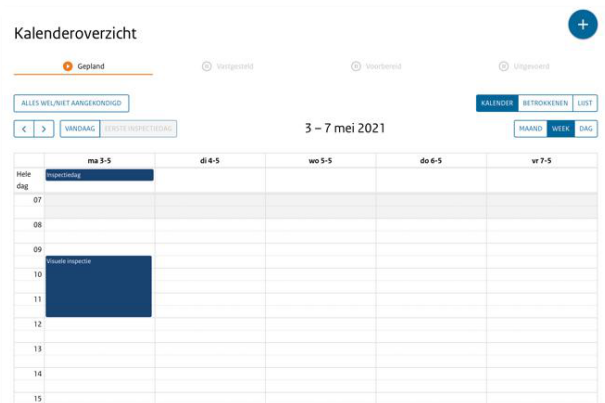
Werkwijze in GIR 2.0

In de toegewezen zaak stelt het inspectieteam de inspectieagenda op via het kalenderoverzicht. De inspectieagenda bevat de planning van de hele inspectie.

Het kalenderoverzicht bevat een gedetailleerde agenda van de inspectie. In de inspectieagenda neemt het inspectieteam alle onderdelen (agenda-items) op, die tijdens de

inspectie aan de orde moeten komen. Per agenda-item kan je kiezen tussen “Niet-aangekondigd” of “Aangekondigd”.

Aangekondigde items komen op de “Externe inspectieagenda” en “Interne agenda”, niet-aangekondigde items komen alleen op de “Interne agenda”. Je



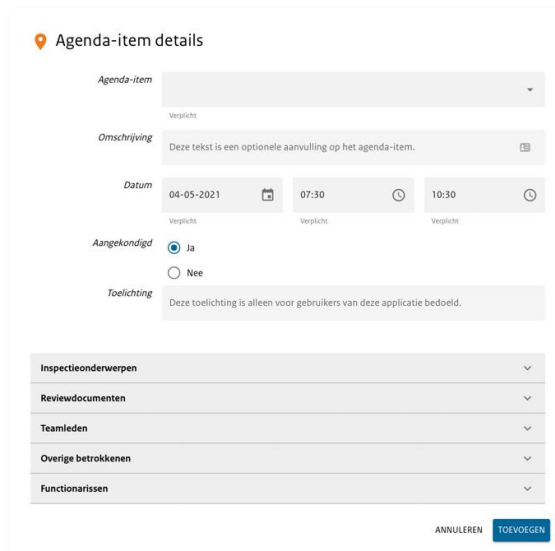
kan de inspectie zo in elk detail indelen. Door aan te geven dat het agenda-item niet-aangekondigd is, is het agenda-item niet zichtbaar in de externe inspectieagenda. (Let op: Als je een niet-aangekondigd agenda-item midden op de dag opneemt, kan er een ‘gat’ in de externe inspectieagenda ontstaan. Om dit te voorkomen kan een niet-aangekondigd agenda-item in de ‘uitloop’ van het voorgaande agendapunt opgenomen worden. Het is ook mogelijk om voor het tijdslot aangekondigd het agenda-item te plannen als niet-aangekondigd.)

In elk agenda-item wordt datum, begin- en eindtijd, de inspectieonderwerpen, de eventuele reviewdocumenten, de teamleden, eventuele overige betrokkene en de functionarissen opgenomen. Via “omschrijving” kun je het inspectieonderwerp verduidelijken (bv veiligheidsstudies, onderhoud. Opleiding operators, etc.). Omschrijving komt in de externe agenda. In de toelichting kun je interne informatie kwijt, bv welke hoofdstellingen je wilt behandelen, wie je wilt spreken, etc. Deze info komt niet in de externe agenda, wel in de interne inspectieagenda.

Naast een weergave van de gedetailleerde inhoud van de inspectie, geeft de inspectieagenda ook inzicht in eventuele veranderingen die gaandeweg de inspectie worden doorgevoerd door het inspectieteam. Een inspectiezaak doorloopt tijdens het inspectieproces verschillende zaakstatussen. Tijdens de inspectiezaak worden verschillende versies van de inspectieagenda vastgelegd. De vier agendaversies zijn: Gepland, Vastgesteld, Voorbereid en Uitgevoerd. Je kan desgewenst op meerdere momenten meerdere inspectieagenda’s genereren en opslaan. Daarmee moet je wijzigingen in een agenda vastleggen.

Werking kalenderoverzicht

In het contextmenu zit onder inspectieagenda de optie 'Kalenderoverzicht'. Door dit aan te klikken verschijnt het kalenderoverzicht, met daarin de door de coördinator opgegeven eerste inspectiedag, de eerste dag van voorbespreking en de dag van de nabespreking. Het kalenderoverzicht is de centrale plek van de Seveso-inspectie van waaruit alle informatie per agenda-item beschikbaar is.

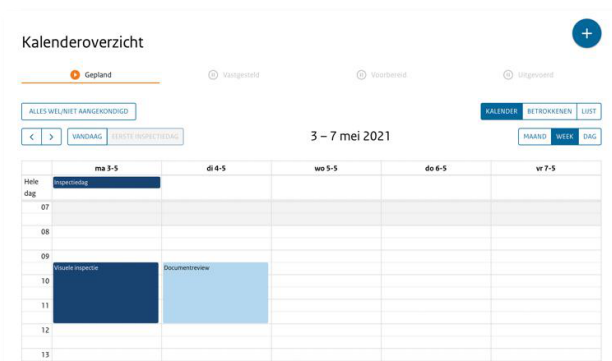


Het inspectieteam vult het kalenderoverzicht. De inspectieleider zorgt ervoor dat alle onderdelen die tijdens de inspectie aan bod komen in het kalenderoverzicht zijn geplaatst. Ieder teamlid kan agenda-items toevoegen. Het toevoegen van een agenda-item kan door op de 'plusknop' bovenin te klikken, of direct in de agenda op het juiste tijdstip te klikken. Ook is het mogelijk met slepen een tijdslot te kiezen. Daarna verschijnt het venster 'Agenda-item details' (zie afbeelding).

Op de pagina 'Agenda-item details' wordt ingevuld: het type agenda-item, een omschrijving van het agenda-item, de datum, de start- en eindtijd, of het item is aangekondigd of niet en eventueel een (interne) toelichting. De inspectieleider gaat na of alle agenda-items goed zijn ingevuld.

Tip: Tijdslot markeren

Een snelle manier om een tijdslot in de agenda te markeren, is door eerst met de muis de gewenste periode in de agenda te selecteren. Na het loslaten van de muis verschijnt direct de pagina 'Agenda-item details' met vooraf ingevuld de datum en de begin- en eindtijd.



Aangekondigd, niet-aangekondigd

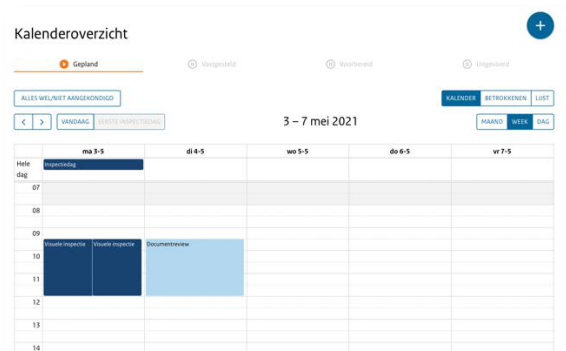
Een aangekondigd en een niet-aangekondigd agenda-item zijn van elkaar te onderscheiden door de kleur. Een aangekondigd agenda-item is donkerblauw en een niet-aangekondigd agenda-item is lichtblauw. De niet-aangekondigde agenda-items komen niet

in de externe inspectieagenda te staan.

Agenda Items

Als er een tijdslot is geselecteerd, kan het type agenda-item worden ingevuld:

- Documentreview
- Intern overleg inspectieteam
- Interview
- Lunch
- Opening
- Overig
- Terugkoppeling
- Visuele inspectie



Het is mogelijk om op hetzelfde tijdstip twee agenda-items toe te voegen. De agenda-items komen dan naast elkaar in het kalenderoverzicht te staan. Op deze manier wordt aangegeven dat het inspectieteam op hetzelfde tijdstip twee aspecten van een onderwerp behandelt, met verschillende functionarissen in gesprek gaat of twee verschillende onderwerpen behandelt en dat het team zich opsplitst. Je kan per item de teamindeling bepalen.

Daarnaast is het mogelijk een agenda-item voor de hele dag op te nemen: dit kan via de plusknop rechtsboven of door te klikken op de regel 'hele dag' (links, boven de tijdstippen). De keuzes voor een agenda-item voor een hele dag zijn:

- Inspectiedag
- Voorbespreking
- Nabespreking

Agenda-item Terugkoppeling

Wat betreft het type agenda-item Terugkoppeling: het inspectieteam bepaalt of de terugkoppeling direct aan het einde van de laatste inspectiedag plaatsvindt of dat er een uitgestelde terugkoppeling plaatsvindt nadat de nabespreking heeft plaatsgevonden. Het uitgangspunt is dat op de laatste inspectiedag de (mondelinge) terugkoppeling plaatsvindt.

In de onderstaande gevallen kan een uitgestelde terugkoppeling plaatsvinden:

- De inspectie duurt langer dan twee dagen en er wordt met twee teams geïnspecteerd.
- De inspectie duurt langer dan drie dagen en er wordt met een team geïnspecteerd.
- Er zijn onverwachte tekortkomingen en/of meerdere overtredingen geconstateerd tijdens de inspectie.

De terugkoppeling wordt altijd als agenda-item opgenomen, ook als deze is uitgesteld. Wanneer gekozen wordt voor een uitgestelde terugkoppeling dan beschrijft de inspectieleider altijd in het veld 'Toelichting' in het scherm 'Agenda-item details' de reden van de uitgestelde terugkoppeling. Deze informatie wordt gebruikt voor monitoring en analyse om landelijke overzichten te kunnen maken over de toepassing van uitgestelde terugkoppelingen.

Tip: wel of niet op de externe inspectieagenda

De externe Inspectieagenda bevat alleen de aangekondigde agenda-items en de bijbehorende informatie. Om ervoor te zorgen dat de externe inspectieagenda alle teamleden (met bijbehorende rol) bevat, moeten de leden aan een aangekondigde agenda-item zijn gekoppeld.

Als de inspectieleider niet aan een specifiek agenda-item deelneemt, kan de inspectieleider bijvoorbeeld aan het agenda-item 'Opening' gekoppeld worden om alsnog in de externe inspectieagenda te worden opgenomen. In situaties waarin het niet-aangekondigde agenda-items andere leden van het inspectieteam bevat, moet rekening gehouden worden dat deze leden niet in de externe inspectieagenda worden opgenomen. Door ze te koppelen aan een aangekondigd agenda-item zijn deze wel zichtbaar.

Het niet in de externe inspectieagenda tonen van leden aan een niet-aangekondigde agenda-item is om te zorgen dat het 'verrassingseffect' intact blijft. Als meer leden van het inspectieteam zichtbaar zijn dan aan aangekondigde agenda-items zijn gekoppeld, gaat de oplettende lezer eigen conclusies trekken.

Ditzelfde principe geldt ook voor Inspectieonderwerpen, Reviewdocumenten, Overige betrokkenen en Functionarissen.

Overige betrokkenen

Door op overige betrokkenen te klikken, verschijnen de overige betrokkenen die het inspectieteam eerder aan de inspectiezaak heeft gekoppeld. De inspectieleider of inspecteur kan alle betrokkenen of een of meerdere overige betrokkenen aanvinken om aan een agenda-item te koppelen.



Naam	Uitgenodigd door	Rol	
<input type="checkbox"/>	Eddy Steenmeijer	Waterschap Hollandse Delta	Adviseur

Functionarissen

Door op functionarissen te klikken, verschijnen de functionarissen van eerdere inspectiezaken. Deze kunnen allemaal of één of meer functionarissen gekoppeld worden. Ook bestaat de mogelijkheid om 'Door bedrijf te bepalen' aan te vinken. Dit biedt de exploitant van de Seveso-inrichting de gelegenheid zelf de juiste functionarissen te laten deelnemen aan de inspectie. Een combinatie van beide is ook mogelijk. De tekst van functionarissen door het bedrijf zelf zijn te bepalen, is voor het onderscheid cursief weergegeven in de agenda.



Naam	Functie	
<input checked="" type="checkbox"/>	Man. Ager	SIHQ-manager
<input checked="" type="checkbox"/>	Ope Rator	Operator
<input checked="" type="checkbox"/>	Politie Agent	Politieagent
<input type="checkbox"/>	Door bedrijf te bepalen	

Alle toegevoegde informatie wordt opgeslagen nadat op de knop 'opslaan' is geklikt. Het agenda-item is vervolgens zichtbaar in het kalenderoverzicht.

ANNULEREN **OPSLAAN**

Interne of externe inspectie agenda

Het is in GIR 2.0 mogelijk om zowel een interne inspectieagenda als een externe inspectieagenda als voorbeeld te tonen. Er kan ook een PDF gegenereerd worden, deze wordt automatisch opgeslagen. De interne inspectieagenda is de meest volledige variant; de externe inspectieagenda is daar een afgeleide van. Dit zit er (niet) in de externe inspectieagenda:

- Geen koptekst 'Interne inspectieagenda' op elke pagina.
- Alleen de inspectiedagen opnemen waarop minimaal één aangekondigd agenda-item is gepland.
- Alleen aangekondigde Agenda-items.
- Alleen betrokkenen, inspectieonderwerpen en reviewdocumenten die zijn gekoppeld aan minimaal één aangekondigd agenda-item.
- Alle opgenomen reviewdocumenten waarvan verzocht wordt deze vooraf toe te sturen en minimaal gekoppeld zijn aan een aangekondigd agenda-item
- Alle opgenomen reviewdocumenten die bij een aangekondigd agenda-item zijn gekoppeld.
- Bij een agenda-item wordt niet aangegeven of deze (niet) aangekondigd is.
- Bij een agenda-item wordt niet aangegeven wie de gespreksleider is.
- Bij een agenda-item wordt de interne toelichting niet opgenomen.
- Geen interne notitie (vrije tekst die het inspectieteam optioneel kan toevoegen).

Aan de interne inspectieagenda kan een interne notitie toegevoegd worden in het tabblad naast het tabblad van de interne inspectieagenda.

De interne inspectieagenda kan als PDF-document of als afgedrukt exemplaar meegenomen worden tijdens de inspectie, zodat de notities en toelichting, die alleen voor intern gebruik zijn bedoeld, en alle agenda-items, ook de niet-aangekondigde, inzichtelijk zijn

Werkwijze buiten GIR 2.0

Voor deze processtap hoeft geen registratie buiten GIR 2.0 plaats te vinden.

De processtap is gereed als:

- de agenda-items voor de inspectie, inclusief de terugkoppeling, zijn in het Kalenderoverzicht zijn toegevoegd;
- elk agenda-item volledig is ingevuld;
- de geplande inspectiedagen zijn gevuld met (aangekondigde en/of niet-aangekondigde) agenda-items.

2.3.2.2 Verzenden inspectieagenda en opvragen documenten

Rollen en verantwoordelijkheden processtap

Inspectieleider (verantwoordelijke)

Inspecteur

Omschrijving processtap

Bij een aangekondigde Seveso-inspectie verzendt de inspectieleider, of iemand anders namens de inspectieleider, de door het inspectieteam opgestelde inspectieagenda. In de agenda is ook de uitvraag geplaatst voor de inspectie benodigde reviewdocumenten.

Doorlooptijd

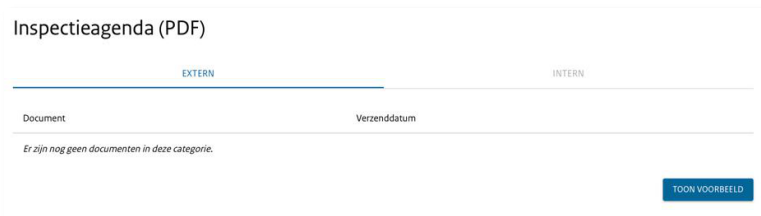
De inspectieagenda wordt vier weken voor de aanvang van de Seveso-inspectie verstuurd door de inspectieleider. Zie [dynamisch kader document](#).

Benodigde documenten

Externe inspectieagenda in PDF vorm (gegenereerd in GIR 2.0)

Werkwijze in GIR 2.0

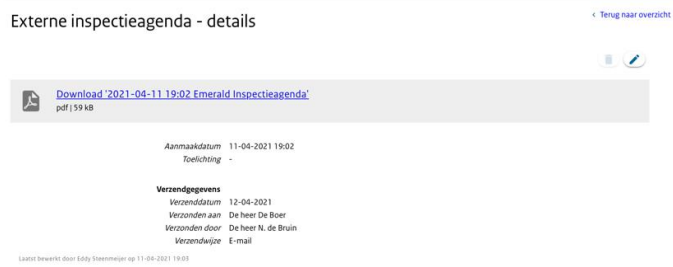
In het contextmenu vind je onder inspectieagenda de opties kalenderoverzicht en de inspectieagenda (PDF). Klik op 'Inspectieagenda (PDF)' boven in de pagina. Je komt terecht in de tab voor de externe inspectieagenda. Klik op 'Toon voorbeeld' om de inspectieagenda te genereren.



Er wordt in de inspectieagenda op gewezen als er per abuis meerdere actieve exploitanten aan de Seveso-inrichting zijn gekoppeld, zodat de registratie gecorrigeerd kan worden en het e-mailadres en/of correspondentieadres van de exploitant juist opgenomen kan worden in deze gegenereerde documenten.

De externe inspectieagenda wordt als PDF opgeslagen in GIR 2.0.

De externe inspectieagenda wordt naar de exploitant van de Seveso-inrichting gestuurd. Van de verzonden externe inspectieagenda worden de volgende onderdelen in de GIR 2.0 geregistreerd:

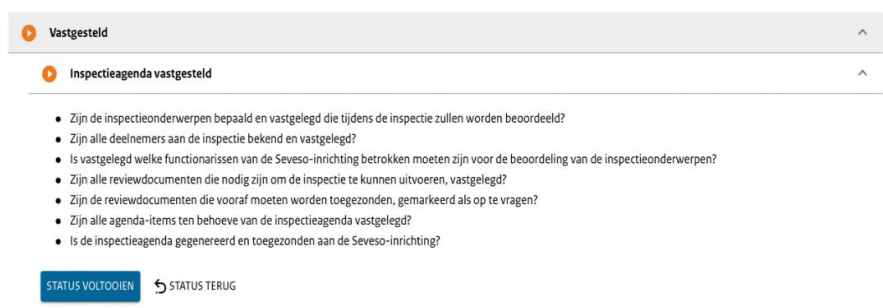


Verzenddatum, Verzonden aan, Verzonden door en Verzendwijze (e-mail of post).

Het verzenden van de inspectieagenda vindt buiten GIR 2.0 plaats. Communicatie vindt zoveel als mogelijk via e-mail plaats.

Zaakstatus aanpassen naar inspectieagenda vastgesteld

Na het registreren, opslaan en versturen van de externe inspectieagenda in het dienstigeen systeem (zoals de dienstigeen VTH-applicatie, e-mail-applicatie en documentmanagementsysteem) moet de status van de inspectiezaak in GIR 2.0 gewijzigd worden naar 'Inspectieagenda vastgesteld'. Door in het contextmenu op 'Inspectievoortgang' te klikken, verschijnt het overzicht met de statussen van de inspectiezaak. Klik op 'Status voltooiën' om de status aan te passen.



Werkwijze onderdelen buiten GIR 2.0

Het verzenden van de externe inspectieagenda vindt plaats per e-mail of per post en wordt in de dienstige VTH-applicatie van de organisatie van de inspectieleider opgeslagen. De teamleden van de inspectie ontvangen elk een afschrift van de e-mail. De registratie en opslag van de correspondentie vindt plaats volgens de dienstige werkafspraken in het dienstige systeem van de teamleden.

De processtap is gereed als:

- de inspectieagenda is geregistreerd in het dienstige systeem;
- de inspectieagenda is opgeslagen in het dienstige systeem;
- de inspectieagenda is verstuurd aan het bedrijf;
- de inspectieagenda is verstuurd aan de teamleden;
- de status van de inspectiezaak in 'Inspectieagenda vastgesteld' is veranderd.

2.3.2.3 Voorbereiden inspectie

Rollen en verantwoordelijkheden processtap

Inspectieleider (verantwoordelijke)

Inspecteur

Overige betrokkenen

Omschrijving processtap

De inspectie wordt voorbereid op basis van de geselecteerde inspectieonderwerpen. Per inspectieonderwerp wordt aan de hand van het inspectiedoel de inspectietrail verder ingevuld. Per inspectieonderwerp worden relevante aandachtspunten over zoveel mogelijk elementen van de stand en staat van de techniek, het veiligheidsbeheerssysteem en wettelijke documentvereisten gecombineerd. Hiervoor gebruik je het 'Stappenplan inspectietrail' (Hoofdstuk 6 sectie B) te gebruiken. De bij de inspectieagenda opgevraagde documentatie worden aan de zaak toegevoegd en zo gedeeld met het inspectieteam. Wanneer er een inspectiegids voor een inspectieonderwerp is, wordt deze betrokken bij de voorbereiding.

Doorlooptijd

Vóór de inspectie, twee weken na versturen agenda.

Benodigde documenten

Reviewdocumenten

Werkwijzer sectie B, Stappenplan inspectietrail

[Kennisbank GIR 2.0.](#)

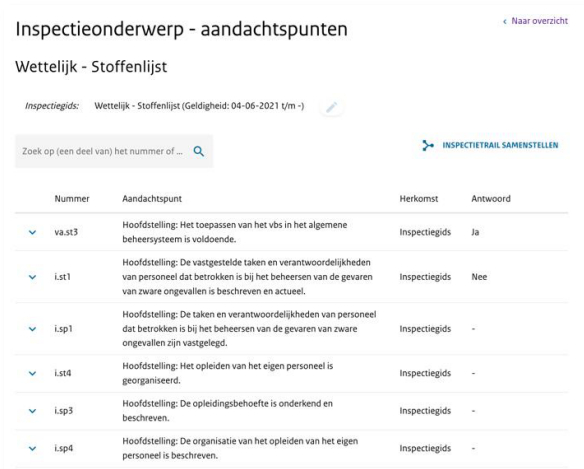
Werkwijze in GIR 2.0

Ook het voorbereiden van de inspectie gebeurt via het kalenderoverzicht of inspectieonderwerpen in het contextmenu. In het contextmenu onder inspectieagenda staan de contextmenu-items Kalenderoverzicht en Inspectieagenda (PDF). Door Kalenderoverzicht aan te klikken, verschijnt de pagina kalenderoverzicht, met daaronder de inspectieagenda van de inspectie.

Klik op het gewenste agenda-item in het kalenderoverzicht om het te openen. Onder de Inspectieonderwerpen staan de onderwerpen die zijn gekoppeld aan het geopende agenda item. Door te klikken op het inspectieonderwerp opent de pagina 'Inspectieonderwerp - aandachtspunten'.


Op de pagina 'Inspectieonderwerpen' is zichtbaar of een inspectiegids beschikbaar is. De pagina 'Inspectieonderwerp - aandachtspunten' bevat alle hoofdstellingen, ongeacht de herkomst (inspectiegids, toegevoegd uit de bibliotheek of zelf toegevoegd), behorende bij de inspectiegids.


Het is mogelijk (indien aanwezig) om een eerdere of latere versie van de inspectiegids te gebruiken. Bij het aanmaken van een inspectiegids wordt standaard de versie aangemaakt die geldig is op de datum van aanmaken.



Inspectieonderwerp - aandachtspunten ← Naar overzicht

Wettelijk - Stoffenlijst

Inspectiegids: Wettelijk - Stoffenlijst (Geldigheid: 04-06-2021 t/m -) 

Zoek op (een deel van) het nummer of ...  INSPECTIETRAIL SAMENSTELLEN

Nummer	Aandachtspunt	Herkomst	Antwoord
va.st3	Hoofdstelling: Het toepassen van het vbs in het algemene beheersysteem is voldoende.	Inspectiegids	Ja
l.st1	Hoofdstelling: De vastgestelde taken en verantwoordelijkheden van personeel dat betrokken is bij het beheersen van de gevaren van zware ongevallen is beschreven en actueel.	Inspectiegids	Nee
l.sp1	Hoofdstelling: De taken en verantwoordelijkheden van personeel dat betrokken is bij het beheersen van de gevaren van zware ongevallen zijn vastgelegd.	Inspectiegids	-
l.st4	Hoofdstelling: Het opleiden van het eigen personeel is georganiseerd.	Inspectiegids	-
l.sp3	Hoofdstelling: De opleidingsbehoefte is onderkend en beschreven.	Inspectiegids	-
l.sp4	Hoofdstelling: De organisatie van het opleiden van het eigen personeel is beschreven.	Inspectiegids	-

Door vooraan de hoofdstelling op het pijltje te klikken worden de bijbehorende substellingen zichtbaar. Door op een hoofd- of substelling te klikken, opent de detailpagina 'Aandachtspunt - details' van de stelling. Als er geen inspectieresultaat is ingevuld dan heeft de stelling het antwoord: '-'. In het zoekscherm kan worden gezocht op zowel (deel van) het nummer als op tekst uit het aandachtspunt. Als de zoekopdracht voorkomt in een substelling, klapt de bijbehorende hoofdstelling automatisch open.

Inspectietrail

Het inspectieteam stelt een zogenaamde inspectietrail op voor een inspectieonderwerp. Het opstellen van een inspectietrail kan door op 'inspectietrail samenstellen' te klikken. In Sectie B is in hoofdstuk 6 is het stappenplan uitgewerkt om te komen tot een inspectietrail.

De inspectietrail bevat per inspectieonderwerp de relevante aandachtspunten over zoveel mogelijk elementen van de stand en staat van de techniek, het veiligheidsbeheerssysteem en wettelijke documentvereisten. Bij het opstellen van een inspectietrail wordt bepaald wat er nodig is om de hoofdstellingen te kunnen beantwoorden. Indien er een inspectiegids aanwezig is, bepaal je of de bij het inspectieonderwerp behorende inspectiegids toereikend is. De stellingen uit de inspectiegids worden op maat gemaakt in de inspectietrail. Het is niet mogelijk om deze selectie van de door de Redactieraad opgenomen aandachtspunten ongedaan te maken. Als de stellingen niet relevant zijn bij de inspectie markeer je ze als 'Wordt niet beantwoord' of 'Niet van toepassing'. (Daarmee markeer je de aandachtspunten die niet worden meegenomen tijdens de inspectie). Bij het afdrucken van een inspectietrail worden de stellingen met "Wordt niet beantwoord" en 'Niet van toepassing' weggelaten.

Daarnaast kun je zelf aandachtspunten toevoegen die relevant zijn voor het inspectieonderwerp.

Door op de 'inspectietrail samenstellen' te klikken, opent een pop-up scherm met vijf keuzemogelijkheden, namelijk

- Hoofdstelling: Toevoegen aandachtspunten uit de bibliotheek
- Hoofdstelling: Toevoegen eigen aandachtspunt.
- Substelling: Toevoegen eigen aandachtspunt
- Stellingen beantwoorden met "Wordt niet beantwoord"
- Stellingen beantwoorden met "Niet van toepassing"
- Bepalen volgorde hoofdstellingen



Hoofdstelling: Toevoegen aandachtspunten uit de bibliotheek

Er zijn al veel aandachtspunten toegevoegd voor het beoordelen van de VBS-elementen en van techniek.

Selecteer de keuzemogelijkheid

'Toevoegen aandachtspunten uit de

bibliotheek' en klik op de knop

'verder' om de bibliotheek met

aandachtspunten te openen. De

zoekfunctie zoekt op (een deel van)

het nummer, inhoud van het

aandachtspunt en normenkader (zie stappenplan, sectie B).

Nummer	Aandachtspunt	Geldigheid	Normenkader
alg.s1	Hoofdstelling: De passendheid, het toepassen en continu verbeteren van het vbs blijkt uit de resultaten van het toezicht op de prestaties de controle en analyse.	15-07-2022 t/m -	Vbs a - afgestemd op algemeen beheersysteem
alg.s1	Hoofdstelling: De passendheid, het toepassen en continu verbeteren van het vbs blijkt uit de resultaten van het toezicht op de prestaties en de controle en analyse.	29-06-2021 t/m 14-07-2022	Vbs a - afgestemd op algemeen beheersysteem
alg.s2	Hoofdstelling: De werkwijze voor het tijdig nemen van passende acties is voldoende geborgd.	15-07-2022 t/m -	Vbs a - afgestemd op algemeen beheersysteem
alg.s2	Hoofdstelling: De werkwijze voor het tijdig nemen van passende acties is voldoende geborgd.	29-06-2021 t/m 14-07-2022	Vbs a - afgestemd op algemeen beheersysteem
vs.sp1	Hoofdstelling: Het vbs is voldoende passend voor de inrichting.	15-07-2022 t/m -	Vbs a - afgestemd op algemeen beheersysteem
vs.sp1	Hoofdstelling: Het vbs is voldoende passend voor de inrichting.	29-06-2021 t/m 14-07-2022	Vbs a - afgestemd op algemeen beheersysteem
vs.sp2	Hoofdstelling: Het actueel houden van het Pbo is voldoende vangstgelegd.	29-06-2021 t/m -	Vbs a - afgestemd op algemeen beheersysteem
vs.sp1	Hoofdstelling: Het uitvoeren van het Pbo is in voldoende mate onderdeel van het algemene beheersysteem van het vbs.	29-06-2021 t/m -	Vbs a - afgestemd op algemeen beheersysteem
vs.s2	Hoofdstelling: Het actualiseren van het Pbo vindt plaats conform de werkwijze zoals is beschreven in het algemene beheersysteem van het vbs.	29-06-2021 t/m -	Vbs a - afgestemd op algemeen beheersysteem
vs.s3	Hoofdstelling: Het toepassen van het vbs in het algemene beheersysteem is voldoende.	29-06-2021 t/m -	Vbs a - afgestemd op algemeen beheersysteem
lp1	Hoofdstelling: De taken en verantwoordelijkheden van personeel dat betrokken is bij het beheeren van de gevaar van zware ongevallen zijn vangstgelegd.	29-06-2021 t/m -	Vbs i - organisatie en personeel

Nummer	Aandachtspunt
si-o-1	Hoofdstelling: De voorbereiding WVG/TBA is voldoende.
si-o-2	Hoofdstelling: De uitvoering WVG/TBA is voldoende.
si-o-3	Hoofdstelling: Het afsluiten WVG/TBA is voldoende.
si-o-4	Hoofdstelling: Veilig onderhoud is geborgd binnen het vbs.

Selecteer één of meerdere aandachtspunten die je wilt toevoegen aan het inspectieonderwerp.

De beschikbare substellingen behorende bij de hoofdstelling worden getoond door op het

'uitklap icoontje' naast de 'plusknop' te klikken. De geselecteerde aandachtspunten verschijnen

aan de rechterkant van de pagina. Klik op de knop 'Opslaan' om deze keuze te bevestigen. Bij

het toegevoegde aandachtspunt wordt vermeld "Extra uit Bibliotheek"

Hoofdstelling: Toevoegen eigen aandachtspunt

Selecteer de keuzemogelijkheid 'Toevoegen eigen aandachtspunten' en klik op de knop 'verder'

om een eigen aandachtspunt toe te voegen. De pagina 'Toevoegen eigen aandachtspunten'

opent. Een eigen aandachtspunt kan alleen in de vorm van een hoofdstelling worden ingevoerd.

Om een eigen aandachtspunt toe te voegen, moeten twee verplichte velden ingevuld worden:

Landelijke Benadering Risicobedrijven - Samenwerkingsafspraken toezicht door BRZO+ Pagina 91

'Normenkader' (keuzeveld) en 'Hoofdstelling' (tekstveld). Het is mogelijk om achteraf het normenkader van een zelf toegevoegde hoofdstelling te wijzigen. Het normenkader van de onderliggende substelling veranderen automatisch mee. Daarnaast is er een optioneel tekstveld 'Toelichting'. Je slaat het aandachtspunt op door op de knop 'opslaan' te klikken. Door op de knop 'opslaan en volgende' te klikken, kan direct een volgend eigen aandachtspunt toegevoegd worden.

Wettelijk - Stoffenlijst

Inspectiegegevens: Wettelijk - Stoffenlijst (Geldigheid: 04-06-2021 t/m -)

Zoek op (een deel van) het nummer of het aandachtpunt:

INSPECTIETRAIL SAMENSTELLEN

Nummer	Aandachtspunt	Herkomst	Antwoord
va.st3	Hoofdstelling: Het toepassen van het vbs in het algemene beheersysteem is voldoende.	Inspectiegids	Ja
i.st1	Hoofdstelling: De vastgestelde taken en verantwoordelijkheden van personeel dat betrokken is bij het beheersen van de gevaren van zware ongevallen is beschreven en actueel.	Inspectiegids	Nee
i.sp1	Hoofdstelling: De taken en verantwoordelijkheden van personeel dat betrokken is bij het beheersen van de gevaren van zware ongevallen zijn vastgelegd.	Inspectiegids	Niet van toepassing
i.st4	Hoofdstelling: Het opleiden van het eigen personeel is georganiseerd.	Inspectiegids	-
i.sp3	Hoofdstelling: De opleidingsbehoefte is onderkend en beschreven.	Inspectiegids	-
i.sp4	Hoofdstelling: De organisatie van het opleiden van het eigen personeel is beschreven.	Inspectiegids	-
iv.st1	Hoofdstelling: De procedure voor de planning van de wijzigingen aan bestaande installaties of opslagplaatsen, dan wel voor het ontwerpen van een nieuw procedé of een nieuwe installatie of opslagplaats is toegepast.	Inspectiegids	-
iv.sp1	Hoofdstelling: Een passende procedure voor de planning van de wijzigingen aan bestaande installaties of opslagplaatsen is opgesteld.	Inspectiegids	-
vii.st2	Hoofdstelling: De interne auditprocedure is ter beoordeling van het vbs voldoende toegepast.	Inspectiegids	-
vii.sp2	Hoofdstelling: De interne auditprocedure ter beoordeling van het vbs is voldoende passend.	Inspectiegids	-
tt-mix-9	Hoofdstelling: Het onderhoud van de omhulling voldoet aan de staat der techniek.	Extra uit bibliotheek	-
-	Hoofdstelling: De afsluiter functioneert in noodsituaties	Zelf toegevoegd	-

De inspectietrail is nu uitgebreid met het toegevoegde aandachtspunt voor de specifieke inspectie (het toegevoegde aandachtspunt is niet zichtbaar in andere inspecties). Het toegevoegde aandachtspunt is te onderscheiden in de kolom 'Herkomst': daar staat 'Zelf toegevoegd'.

Substelling: Toevoegen eigen aandachtspunt

Selecteer de keuzemogelijkheid 'Substelling: Toevoegen eigen aandachtspunt' en klik op de knop 'verder' om een eigen aandachtspunt toe te voegen. De pagina 'Toevoegen eigen aandachtspunt' opent. Een substelling moet altijd aan een hoofdstelling gekoppeld worden. Selecteer de hoofdstelling waar de substelling aan toegevoegd moet worden en klik op de knop 'verder'. Om een eigen aandachtspunt toe te voegen, moet één verplicht veld ingevuld worden: 'Normenkader substelling' (keuzeveld). Daarnaast is er een optioneel tekstveld 'Toelichting'. Je slaat het aandachtspunt op door op de knop 'opslaan' te klikken. Door op de knop 'opslaan en volgende' te klikken, kan direct een volgend eigen aandachtspunt toegevoegd worden.

Stellingen beantwoorden met "wordt niet beantwoord"

Met de keuzemogelijkheid "Wordt niet beantwoord" is het mogelijk om één of meerdere hoofdstellingen of één of meerdere onderliggende substellingen in bulk met het antwoord "Wordt niet beantwoord" te beantwoorden. Dit antwoord gebruik je als de stelling wel relevant is voor de Seveso-inrichting, maar niet relevant is voor deze inspectie.

Stellingen beantwoorden met “Niet van toepassing”

Met de keuzemogelijkheid “Niet van toepassing” is het mogelijk om één of meerdere hoofdstellingen of één of meerdere onderliggende substellingen in bulk met het antwoord “Niet van toepassing” te beantwoorden. Dit antwoord gebruik je als de stelling niet relevant is voor de Seveso-inrichting.

Bepalen volgorde hoofdstellingen

Met de keuzemogelijkheid ‘Bepalen volgorde hoofdstellingen’ is het mogelijk om in deze inspectiegids de stellingen in een eigen volgorde te zetten. Het verplaatsen van de hoofdstellingen werkt door met je muiscursor op het blokje te klikken (zie afbeelding),



ingedrukt te houden en vervolgens de hoofdstelling naar boven of beneden te verschuiven. Als de hoofdstelling op de juiste plaats staat, laat je de muis los. De herkomst van de hoofdstelling (inspectiegids, bibliotheek, eigen stelling) maakt niet uit, alle hoofdstellingen zijn in de gewenste volgorde te zetten.

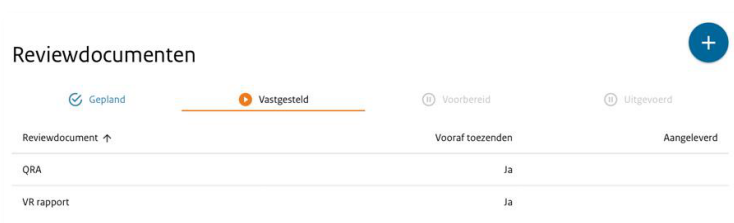
Met de mogelijkheid ‘Herstel volgorde’ kan je de volgorde weer in oorspronkelijke staat herstellen. Let op het herstellen van de systematiek gaat in de volgende volgorde:

3. Toegevoegde hoofdstelling in de inspectiegids
4. Toegevoegde hoofdstelling uit de bibliotheek
5. Toegevoegde eigen hoofdstellingen

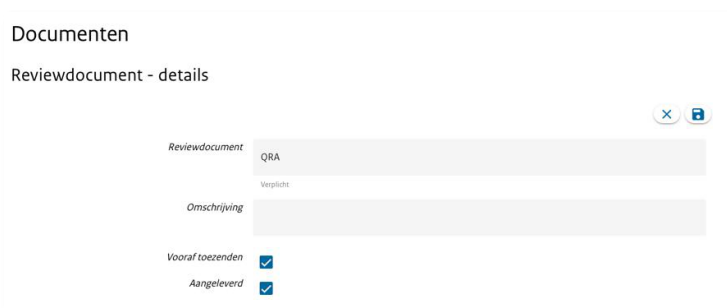
Klik vervolgens op opslaan om de selectie te bevestigen.

Reviewdocumenten

Je registreert onder Reviewdocumenten dat het document dat moet worden aangeleverd of is aangeleverd. Het ontvangen reviewdocument kan je aan de inspectiezaak toevoegen door in het contextmenu op ‘Geüploade documenten’ te klikken.



Door in het contextmenu op Reviewdocumenten te klikken, verschijnt een overzicht van de reviewdocumenten. Open het toegevoegde reviewdocument door erop te klikken. De pagina 'Reviewdocumenten – details' opent.



Door op het 'potlood' te klikken, opent het wijzigingsscherm. Vink 'Aangeleverd' aan en klik op de 'floppy' om op te slaan.

Toevoegen van documenten

In de GIR 2.0 is het mogelijk om documenten te uploaden. Het toevoegen van documenten is mogelijk aan de Seveso-inrichting (inrichtingsdocumenten) en in een inspectiezaak (zaakdocumenten).

Documenten toevoegen aan de Seveso-inrichting kan door in het contextmenu op 'Algemene gegevens' te klikken en vervolgens op 'Documenten'. Het toevoegen van documenten in de inspectiezaak kan op in het contextmenu op "geüploadede documenten" te klikken en vervolgens op de plusknop. Het is verplicht om een bronorganisatie vast te leggen bij het uploaden van een document



Het overzicht van alle toegevoegde documenten (in verschillende inspectiezaken) staat in het contextmenu onder 'Geüploadede documenten' een overzicht van de documenten die zijn toegevoegd en gecreëerde documenten met de status Definitief. De status van een document kan Openbaar of Vertrouwelijk zijn.

De volgende documenten worden als inrichtingsdocument opgeslagen:

- omgevingsvergunningen (Bouw, milieu, water)
- besluiten (domino-aanwijzing)
- aanwijzing bedrijfsbrandweer
- Brzo-kennisgeving
- veiligheidsrapport
- PBZO-document

- QRA (QRA-bestanden, PSU-files)
- MRA
- intern noodplan
- rampbestrijdingsplan

Naamgeving van zaakdocumenten

Titel	De titel begint met een datum (jaar-maand-dag), zaak/ inrichting en de naam van het document.
Auteur	De auteur van document.
Versie	De versie van het document dat geüpload wordt.
Documentdatum	De datum van het document dat geüpload wordt.
Omschrijving	Korte omschrijving van het document (zie lijst zaak/ inrichting*)
Types	Selecteer een van de documenttypen
Vertrouwelijk aanduiding	Openbaar Het document is door alle gebruikers van GIR2.0 te zien. Vertrouwelijk: Het document is alleen in te zien door gebruikers met een zaakrol in de betreffende zaak en door gebruikers met de gebruikersrol Coördinator, Ondersteuner, Inspecteur of Beheerder.
Bronorganisatie	De organisatie waar het document vandaan komt.
Identificatie bij bronorganisatie	Gegeven dat bij bronorganisatie wordt gebruikt ter identificatie, kenmerk, documentnummer.
Toelichting	Vrije tekst

Zaakstatus

Is de inspectie inhoudelijk voorbereid, zijn de ontvangen reviewdocumenten geregistreerd, zijn de documenten toegevoegd aan de zaak, is de inspectietrail opgesteld en zijn de

inspectieonderwerpen en betrokkenen vastgelegd? En is, indien nodig, de inspectieagenda geactualiseerd? Dan moet de status van de inspectiezaak in de GIR 2.0 gewijzigd worden naar 'Inspectie voorbereid', door op 'status voltooien' te klikken.



Werkwijze buiten GIR 2.0

De inspectietrail kan worden gedownload als PDF. Door in het contextmenu op inspectieonderwerpen te klikken op je de pagina 'Inspectieonderwerpen'. Door op 'download inspectietrail' te klikken wordt de gehele inspectietrail van alle inspectieonderwerpen als PDF

document gedownload. Je kan de PDF uitprinten en daarbij verificatievragen op papier invullen. De inhoud van PDF kan ook gekopieerd worden naar Word en daar bewerkt worden voor inspectie.

De processtap is gereed als:

- de inspectie inhoudelijk is voorbereid;
- de ontvangst van de reviewdocumenten is geregistreerd in GIR 2.0;
- de ontvangen reviewdocumenten zijn geregistreerd en toegevoegd aan de inspectiezaak;
- de inspectietrail is opgesteld;
- de aandachtspunten voor de inspectieonderwerpen zijn vastgelegd;
- de inspectieagenda (indien nodig) is geactualiseerd.

2.3.2.4 Uitvoeren inspectie

Rollen en verantwoordelijkheden processtap

Inspectieleider (verantwoordelijke)

Inspecteur

Overige betrokkenen

Omschrijving processtap

In deze stap wordt de inspectie uitgevoerd. Deze wordt uitgevoerd door het inspectieteam volgens de afspraken die gemaakt zijn tijdens de voorbereiding. Ieder teamlid neemt de vooraf afgesproken rol in en behandelt de afgesproken agenda-onderdelen. De interne inspectieagenda is de leidraad voor de inspectie. Hierin staat de planning van de inspectieonderwerpen die tijdens de voorbereiding van de inspectie zijn vastgesteld.

Het team onderzoekt de aandachtspunten per inspectieonderwerp vanuit de inspectietrail. Bij de inspectie wordt aan de hand van de volgorde in de inspectieagenda geverifieerd of er voldaan kan worden aan de stellingen uit de inspectietrail.

De belangrijkste inspectieresultaten worden gedeeld met de exploitant en (mits aanwezig) de personeelsvertegenwoordiging van de Seveso-inrichting. Doe dit tijdens de terugkoppeling op de laatste dag of kies een later moment voor het geven van de uitgestelde terugkoppeling. Het moment van terugkoppeling is bij het verzenden van de externe inspectieagenda aangegeven, maar kan wijzigen naar aanleiding van de inspectie.

Afstemmen omschrijving bedrijfsactiviteiten

Bespreek tijdens de inspectie ook de omschrijving bedrijfsactiviteiten. Deze omschrijving komt terug in de publieksvriendelijke en openbare samenvatting. Als tijdens de inspectie overeenstemming is over de omschrijving bedrijfsactiviteiten, zal de Seveso-inrichting hier achteraf geen zienswijze op indienen.

De werkwijze voor het registreren van de inspectieresultaten wordt in de processtap 'Vastleggen inspectieresultaten' behandeld.

Inspectie verloopt anders

Tijdens de inspectie kunnen andere inspectieonderwerpen en aandachtspunten relevant blijken dan vooraf is voorbereid, of er wordt door andere zaakbetrokkenen uitvoering gegeven aan de inspectieagenda.

In dat geval kunnen, tijdens of na de inspectie, inspectieonderwerpen aan de inspectieagenda worden toegevoegd of ervan verwijderd of andere wijzigingen worden doorgevoerd. Dat gaat op dezelfde manier als in de processtap 'Voorbereiden inspectie'. Dit wordt gedaan in de agendaversie 'uitgevoerd'.

Doorlooptijd

Zo lang als de inspectieplanning aangeeft.

Benodigde documenten

- Reviewdocumenten
- Interne inspectieagenda
- Externe inspectieagenda

Werkwijze in GIR 2.0

De registratie van de inspectieresultaten vindt plaats in GIR 2.0.

Bij de uitvoering kunnen veranderingen optreden in het zaakdossier zoals:

- Het veranderen van de agenda.
- Het agenderen van andere inspectieonderwerpen dan voorbereid.
- Het wijzigen van de samenstelling van het team.
- Het wijzigen van de inspectieplanning (data en tijden).

Dergelijke wijzigingen kunnen effect hebben op:

- De te genereren inspectieagenda's: mogelijk moet een nieuwe externe inspectieagenda verstuurd worden voor het vervolg van de inspectie(dagen).
- Het regionaal toezichtjaarprogramma: mogelijk moet de inspectieplanning worden aangepast, als er meer inspectiedagen zijn dan eerder gepland.

De werkwijze voor het registreren van de inspectieresultaten wordt behandeld in de processtap 'Vastleggen inspectieresultaten'.

Werkwijze buiten GIR 2.0

Als de uitvoering afwijkt van de voorbereide inspectieagenda, kan de aangepaste Externe Inspectieagenda verstuurd worden naar de exploitant van de Seveso-inrichting (zie voor het versturen van de inspectieagenda de processtap 'Versturen inspectieagenda').

De processtap is gereed als:

- de inspectie (op locatie) is uitgevoerd.

2.3.2.5 Vastleggen inspectieresultaten

Rollen en verantwoordelijkheden processtap

Inspectieleider (verantwoordelijke)

Inspecteur

Overige betrokkenen

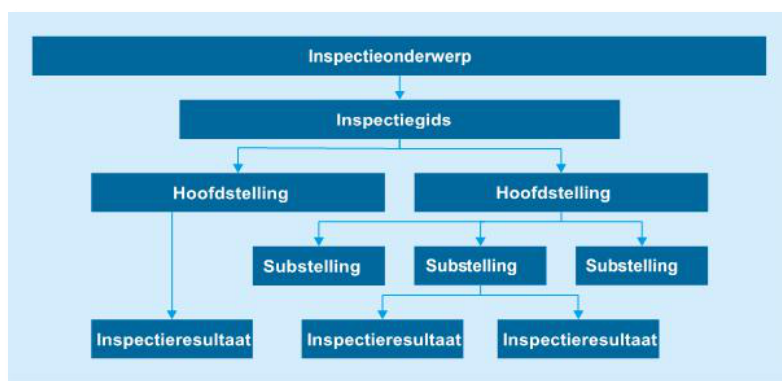
Omschrijving processtap

In deze stap worden de inspectieresultaten vastgelegd in GIR 2.0. Het is mogelijk dat de processtappen 'Uitvoeren inspectie' en 'Vastleggen inspectieresultaten' (deels) gelijktijdig plaatsvinden.

Dit gebeurt door het

beantwoorden van hoofdstellingen en substellingen. De oordelen op de substelling tellen mee in het oordeel op de hoofdstelling. Per substelling geef je aan of aan de stelling wordt voldaan en voeg je een motivatie toe. Het antwoord

op de substelling is onderdeel van het inspectieresultaat en leidt tot een oordeel over de hoofdstelling. Een negatief beoordeelde substelling betekent dat bij de hoofdstelling een afwijking of een overtreding geregistreerd moet worden. Zie voor de achtergronden van de oordeelsvorming de beschrijving in sectie B.



Het inspectieteam beslist uiteindelijk over de definitieve oordelen per stelling. Gezien de complexiteit van de regelgeving en uitvoering kan ondanks de goede samenwerking toch verschil van inzicht ontstaan bij de vorming van het eindoordeel over een Seveso-inrichting. Indien het verschil betrekking heeft op de vraag of iets een overtreding is of niet, geldt: de partner die bevoegd is op te treden tegen de overtreding bepaalt of iets als overtreding wordt gekwalificeerd of niet.

Daarnaast wordt bij meningsverschillen de volgende escalatieladder gevolgd:

- Bespreken in het inspectieteam;
- Bespreken tussen de coördinatoren in de betreffende regio;
- Bespreken in het RMO van de betreffenderegio;
- Bespreken in het MO BRZO+.

Bij het vastleggen van inspectieresultaten hoort ook het invullen van het inschattinginstrument veiligheidscultuur. Het inspectieteam vult minimaal het verplichte inschattinginstrument in.

Doorlooptijd

Het registreren van inspectieresultaten moet zo spoedig mogelijk na een inspectie.

In het [dynamisch kaderdocument](#) is beschreven dat het inspectierapport binnen acht weken aan de exploitant van de Seveso-inrichting verzonden moet worden.

Benodigde documenten

Reviewdocumenten

Registratie van de eigen (analoge) motivatie uit de verificatiestap tijdens de inspectie. Dit zijn gemaakte aantekeningen, foto's, et cetera.

Werkwijze in GIR 2.0

Iedere tijdens de inspectie onderzochte hoofdstelling en substelling moet beantwoord worden.

Je bepaalt wat het gevolg is van het antwoord bij een onderzochte stelling, door gebruik te maken van de tabel en het schema voor de oordeelsvorming (zie Sectie B, achtergronden bij de LBR).

Het kalenderoverzicht is het startpunt voor het vastleggen van de inspectieresultaten, waarbij in dit geval de onderstaande stappen worden doorlopen.

Open het agenda-item door erop te klikken en selecteer het gewenste inspectieonderwerp of klik in het contextmenu op inspectieonderwerp. Nu opent de pagina 'Inspectieonderwerp aandachtspunten, met de hoofdstellingen en substellingen van het inspectieonderwerp. Door op de gewenste hoofdstelling te klikken opent de pagina 'Aandachtspunten - details'.

Bij elk aandachtspunt staat een nummer, normenkader, de herkomst, of het een hoofd- of substelling is en optioneel een toelichting. Het toevoegen van een inspectieresultaat kan door op de 'Plusknop' te klikken.

Nummer	Normenkader	Herkomst	Substelling	Toelichting
ii.st.1 hulp	Stand der techniek	Substelling uit inspectiegeds behorende bij hoofdstelling uit inspectiegeds	de vakindeling en scheiding tussen vakken gevaarlijke stoffen en CMR stoffen in magazijnen	-

Dit aandachtspunt heeft nog geen inspectieresultaat.

Toelichting bij de stelling

Om informatie te geven over een onderwerp of voorbeelden van te stellen hulpvragen het voor beoordelen van de stelling mee te geven, is het mogelijk een toelichting toe te voegen. Een toelichting is op drie niveaus mee te geven:

1. Toelichting bibliotheek
2. Toelichting inspectiegids
3. Eigen toelichting bij een stelling

De toelichting bibliotheek is door de redactieraad toegevoegd aan een stelling en in alle inspectiegidsen zichtbaar. De toelichting inspectiegids is toe te voegen aan een hoofdstelling en alleen zichtbaar in de specifieke inspectiegids. De specifieke komt in de plaats van de generieke toelichting. De laatste mogelijkheid is de eigen toelichting. Deze toelichting is alleen bij toe te voegen bij de eigen gemaakte stellingen.

Inspectieresultaat

De volgende elementen worden altijd bij elke stelling standaard getoond:

- Antwoord
- Heeft betrekking op
- Interne notitie

Antwoord

Een stelling heeft standaard het antwoord 'Nog niet beantwoord', als er nog geen antwoord op de stelling is gegeven.

Heeft betrekking op (verplicht)

Het vast te leggen inspectieresultaat kan betrekking hebben op een specifiek(e) activiteit, proces of object. Denk hierbij aan een opslagvoorziening voor gevaarlijke stoffen, jetty of een stelling, een tank of opleidingsplan. Je kunt het veld 'Heeft betrekking op' gebruiken, om aan te geven op welke objecten, installaties, processen of activiteiten het antwoord betrekking heeft. Dit wordt hieronder onder 'opslaan' uitgewerkt. Let op: bij een inspectieresultaat met de antwoorden 'Ja' en 'Nee' is het veld 'Heeft betrekking op' verplicht om in te vullen.

Interne notitie

De 'Interne notitie' wordt gebruikt om aantekeningen te maken die niet met de exploitant van de Seveso-inrichting worden gedeeld. De interne notities zijn alleen zichtbaar voor de gebruikers van GIR 2.0 die zaakgegevens mogen inzien en worden niet opgenomen in het inspectierapport. Je kan hier ook opmerkingen zetten voor volgende inspectie.

Het antwoord is aan te passen in de volgende antwoordmogelijkheden:

- 'Ja'
- 'Nee'
- 'Niet van toepassing'
- 'Wordt niet beantwoord'.

In te vullen onderdelen bij het antwoord 'Ja'

Nadat je het antwoord 'ja' hebt gegeven, verschijnen de volgende velden:

- 'Oordeel' met vaste waarde 'voldoet'
- 'Bevinding'
- 'Motivatie' en
- 'Reden afwijken standaard'.

Het veld 'Bevinding' wordt bij het antwoord 'Ja' automatisch ingevuld met een positief geformuleerde helptekstbevinding (dit is alleen bij aandachtspunten afkomstig uit de bibliotheek). De helptekst mag worden aangepast maar beperk je tot een oordeel. In het tekstveld 'Motivatie' vul je in hoe en waarom je tot je oordeel komt. Waarom de stelling positief beantwoord is en het inspectieresultaat voldoende is. Dit doe je niet in het veld 'bevinding'. De positieve inspectieresultaten komen niet terug in het inspectierapport, maar worden wel geregistreerd en opgeslagen in GIR 2.0. Deze worden gebruikt voor toekomstige inspecties, monitoring en berekening in het toezichtmodel.

Antwoord

NOG NIET BEANTWOORD JA NEE WORDT NIET BEANTWOORD NIET VAN TOEPASSING

[TOON INSPECTIERESULTATEN SUBSTELLINGEN](#)

Heeft betrekking op
Geef aan waar dit antwoord betrekking op heeft. Bijvoorbeeld een installatie.
verplicht

Interne notitie
In dit veld kunnen diverse aantekeningen worden gemaakt, die alleen voor intern gebruik zijn bedoeld.

Oordeel
voldoet

Bevinding
De opleidingsbehoefte is onderkend en beschreven.

Motivatie
Geef hier een motivatie voor de bevinding.

Reden afwijken standaard
Geef hier een reden op waarom u inhoudelijk of redactioneel afwijkt van de standaard helptekstbevinding, het standaard oordeel en/of de standaard wettelijke grondslag. Op basis hiervan gaat de Redactieraad na in hoeverre de standaarden aangepast moeten worden.

Het veld 'Reden afwijken standaard' gebruik je als afgeweken is van de standaard helptekstbevinding. De redactieraad kan hier analyses op uitvoeren en eventueel aanpassingen uitvoeren op de standaard bevindingen.

Tip: Overnemen inspectieresultaten

De Inspectieresultaten die zijn ingevuld bij de substellingen (antwoord ja en nee) zijn met een druk op de knop te kopiëren naar de hoofdstelling. De knop 'toon inspectieresultaten substellingen' verschijnt onder de hoofdstelling. Zie voor de uitgebreide uitleg over de werking van deze knop de kennisbank.

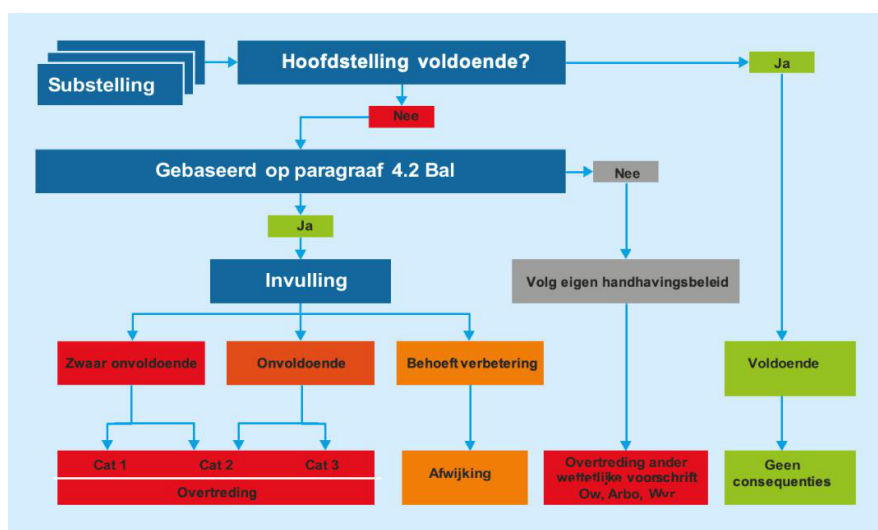


In te vullen onderdelen bij het antwoord 'Nee'

Nadat het antwoord 'Nee' is gegeven, verschijnt het verplichte veld 'Oordeel'. Hier wordt gevraagd een keuze te maken tussen:

- afwijking
- overtreding categorie 3
- overtreding categorie 2
- overtreding categorie 1

Voor ondersteuning bij het bepalen van het Oordeel is de instructie 'Oordeelvorming' gemaakt. Deze vind je in Sectie B van deze Werkwijzer.



Na het invullen van het 'Oordeel' verschijnen de volgende velden:

- datum constatering
- bevinding
- motivatie
- wettelijke grondslag
- juncto
- reden afwijken standaard
- handhavingsadvies door
 - handhaving door
 - handhavingsadvies
- verantwoordelijk rechtspersoon

Het veld Datum constatering verschijnt bij een inspectieresultaat waarbij sprake is van een overtreding. Dit veld is verplicht bij een hoofdstelling en optioneel bij een substelling. Bij een stelling die afkomstig is uit de bibliotheek of een inspectiegids of wordt het veld 'Bevinding' standaard gevuld met een negatief geformuleerde helptekstbevinding (indien niet aan de stelling is voldaan). De tekst is een voorstel en mag aangevuld of gewijzigd worden. Indien dit gedaan wordt altijd 'reden afwijking standaard' invullen. Alleen de inspectieresultaten waarbij een Nee-antwoord op een hoofdstelling is gegeven komen in het inspectierapport.

Omschrijf in het veld 'Motivatie' waarom je het antwoord 'Nee' hebt gegeven, wat je hebt waargenomen en waarom je tot het oordeel bent gekomen. De motivatie op een hoofdstelling komt terug in het inspectierapport. Deze wordt samengesteld uit de motivaties van de substellingen (zie de tip hierboven).

The screenshot shows a form with five sections, each with a text input field and a rich text editor toolbar above it:

- Bevinding**: Geef hier een omschrijving van de bevinding.
- Motivatie**: Geef hier een motivatie voor de bevinding.
- Wettelijke grondslag**: Geef hier de wettelijke grondslag voor de bevinding.
Wettelijke grondslag C (Geldigheid: - t/m 02-02-2030)
Verplicht
- Juncto**: Geef hier desgewenst aan op welke andere wettelijke grondslag deze bevinding is gebaseerd.
- Reden afwijken standaard**: Geef hier een reden op waarom u afwijkt van de standaard helptekstbevinding, het standaard oordeel, en/of de standaard wettelijke grondslag.

Het verplichte veld 'Wettelijke grondslag' bevat de juiste grondslag; dit veld is vooraf al ingevuld. Het veld 'Juncto' vul je in indien ook een andere wettelijke grondslag (de domeinwetgeving van de eigen overheidsorganisatie) van toepassing is. Het veld 'Reden afwijken standaard' hoeft je alleen in te vullen als wordt afgeweken van de standaard helptekstbevinding, het vooraf ingevulde oordeel of de vooraf ingevulde wettelijke grondslag. Dit veld komt niet terug in het Landelijke Benadering Risicobedrijven - Samenwerkingsafspraken toezicht door BRZO+ Pagina 105

inspectierapport, maar de inhoud wordt wel gebruikt voor de redactie op aandachtspunten en inspectiegidsen.

Handhavingsadvies

Als het oordeel een overtreding is, dan verschijnt onderaan de pagina een blokje Advies. Dit is het advies van de inspecteur hoe te handhaven. Je vult de volgende velden in:

- handhaving door
- begunstigingstermijn
- handhavingsadvies

Bij het verplichte veld 'Handhaving door' kies je de juiste overheidsorganisatie. Kies bij 'Begunstigingstermijn' het Aantal en het Soort termijn. In het keuzemenu 'Soort termijn' kan gekozen worden uit dagen, weken, maanden en jaren. Voor een stillegging of een overtreding die direct opgelost moet worden, moet de termijn '0 dagen' ingevuld worden. Voor een overtreding die direct verholpen is, wordt de datum ingevuld waarop de overtreding is verholpen. In het veld 'Handhavingsadvies' geeft je een toelichting op het advies over de opvolging van de overtreding, het in te zetten handhavingsinstrument en de termijnen.

Verantwoordelijk rechtspersoon

Ook leg je vast welke rechtspersoon verantwoordelijk is voor het oppakken van de actie om de afwijking of overtreding ongedaan te maken. Hierbij kun je kiezen uit de aan de Seveso-inrichting gekoppelde actieve structurele rechtspersonen en de incidentele werkgevers die aan de zaak zijn toegevoegd. Zorg dat registratie van de rechtspersonen klopt.

Het antwoord op de stelling is 'Niet van toepassing'

Geef het antwoord 'Niet van toepassing' als de stelling niet van toepassing is voor de Seveso-inrichting waar de inspectie plaatsvindt.

Het antwoord op de stelling is 'Wordt niet beantwoord'

Geef het antwoord 'Wordt niet beantwoord' als de stelling wél relevant is voor de Seveso-inrichting, maar tijdens de inspectie niet wordt onderzocht.

Opslaan inspectieresultaat

Een inspectieresultaat wordt opgeslagen met de knop 'Opslaan'.

Opslaan en volgend inspectieresultaat

Het kan voorkomen dat eenzelfde stelling ook van toepassing is op nog een ander(e) activiteit, proces of object en dat daar een ander inspectieresultaat voor moet worden toegevoegd. Klik dan op de knop 'Opslaan en volgend inspectieresultaat', waarna bij dezelfde stelling een nieuw in te vullen inspectieresultaat verschijnt. Bijvoorbeeld voor tank 12 en tank 15 is het antwoord 'Ja' gegeven en voor tank 4 moet het antwoord 'Nee' zijn voor dezelfde stelling. Dan kan eenvoudig door een nieuw inspectieresultaat toe te voegen door op de knop 'Opslaan en volgend inspectieresultaat' te klikken en in het veld 'Heeft betrekking op' aan te geven waar het inspectieresultaat op is gericht.

Navigeren tussen substellingen

Het is mogelijk om snel naar de vorige of volgende substelling behorende bij dezelfde hoofdstelling te gaan. Boven de substelling staan de knoppen 'vorige' en 'volgende'



Overzicht inspectieresultaten

De inspectieresultaten worden gepresenteerd in een scherm in het contextmenu onder Inspectie-inhoud. Onder dit onderwerp staan de opties Inspectieonderwerpen en Inspectieresultaten. Kijk voor meer informatie over de werking van de overzichten in de Kennisbank.

Veiligheidscultuur

Onderdeel van het vastleggen van de inspectieresultaten is het invullen van het inschattinginstrument veiligheidscultuur. Door in het contextmenu op 'Veiligheidscultuur' te

klikken open de pagina Inschattinginstrumenten Veiligheidscultuur. Op de pagina staat voor de toezichthoudende overheidsorganisatie een

Inschattinginstrument voor	Verplicht	Instrumentstatus
Omgevingsdienst	Nee	Concept
Nederlandse Arbeidsinspectie	Nee	Concept
Veiligheidsregio	Nee	Concept

[WIJZIGEN VERPLICHTING](#)

inschattinginstrument klaar. Per inschattinginstrument is aangegeven of invullen het verplicht is en wat de status is.

Let op: het is alleen mogelijk om het inschattinginstrument te openen voor de eigen overheidsorganisatie. Door op de organisatie te klikken opent de pagina Inschattinginstrumenten veiligheidscultuur - details.

Inschattinginstrumenten Veiligheidscultuur - details ← Naar overzicht

Inschattinginstrument voor Omgevingsdienst
Verplicht in te vullen Nee
Instrumentstatus Concept

Alles openklappen

1. Leiderschap (0/4) ^

1.1. In hoeverre is de leiding van het bedrijf (het MT/directieteam) geïmmiteerd aan veiligheid? Toelichting v

Helemaal niet Nauwelijks Enigszins Nogal Helemaal Weet niet

1.2. In hoeverre is de leiding van het bedrijf (het MT/directieteam) competent ten aanzien van veiligheid? Toelichting v

Helemaal niet Nauwelijks Enigszins Nogal Helemaal Weet niet

1.3. In hoeverre is de leiding van het bedrijf (het MT/directieteam) zichtbaar op de werkvloer? Toelichting v

Helemaal niet Nauwelijks Enigszins Nogal Helemaal Weet niet

1.4. In hoeverre spreekt de leiding van het bedrijf (het MT/directieteam) mensen aan op onveilige handelingen? Toelichting v

Helemaal niet Nauwelijks Enigszins Nogal Helemaal Weet niet

Standaard zijn alle vragen uit de vragenlijst getoond. Door de schuifknop 'Alles openklappen' naar links te schuiven 'klappen' alle vragen in zodat alleen de hoofdonderwerpen zichtbaar zijn. De grijze balk klappt weer open door erop te klikken. Aan de rechterkant van het hoofdonderwerp is zichtbaar hoeveel vragen het hoofdonderwerp bevat en hoeveel vragen er zijn beantwoord.

Als de hoofcategorie is opengeklapt verschijnen de vragen. Per vraag is ook een toelichting beschikbaar. De

1. Leiderschap (3/4) ^

1.1. In hoeverre is de leiding van het bedrijf (het MT/directieteam) geïmmiteerd aan veiligheid? Toelichting v

Helemaal niet en Nauwelijks

De leiding van het bedrijf (het MT/directieteam) bemoeit zich niet met veiligheid, ook niet met incidenten. De leiding van het bedrijf (het MT/directieteam) ziet veiligheid niet als haar verantwoordelijkheid. Tijdens een Brzo inspectie werkt de leiding van het bedrijf (het MT/directieteam) niet mee. De leiding van het bedrijf (het MT/directieteam) komt in actie na een ongeval of na een bezoek of waarschuwing van de inspectie.

Nogal en Helemaal

De leiding van het bedrijf (het MT/directieteam) is goed geïnformeerd over het bedrijf, weet wat er speelt en welke projecten er draaien m.b.t. veiligheid. Aanwezigheid van leiding van het bedrijf (het MT/directieteam) bij Brzo inspecties.

toelichting staat aan de rechterkant van de vraag en wordt zichtbaar door erop te klikken.

Om de vragen te kunnen beantwoorden klik je eerst op het 'potlood'. De volgorde van het beantwoorden van de vragen is vrijgelaten, het is niet verplicht om bijvoorbeeld van boven naar beneden te werken of om alle vragen in één keer te beantwoorden. Het tussentijds opslaan van de gegeven antwoorden kan door onderaan de vragenlijst op de knop opslaan te klikken. Gegeven antwoorden zijn te wijzigen tot het moment waarop de vragenlijst definitief gemaakt is. Als alle vragen zijn ingevuld en akkoord zijn bevonden klik je op de knop opslaan en definitief maken. Mocht het voorkomen dat nadat de vragenlijst de status definitief heeft gekregen een antwoord gewijzigd moet worden, is dat mogelijk. Door in de pagina 'Inschattingsinstrumenten Veiligheidscultuur' op de organisatie te klikken opent het inschattingsinstrument. Zodra een antwoord is gewijzigd wordt de status gewijzigd naar 'volledig ingevuld'. Vervolgens moet het inschattingsinstrument weer definitief gemaakt worden door op de knop 'definitief maken' te klikken.

Werkwijze buiten GIR 2.0

In de GIR 2.0 vindt geen registratie van 'Andere overtredingen' plaats. 'Andere overtredingen' zijn overtredingen die niet gerelateerd zijn aan naleving van [paragraaf 4.2 van het Bal](#). De LBR richt zich op naleving van het Bal. De registratie van de andere overtredingen vindt niet plaats in GIR 2.0, maar in het diensteigen systeem van de verantwoordelijke overheidsorganisatie. Dergelijke overtredingen komen dus ook niet in het inspectierapport. Het afhandelen van 'andere overtredingen' gaat niet via de landelijke handhavingsstrategie Brzo ([LHS Brzo](#)), maar via de handhavingsstrategie van de organisatie die bevoegd is tot handhaven.

De processtap is gereed als:

- de aandachtspunten van de verschillende inspectieonderwerpen zijn beantwoord;
- de bijeenkomst voor een alsnog uitgestelde terugkoppeling is ingepland (indien van toepassing);
- de status van de inspectiezaak is gewijzigd in 'Inspectie(bezoek) uitgevoerd';
- alle verplichte inschattingsinstrumenten veiligheidscultuur zijn definitief gemaakt.

2.3.2.6 Inspectieresultaten

Rollen en verantwoordelijkheden processtap

Inspectieleider (verantwoordelijke)

Inspecteur

Omschrijving processtap

In deze stap verwerkt het inspectieteam alle gegevens in de inspectieresultaten en stelt de gezamenlijke beoordeling op.

Doorlooptijd

Het registreren van inspectieresultaten moet zo spoedig mogelijk na een inspectie plaatsvinden. In het [dynamisch kaderdocument](#) is beschreven dat het inspectierapport binnen vier maanden na de laatste inspectiedag of uitgestelde terugkoppeling aan de exploitant van de Seveso-inrichting verzonden moet worden.

Werkwijze in GIR 2.0

Op de pagina inspectieresultaten zijn alle resultaten zichtbaar. De pagina is te bereiken via het contextmenu onder inspectieresultaten.

Inspectierapport

Nadat het inspectieteam de inspectieresultaten heeft vastgelegd, wordt het inspectierapport gegenereerd. In het contextmenu staat onder 'Inspectierapport' de opties 'Inspectierapport' en 'Samenvatting'. Klik op de knop 'Toon concept' om een conceptrapport te maken of op de knop "Toon definitief" om het definitieve rapport te genereren.

Het conceptrapport genereert het inspectieteam als het zelf een inhoudelijke beoordeling op het rapport uitvoert. Het inspectierapport moet de status concept hebben om het ter collegiale toets aan te kunnen bieden¹. Na het verwerken van de opmerkingen van de

Inspectierapport (PDF)

Document ↑	Verzenddatum	Vertrouwelijkheidsaanduiding	Documentstatus
2023-01-27 08:29 AFS Inspectie...	-	Vertrouwelijk	Concept

[TOON CONCEPT](#) [TOON DEFINITIEF](#)



¹ Zie paragraaf minimale vereisten

collegiaal toetsers wordt het definitieve rapport door het inspectieteam aangemaakt. Het definitieve inspectierapport krijgt altijd de vertrouwelijkheidsaanduiding Openbaar.

Indien het inspectieteam niet tot overeenstemming komt over de inspectieresultaten, passen de teamleden de escalatieladder toe. De omschrijving en werking is in het MO-overleg van 31 oktober 2019 vastgesteld. De betreffende agendapost staat op Brzoweb.

Aanmaken van een zaak ‘collegiale toets uitvoeren’

Om een collegiale toets uit te laten voeren maakt de inspectieleider eerst een nieuwe zaak ‘collegiale toets uitvoeren’ aan. Het aanmaken van een nieuwe zaak gaat niet vanuit de inspectiezaak maar via het linkermenu onder de knop ‘nieuwe zaak aanmaken’ als je op de pagina ‘Zaken’ staat.



Let op: het aanmaken van het aanmaken van een nieuwe zaak ‘collegiale toets uitvoeren’ alleen werkt als het inspectierapport in de gerelateerde Seveso-inspectie uitvoeren zaak de status ‘concept’ heeft.

Het linkermenu is de generieke oplossing voor het aanmaken van alle zaaktypen die in de GIR 2.0 worden gebruikt. In de volgende paragrafen wordt ingegaan op de werkwijze voor het aanmaken, uitvoeren en afronden van de collegiale toets.

Documentstatus

Documenten kunnen in de GIR 2.0 twee soorten statussen krijgen, namelijk Concept of Definitief. De status Concept wordt gebruikt om aan te duiden dat nog aan het document gewerkt wordt. De status Definitief wordt gebruikt om aan te duiden dat het document in deze processtap door het inspectieteam definitief is gemaakt en in de keten gebruikt kan worden. Deze systematiek is van toepassing op alle documenten.

Werkwijze buiten GIR 2.0

Geen werkwijze buiten de GIR 2.0.

De processtap is gereed als:

- het inspectieteam akkoord is met de vastgestelde inspectieresultaten;
- de collegiale toets is geïnitieerd van het volledige en door het inspectieteam opgestelde inspectierapport;
- de datum waarop het inspectierapport aan de collegiale toetser is aangeboden, is vastgelegd in GIR 2.0;
- de status van de inspectiezaak is gewijzigd in 'Inspectierapport opgesteld';
- de documenten die bewaard moeten blijven aan de inspectiezaak zijn gekoppeld. Andere documenten worden verwijderd.

2.3.2.7 Collegiale toets uitvoeren

Het doel van het uitvoeren van de collegiale toets

Het doel van de collegiale toets is om de uitvoering van de procedurele kwaliteit en de gemaakte werkafspraken, die vastliggen in de werkwijzer LBR, te toetsen. Op deze wijze is de landelijke uniformiteit binnen het deelproces Inspecteren zo goed mogelijk te realiseren. De collegiale toets vindt plaats op zowel de aangekondigde routinematige als de niet-aangekondigde routinematige inspecties.

Afspraken uitvoeren collegiale toets

Op hoofdlijnen verricht de collegiale toetsers de volgende taken:

Het toetsen of de inrichting gegevens, de zaakgegevens en de inspectieresultaten die geregistreerd staan in de GIR 2.0 op de juiste wijze zijn verwerkt en de samenhang tussen inspectieresultaten, aandachtspunten en inspectieonderwerpen strookt met de LBR-methodiek. Dit betreffen zowel de positieve als de negatieve inspectieresultaten.

In detail voert de collegiale toetsers de volgende controleslagen uit:

Algemene gegevens

- Zijn de algemene inspectiegegevens volledig ingevuld?

Inspectietrail

- Is de juiste hoofd- en substelling gekozen in relatie tot het gegeven antwoord?
- Past het gekozen inspectieonderwerp of de gekozen inspectieonderwerpen binnen de LBR-methodiek?

Registratie

- Komen substellingen met antwoord 'nee' terug in de hoofdstellingen met inspectieresultaat 'nee'?
- Is de motivatie gericht op zowel een positief als negatief gegeven inspectieresultaat?
- Is het negatieve inspectieresultaat voorzien van het juiste oordeel en past dat bij de motivatie (overtreding categorie 1, 2, 3 of afwijking)?
- Zijn de met 'ja' beantwoorde stellingen positief gemotiveerd of moet het inspectieresultaat toch negatief zijn?
- Zijn de met 'ja' beantwoorde substellingen voldoende duidelijk gemotiveerd? (ook als de bovenliggende hoofdstelling met 'nee' is beantwoord).

Beoordeling

- Is er gerapporteerd conform de uitgangspunten van de LBR methodiek?
Landelijke Benadering Risicobedrijven - Samenwerkingsafspraken toezicht door BRZO+ Pagina 113

- Is deze weergave in de GIR 2.0 goed en logisch navolgbaar voor een niet betrokkene bij de zaak?
- Geven de geregistreerde resultaten (positief/negatief) een juiste weergave van de uitgevoerde inspectie weer?

Seveso-inrichting

- Is de juiste rechtspersoon gekoppeld aan het negatieve inspectieresultaat in het inspectierapport? (bijvoorbeeld een contractor)
- Controleer de algemene gegevens van de Seveso-inrichting. Is alles volledig ingevuld en correct? (ook het e-mail adres van de exploitant)
- Is de bedrijfsregistratie correct weergegeven in de GIR 2.0?

Handhaving

- Past de categorie van overtreding bij de geconstateerde overtreding of afwijking?
- Toelichting: Komt de categorie van de geconstateerde overtreding of afwijking overeen met de generieke voorstellen vanuit de Redactieraad? Indien er sprake is van een afwijking ligt hier dan een onderbouwing aan ten grondslag?

Taalkundig

- Zijn de negatieve inspectieresultaten taalkundig op orde?

*Wat valt **niet** onder de taken van de collegiale toetser*

Het controleren of de inspectietrail goed is vormgegeven conform de LBR-methodiek valt niet onder de taak van de collegiale toetser. Deze taak en verantwoordelijkheid ligt bij het inspectieteam. De expertise en de taakvolwassenheid van het inspectieteam moet ertoe leiden dat de inspectie goed wordt voorbereid, uitgevoerd en geregistreerd. Bovendien komt een controleslag achteraf op de toegepaste inspectietrail en kan bijsturing door de collegiale toetser niet meer plaatsvinden. Daarnaast toetst een collegiale toetser niet of het aangegeven handhavingsadvies de juiste is.

Bevoegdheden

De collegiale toetser geeft een eindoordeel op de geregistreerde inspectieresultaten in GIR 2.0. Dit eindoordeel is een zwaarwegend advies richting het inspectieteam. Het inspectieteam is verantwoordelijk voor de wijze waarop de opmerkingen van de landelijke collegiale toetser worden verwerkt.

Vastleggen resultaten collegiale toets

Voor het eenduidig en uniform vastleggen van resultaten is aan de hand van de bestaande werkwijze en werkafspraken het zaaktype 'Collegiale toets uitvoeren' (hierna: CTU) ontwikkeld door de LBR. Het zaaktype CTU is in de GIR 2.0 opgenomen.

De zaak CTU kent drie statussen, namelijk:

- Collegiale toets geïnitieerd;
- Collegiale toets in behandeling genomen;
- Collegiale toets afgerond.

De werkwijzer beschrijft per status de te verrichten handelingen en te maken keuzes. Waar van toepassing is een toelichting of wordt met behulp van een afbeelding een voorbeeld gegeven.

Start van het proces

Het proces start nadat het inspectieteam klaar is met het uitvoeren van de inspectie en de inspectieresultaten volledig en juist heeft verwerkt in de GIR 2.0. Om het CTU proces te kunnen starten moet voldaan worden aan de minimale vereisten. De volgende paragrafen beschrijven van begin tot einde het proces van de collegiale toets.

2.3.2.8 Collegiale toets initiëren

Rollen en verantwoordelijkheden processtap

Collegiaal toetsers

Inspectieleider (verantwoordelijk)

Inspecteur

Omschrijving processtap

Het proces start nadat het inspectieteam klaar is met het uitvoeren van de inspectie en de inspectieresultaten volledig en juist heeft verwerkt in de GIR 2.0. Om het CTU proces te kunnen starten moet voldaan worden aan de minimale vereisten. De inspectieleider neemt contact op met de betreffende collegiale toetsers wanneer de eerste inspectiedag plaatsvindt en het moment waarop het inspectieteam het inspectierapport en de bijbehorende inspectieresultaten in de GIR2.0 kan aanleveren.

Minimale vereisten

Om het proces te kunnen starten zijn minimale vereisten waaraan de registratie moet voldoen. Bij openstaande inspectie zaken die aan de volgende criteria voldoen kan een CTU zaak worden aangemaakt:

- Met de status "inspectie(bezoek) uitgevoerd" of "Inspectierapport opgesteld";
- Tenminste één inspectieonderwerp bevat;
- Alle inspectieonderwerpen tenminste één aandachtspunt hebben;
- Alle aandachtspunten tenminste één inspectieresultaat hebben.

Doorlooptijd

Vijf werkdagen

Benodigde documenten

Geen documenten nodig, de inspectieresultaten uit de Seveso-inspectie uitvoeren zaak zijn beschikbaar in de CTU-zaak.

Werkwijze in GIR 2.0

Om een collegiale toets aan te kunnen bieden, maakt de inspectieleider eerst een nieuwe zaak 'Collegiale toets uitvoeren' aan. Het aanmaken van een nieuwe zaak gaat niet vanuit de inspectiezaak maar via het linkermenu onder de knop 'nieuwe zaak aanmaken'.

Het linkermenu is de generieke manier voor het aanmaken van alle zaaktypen die in de GIR 2.0 worden gebruikt. Klik eerst op de pagina 'Zaken' en vervolgens op de knop 'Aanmaken zaak' om een CTU zaak aan te maken. Binnen het menu worden de volgende stappen doorlopen:

Stap 1. Kies in de eerste stap voor 'Collegiale toets uitvoeren'.

Stap 2. Selecteer gerelateerde zaak. Hiermee relateer je de CTU-zaak aan de Seveso-inspectie uitvoeren zaak. Belangrijk is dat aan alle minimale vereisten wordt voldaan. Voor het relateren van de zaken is het mogelijk om te zoeken op zaaknummer, naam van de Seveso-inrichting, de locatie of uitvoeringsvorm.

Let op:

Seveso-Inspectie uitvoeren zaken die niet aan de minimale vereisten voldoen zijn niet te selecteren als te relateren zaak (zie minimale eisen 0). De zaak verschijnt wel in het keuzemenu, maar blijft licht grijs en is niet te selecteren. Om te zorgen dat de zaak 'Collegiale toets uitvoeren' is aan te maken moet de inspectieleider de betreffende Seveso-inspectie uitvoeren zaak eerst bijwerken zodat voldaan wordt aan de minimale vereisten.

Stap 3. Het toevoegen van de zaakbetrokkene. De zaakbetrokkene is degene aan wie het inspectieteam de collegiale toets aanbiedt.

Stap 4. Het toevoegen van een opmerking

Dit is een opmerking van het inspectieteam aan de collegiaal toetsers met inhoudelijke aandachtspunten over de inspectiezaak. Het veld opmerking voor zaakbetrokkene is optioneel.

Stap 4. Het toevoegen van een toelichting

Dit is een toelichting over de zaak, denk hierbij aan een post-it op de kaft van een dossier. Het veld toelichting is optioneel.

Als voorbeeld voor de opmerking en toelichting

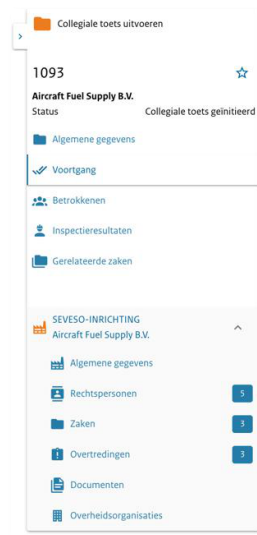
- *Merk op dat het onderwerp "X" enkel is beoordeeld op toegepast en niet op passend. Er is niet geverifieerd wat de inhoud van de procedures en werkinstructies is.*
- *Merk op dat bij volgnummer 1 geen overtreding is geschreven, enkel een afwijking. De tekortkoming is onzes inziens niet risicovol of zwaar genoeg voor een overtreding.*
- *Merk op. Handhaving van volgnummer 2 is direct doorgezet. Dit vanwege de urgentie van de overtreding en het oplossen ervan.*

Met de knop 'aanmaken' wordt de CTU-zaak aangemaakt en krijgt de zaak de status 'Collegiale toets geïnitieerd'.

Het inspectieteam kan vervolgens overige zaakbetrokkenen aan de zaak toevoegen. De opbouw van de pagina is vergelijkbaar aan de indeling van de Seveso-inspectie uitvoeren zaak. Via het contextmenu aan de rechterzijde van de pagina onder 'Betrokkenen' zijn zaakbetrokkenen aan de CTU zaak toe te voegen.

Op de pagina betrokkenen zijn twee type betrokkenen te onderscheiden, namelijk:

- Uitvoerend betrokkenen (collegiaal toetser(s))
- Procesbetrokkenen (Initiatiefnemer, Administratief medewerker(s))



Na het toevoegen van eventuele overige zaakbetrokkenen past de inspectieleider de status van de zaak aan naar 'Collegiale toets in behandeling genomen'. Het voltooien van de CTU zaak kan in het contextmenu onder 'Voortgang'. De zaak is vanaf dit moment in behandeling bij de collegiaal toetser.

Let op:

Het inspectieteam voert gedurende de periode dat de collegiaal toetser de zaak in behandeling heeft geen wijzigingen door in de gerelateerde 'Seveso-inspectie uitvoeren' zaak. Wijzigingen die het inspectieteam alsnog doorvoert wanneer de inspectiezaak in behandeling is bij de collegiaal toetser zijn niet zichtbaar voor de collegiaal toetser en worden niet getoetst. Het inspectieteam kan nieuwe punten alleen aanbieden aan de collegiaal toetser via een nieuwe CTU-zaak.

De processtap is gereed als:

- De inspectieleider alle (overige) zaakbetrokkenen heeft toegevoegd.

2.3.2.9 Collegiale toets in behandeling genomen

Rollen en verantwoordelijkheden processtap

Collegiaal toetser

Omschrijving processtap

Voor de collegiaal toetser staat een nieuwe CTU zaak klaar om in behandeling te nemen. Na het in behandeling nemen voert de collegiaal toetser de beoordeling uit aan de hand van de vastgestelde criteria. De inhoud en de diepgang van de collegiale toets is beschreven in de paragraaf 3.21.

Doorlooptijd

De collegiaal toetser voert binnen vijf werkdagen na het beschikbaar stellen van de collegiale toets uit. Het MO+ hanteert per collegiale toets een tijdsbesteding van maximaal 3 uur.

Werkwijze in GIR 2.0

De werkvoorraad van de collegiaal toetser is beschikbaar in het tabblad werkvoorraad. Op deze pagina zijn de zaken ingedeeld per zaaktype, zijnde Seveso-inspectie uitvoeren, Collegiale toets uitvoeren en Handhaving registreren.

Nummer	Seveso-richting	Locatieadres	Status >> Resultaat <<
1093	Aircraft Fuel Supply B.V.	Oude Vijfhuizenweg 6 1118XZ Schiphol	2. Collegiale toets in behandeling genomen

Door in het filter rechts bovenaan de rol van collegiaal toetser te selecteren verschijnen alle zaken die klaarstaan op naam van de collegiaal toetser. **Let op:** ook andere zaken waar de collegiaal toetser een rol heeft verschijnen. Met het filter op zaaktype is de selectie te verfijnen. De te behandelen zaken hebben de status 'Collegiale toets in behandeling' en kan de collegiaal toetser in behandeling nemen.

Open de zaak om te starten met de het uitvoeren van de collegiale toets door op de naam van de zaak te klikken.

Belangrijk om te weten is dat het als collegiaal toetser mogelijk is om op drie niveaus een

opmerking te plaatsen, namelijk:

- Totale Inspectie (pagina Algemene gegevens);
- Inspectieresultaat;
- Tekstvoorstel bevinding en motivatie.

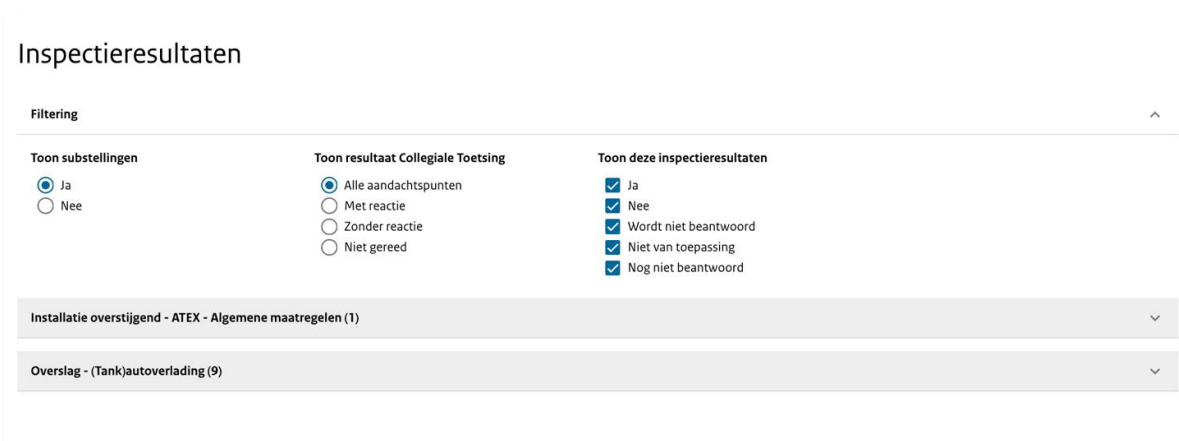
Onderstaand staat een toelichting van de mogelijkheden.

Algemene gegevens

Na het openen van de CTU zaak opent als eerst de pagina 'Algemene gegevens'. Op deze pagina kan de collegiaal toetsers opmerkingen plaatsen die betrekking hebben op de gehele inspectie. De bewerkmodus van de pagina opent door op het potlood te klikken.

Inspectieresultaten

Het overzicht met inspectieresultaten uit de te toetsen zaak, is te benaderen via het contextmenu onder 'Inspectieresultaten'.



De pagina Inspectieresultaten toont het overzicht met alle (op dat moment) aangeboden inspectieresultaten uit de gerelateerde inspectie zaak. Aan de bovenkant van de pagina staan drie onderwerpen met daaronder filteropties (Toon substellingen, Toon resultaat Collegiale Toetsen en Toon deze inspectieresultaten). Onder het menu met de filteropties staan de aandachtspunten voorzien van inspectieresultaten. De inspectieresultaten worden per inspectieonderwerp weergegeven (de grijze balk is open en dicht te klappen). Achter de naam van het inspectieonderwerp is ook het aantal te toetsen aandachtspunten zichtbaar.

Per inspectieonderwerp zijn de volgende gegevens zichtbaar:

- Nummer;

Landelijke Benadering Risicobedrijven - Samenwerkingsafspraken toezicht door BRZO+ Pagina 120

- Aandachtspunt;
- Antwoord;
- Heeft betrekking op;
- Reactie;
- Gereed.

Beoordelen inspectieresultaat

De beoordeling begint door op een aandachtspunt te klikken. Vervolgens opent de pagina Aandachtspunt-details. Op deze pagina voert de collegiaal toetsers de beoordeling uit en is het mogelijk om een reactie te plaatsen bij het inspectieresultaat, de bevinding en de motivatie.

Installatie overstijgend - ATEX - Algemene maatregelen

Deze inspectiegids explosieve atmosferen bestaat uit 1 deelgebied - ATEX algemene maatregelen (ATEX 1)

Numerus: ATEX 1
 Normenkader: Stand der techniek
 Herkomst: Hoofdstelling uit inspectiegids
 Geldigheid: 05-12-2022 t/m -

Hoofdstelling: In verband met explosieve atmosferen en de bijzonder risico's die daaruit kunnen voorkomen zijn de juiste algemene preventieve maatregelen genomen.

Toelichting inspectiegids: -

Antwoord: Gereed OPMERKING

Heeft betrekking op: De rode deur

Interne notitie: -

Goedkeuring: Overtreiding categorie 2

Datum constatering: 26-01-2023

Bevinding: In verband met explosieve atmosferen en de bijzonder risico's die daaruit kunnen voorkomen zijn niet de juiste algemene preventieve maatregelen genomen, omdat:

Motivatie: De deur is rood, maar moet groen zijn. TEXTVOORSTEL

Het is geen verplichting om bij alle onderdelen opmerkingen en tekstvoorstellen te plaatsen. Het plaatsen van opmerkingen of tekstvoorstellen is namelijk geen voorwaarde om de CTU zaak te kunnen afronden.

Voorbeelden van de toegevoegde opmerkingen en tekstvoorstellen zijn onderstaand weergegeven. Van alle toegevoegde informatie is zichtbaar wie en wanneer wat heeft toegevoegd.

Opmerking bij het inspectieresultaat

Het gaat hierbij om een algemene opmerking over het inspectieresultaat.

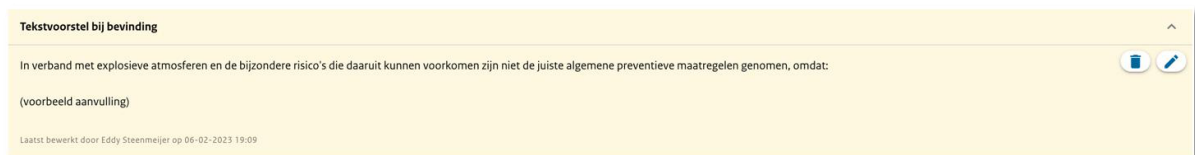
Opmerking bij inspectieresultaat

Goed gezien en het opvolgen van de constatering is noodzakelijk. OPMERKING

Laatst bewerkt door Eddy Steenmeijer op 06-02-2023 18:53

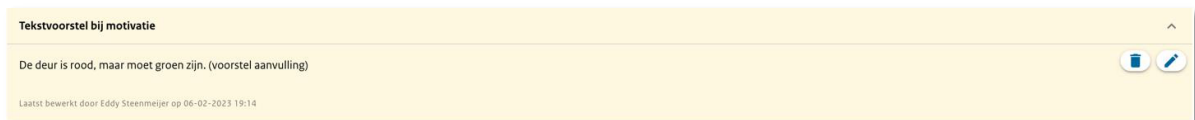
Tekstvoorstel bij de bevindingstekst

Met het klikken op de knop 'tekstvoorstel', verschijnt een pop-up venster met de originele tekst en een tekst bewerkvak waarin een tekstvoorstel is toe te voegen. De originele tekst blijft behouden. Het tekstvoorstel is zichtbaar bij de bevinding door middel van een geel gearceerd kader.



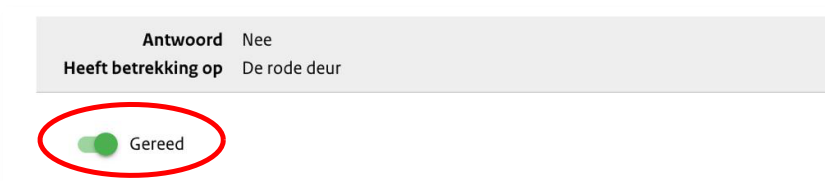
Tekstvoorstel bij Motivatie

Het bewerken van het tekstvoorstel motivatie werkt op dezelfde manier als bij het tekstvoorstel voor de bevinding.



Gereed melding beoordeling

Na het uitvoeren van de beoordeling van het inspectieresultaat wordt met de schuifknop de beoordeling op gereed gezet (de schuifknop staat onder de grijze balk). Na het gereed zetten van de beoordeling zijn de toegevoegde opmerkingen en tekstvoorstellen alleen te wijzigen na opnieuw wijzigen van de gereed markering. Het gereed melden van een inspectieresultaat is ook mogelijk zonder dat het toevoegen van opmerkingen.



Overzicht van de uitgevoerde beoordelingen

Op de pagina inspectieresultaten is inzichtelijk bij welke aandachtspunten een reactie is geplaatst en of het aandachtspunt gereed is gemeld. In de kolom 'Reactie' is zichtbaar of het aandachtspunt is voorzien van een reactie door de collegiaal toetser, er is dan een oranje post-it icoontje zichtbaar. Wanneer het aandachtspunt niet is voorzien van een reactie, is dat aangegeven met een liggend streepje (-). Als het gehele inspectieresultaat is getoetst staat in de kolom 'Gereed' een groen bolletje met een vinkje.





Installatie overstijgend - ATEX - Algemene maatregelen (1)					
Nummer	Aandachtspunt	Antwoord	Heeft betrekking op	Reactie	Gereed
ATEX.1	Hoofdstelling: In verband met explosieve atmosferen en de bijzonder risico's die daaruit kunnen voorkomen zijn de juiste algemene preventieve maatregelen genomen.	Nee	De rode deur		

Overslag - (Tank)autoverlading (9)					
------------------------------------	--	--	--	--	--

Directe handhaving

In het overzicht is ook zichtbaar of voor het aandachtspunt directe handhaving is ingezet. Directe handhaving wordt aangeduid met een oranje hand icoon in de kolom 'Gereed'. Wanneer directe handhaving op een inspectieresultaat is ingezet, kan de collegiaal toetser daar geen opmerkingen bij plaatsen. Dit inspectieresultaat staat geblokkeerd voor collegiale toetsing.

De collegiaal toetser kan op het niveau van de inspectie (bij algemene gegevens) wel een opmerking meegeven aan het inspectieteam. **Let op:** het betreffende inspectieresultaat is door de inspecteur niet meer aan te passen in de GIR 2.0 omdat directe handhaving is opgestart.

Overslag - Binnenschip verlading (5)					
Nummer	Aandachtspunt	Antwoord	Heeft betrekking op	Reactie	Gereed
i.sp3	Hoofdstelling: De opleidingsbehoefte is onderkend en beschreven.	Nee	opleiding externe medewerker	-	-
i.sp3	Hoofdstelling: De opleidingsbehoefte is onderkend en beschreven.	Nee	test 20-3124	-	
va.sp1	Hoofdstelling: Het vbs is voldoende passend voor de inrichting.	Nee	VBS niet actief voor gedeelde steiger	-	
dt-m-3	Hoofdstelling: De maatregel is betrouwbaar.	Nee	dfbdfv	-	
dt-m-3	Hoofdstelling: De maatregel is betrouwbaar.	Nee	brandblusser leeg	-	

Voltooien collegiale toets

Na het volledig uitvoeren van de collegiale toets moet de zaak de status 'Collegiale toets afgerond' krijgen om de zaak af te ronden. Het wijzigen van de zaakstatus gaat via het contextmenu onder 'Voortgang'. Als aan alle voorwaarden is voldaan kan de collegiaal toetser via de knop 'status voltooien' de CTU zaak afronden.

Let op: bij het voltooien van de zaak is het niet meer mogelijk voor de collegiaal toetser om

opmerkingen toe te voegen aan inspectieresultaten. Indien dat alsnog noodzakelijk is zal het inspectieteam een nieuwe CTU zaak moeten aanmaken.

De collegiaal toetsers informeert de inspectieleider zodra de zaak gereed is. In de gerelateerde inspectiezaak staat bij belangrijke datums wanneer de collegiale toets is ontvangen.

Werkwijze buiten GIR 2.0

Geen werkwijze buiten de GIR 2.0.

De processtap is gereed als:

- Blijkt uit de gekozen inspectieonderwerpen en aandachtspunten dat de LBR-methodiek is gevolgd?
- Zijn 'Ja'/'Nee'-antwoorden op substellingen correct vertaald naar het 'Ja'/'Nee'-antwoord op de hoofdstelling en is de motivatie hiermee in lijn?
- Is het negatieve inspectieresultaat op de hoofdstelling voorzien van het juiste oordeel (afwijking of overtreding) en gekoppeld aan de juiste rechtspersoon?
- Zijn de negatieve inspectieresultaten taalkundig op orde?
- Zijn zelf toegevoegde stellingen voor één uitleg vatbaar en in lijn met de LBR-systematiek opgesteld?
- Zijn de inspectiegegevens volledig en juist (teamsamenstelling, datums, et cetera)?
- Zijn de gegevens van de Seveso-inrichting en gekoppelde rechtspersonen volledig en juist?

2.3.2.10 Verwerken resultaten collegiale toets en actualiseren informatie Seveso-inrichting

Rollen en verantwoordelijkheden processtap

Inspectieleider (verantwoordelijke)

Inspecteur

Omschrijving processtap

In deze stap verwerkt het inspectieteam de opmerkingen van de collegiaal toetsers in de inspectieresultaten in de GIR 2.0. De reactie van de collegiaal toetsers is zichtbaar bij de inspectieresultaten.

Het inspectieteam bespreekt de opmerkingen van de collegiale toetsers en past op basis daarvan de inspectieresultaten in GIR 2.0 aan. Het inspectieteam neemt uiteindelijk het besluit over het definitieve oordeel. Indien de bevinding afwijkt van het advies van de collegiale toetsers vult het inspectieteam de reden daarvan in (dat kan op inspectieniveau, bij inspectieresultaat, bevinding of motivatie). De inspectieleider informeert de collegiale toetsers welke adviezen door het inspectieteam zijn overgenomen. Als het inspectieteam geen overeenstemming bereikt over de inspectieresultaten, past het de escalatieladder toe.

De inspectieleider controleert of alle gegevens van de Seveso-inrichting nog actueel zijn. Zo niet dan actualiseert de inspectieleider de algemene gegevens.

Doorlooptijd

Het verwerken van de opmerkingen van de collegiale toetsers moet zo snel mogelijk plaatsvinden.

Benodigde documenten

De registraties van de collegiaal toetsers zijn beschikbaar bij het onderdeel de inspectieresultaten binnen de Seveso-inspectie uitvoeren zaak.

Werkwijze in GIR 2.0

De inspectieleider ontvangt van de collegiaal toetsers een bericht dat de collegiale toets is uitgevoerd en het inspectieteam de Seveso-inspectie uitvoeren zaak verder kan uitvoeren.

Het inspectieteam opent in de werkvoorraad de betreffende inspectiezaak. In het contextmenu onder de Inspectieresultaten zijn de bevindingen van de collegiaal toetsers zichtbaar.

Inspectieresultaten

Filtering

Toon inspectieresultaten

Alle
 Met Collegiale Toets reactie
 Collegiale Toets reactie niet verwerkt
 Niet aangeboden ter Collegiale Toets



Toon antwoorden

Ja
 Nee
 Wordt niet beantwoord
 Niet van toepassing
 Nog niet beantwoord

Toon substellingen

Ja
 Nee

Installatie overstijgend - ATEX - Algemene maatregelen (1)

Nummer	Aandachtspunt	Antwoord	Heeft betrekking op	Reactie	Verwerkt/ Negeren
ATEX.1	Hoofdstelling: In verband met explosieve atmosferen en de bijzonder risico's die daaruit kunnen voorkomen zijn de juiste algemene preventieve maatregelen genomen.	Nee	De rode deur		

Overslag - (Tank)autoverlading (9)

Per aandachtspunt is zichtbaar of het een reactie bevat en of het verwerkt moet worden. Een reactie is in de kolom 'Reactie' zichtbaar gemaakt door het oranje post-it icoontje. In de kolom 'Verwerkt/negeren' staat dan het oranje icoon met een uitroepteken. Het icoontje is tevens voorzien van een oplichtende tekst 'er zijn reacties te verwerken'.

Verwerken van bevindingen collegiaal toetser

Het verwerken van de reacties kan door op het betreffende aandachtspunt te klikken. De opmerkingen kunnen op drie niveaus gemaakt zijn:

- Over de totale inspectie;
- Per inspectieresultaat;
- Per bevinding en/of motivatie.

De onderdelen die zijn voorzien van een opmerking van de collegiaal toetser zijn voorzien van een geel gearceerde balk met de tekst 'Opmerking bij inspectieresultaat – Collegiale Toets en zaaknummer'. De reactie is zichtbaar door de balk aan de rechterkant open te klappen.

Reactie inspectieresultaat

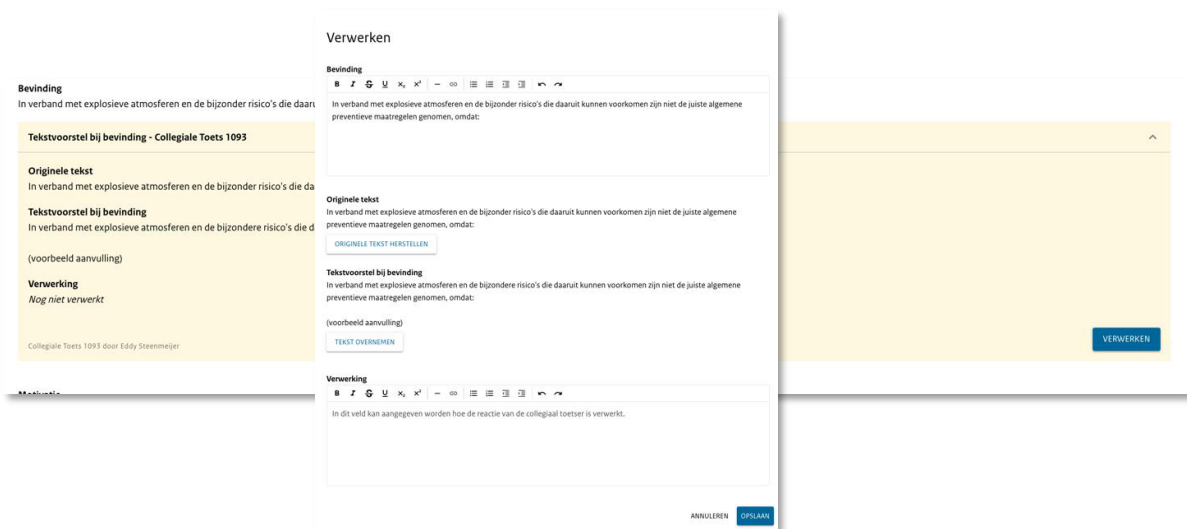
Het inspectieteam kan door op de knop 'Verwerken' te klikken de reactie van de collegiaal toetser op het niveau van het inspectieresultaat openen. Er verschijnt een pop-up scherm. Het inspectieteam kan eventueel een toelichting geven op de opmerking van de collegiaal toetser. Het plaatsen van een reactie is niet verplicht en geen voorwaarde om de Seveso-inspectie zaak af te ronden. Door op de knop 'Opslaan' te klikken is de reactie direct verwerkt.



Reactie bevinding en motivatie

Het verwerken van de reacties bij bevinding en motivatie werken op dezelfde manier. Het pop-up scherm bevat de bevinding, de originele tekst, een tekstvoorstel en een optioneel veld waarin de bewerking is toe te lichten.





Met de knop 'tekst overnemen' is de opmerking van de collegiaal toetser over te nemen. De knop 'originele tekst herstellen' zet de originele tekst weer terug. De bevindingen worden met de knop 'Opslaan' opgeslagen.



Overzicht verwerkte inspectieresultaten

Op de pagina Inspectieresultaten is een totaal overzicht van de voortgang van het verwerken van de opmerkingen afkomstig van de collegiaal toetser.

In de onderstaande afbeelding staat de betekenis van de iconen.

Iconen	
	Er zijn één of meer reacties gegeven in een CTU-zaak.
	Kolom Reactie: Er zijn geen reacties uit een afgeronde CTU-zaak Kolom Verwerkt/Negeren: Alle reacties uit de afgeronde CTU-zaken zijn verwerkt.
	Een reactie uit een afgeronde CTU-zaak is nog niet verwerkt.
	Er is een reactie gegeven vanuit de collegiale toets op een inspectieresultaat waar directe handhaving op plaatsvindt. De reactie kan niet worden verwerkt en zal dus worden "genegeerd".

Na het verwerken van alle opmerkingen van de collegiaal toetsers maakt het inspectieteam het inspectierapport definitief. Het definitief maken van het inspectierapport werkt op dezelfde wijze als het concept inspectierapport. Let op dat het inspectieteam na het maken van het definitieve inspectierapport ook alle verzendgegevens moet aanvullen. In gevallen dat de verzendgegevens ontbreken is dat zichtbaar doordat bovenaan de pagina de volgende melding staat:



Verzendgegevens ontbreken bij dit definitieve inspectierapport.

Bijwerken Algemene gegevens Seveso-inrichting

Voor het bijwerken van de gegevens van de Seveso-inrichting worden de volgende stappen doorlopen. Door in het contextmenu onder het kopje Seveso-inrichting op 'Algemene gegevens' te klikken, opent de pagina 'Algemene gegevens Seveso-inrichting'. Deze pagina bevat in het contextmenu aan de rechterkant de volgende gegevens: Algemene gegevens, Rechtspersonen, Zaken en Overheidsorganisaties. Klik de 'potlood' om de gegevens te kunnen bewerken. Klik op de 'floppy' om de bewerkingen op te slaan.

Bijwerken rechtspersonen

Klik op 'Rechtspersonen' om alle aan de Seveso-inrichting gerelateerde rechtspersonen in te zien. Als er iets niet juist staat, is achter 'Rechtspersonen' een oranje driehoekje met uitroepteken zichtbaar. Door op Rechtspersonen te klikken verschijnt de melding en de tekst met wat er niet juist is. Klik op de rechtspersoon om het te bewerken. Het doorvoeren van wijzigingen kan door op de 'potlood' te klikken en het opslaan van de wijzigingen door vervolgens op de 'floppy' te klikken.

Het toevoegen van nieuwe rechtspersonen doe je door op de 'plusknop' te klikken. De volgende

stap is het selecteren van de rol. Kies daarvoor uit Exploitant, Werkgever of Vergunninghouder en klik op 'Verder'.

De volgende stap is het kiezen van de rechtspersoon. Vul in het zoekveld de naam van de Seveso-inrichting in of het KvK-nummer. Als de gegevens in GIR 2.0 aanwezig zijn, verschijnen deze. Als de gegevens niet aanwezig zijn, zijn deze op te zoeken in het Handelsregister van de Kamer van Koophandel (via de koppeling). Selecteer de juiste rechtspersoon en klik op 'Verder'.

De volgende stap is het toevoegen van de relatiegegevens. Door het invullen van een ingangsdatum en het e-mailadres van de rechtspersoon wordt de nieuwe rechtspersoon toegevoegd aan de Seveso-inrichting.

Toevoegen van de vestiging

Klik op 'Rechtspersonen' om alle aan de Seveso-inrichting gerelateerde rechtspersonen in te zien. Klik op de 'plusknop' om een nieuw rechtspersoon toe te voegen. Doorloop de stappen twee tot vier net als bij het toevoegen van een rechtspersoon. In stap vier selecteer je de vestiging en klik op opslaan.

Werkwijze buiten GIR 2.0

Deze processtap heeft geen werkwijze buiten GIR 2.0.

De processtap is gereed als:

- Zijn de opmerkingen van de collegiale toetsers door het inspectieteam verwerkt in de inspectieresultaten?
- Zijn - indien nodig - de gegevens van de Seveso-inrichting en rechtspersonen geactualiseerd?
- Is het definitieve inspectierapport gegenereerd?
- Is de publieksvriendelijke samenvatting als apart PDF-document gegenereerd?

2.3.2.11 Voorbereiden inspectieagenda volgende inspectie

Rollen en verantwoordelijkheden processtap

Inspectieleider (verantwoordelijke)

Inspecteur

Omschrijving processtap

In deze stap wordt een voorstel uitgewerkt voor de volgende inspectie. Deze stap is facultatief. Het voorstel wordt als document aan de inspectiezaak toegevoegd.

Doorlooptijd

-

Benodigde documenten

-

Werkwijze in GIR 2.0

Het document, wat door het inspectieteam is vastgesteld, toevoegen aan de inspectiezaak.

Werkwijze buiten GIR 2.0

In een word-document kan het inspectieteam opmerkingen opstellen voor volgende inspectie, zoals suggesties voor onderwerpen. Dit formulier is toe te voegen aan de inspectiezaak via uploaden documenten.

De processtap is gereed als:

- het voorstel voor de volgende inspectieagenda is uitgewerkt (optioneel).

2.3.2.12 Terugkoppelen conclusie inspectie

Rollen en verantwoordelijkheden processtap

Inspectieleider (verantwoordelijke)

Inspecteur

Omschrijving processtap

Deze stap beschrijft hoe de inspectieresultaten aan de exploitant van de Seveso-inrichting worden teruggekoppeld. Deze stap kan ook pas na de processtap 'Consolideren inspectieresultaten' worden uitgevoerd in de vorm van een zogenoemde uitgestelde terugkoppeling. Standaard vindt de terugkoppeling direct plaats na de inspectie, op de laatste inspectiedag. Zie voor een gedetailleerde uitwerking de processtap 'Opstellen Inspectieagenda'.

Doorlooptijd

-

Benodigde documenten

-

Werkwijze in GIR 2.0

Deze stap vindt buiten GIR 2.0 plaats. De eventueel gebruikte presentatie wordt aan de inspectiezaak toegevoegd.

Werkwijze buiten GIR 2.0

Het maken van een eventuele presentatie gaat via dienstige systemen.

De processtap is gereed als:

- de terugkoppeling is gegeven aan het bedrijf;
- de eventueel gedeelde presentatie is verbonden aan de inspectiezaak.

2.3.2.13 Genereren inspectierapport

Rollen en verantwoordelijkheden processtap

Inspectieleider (verantwoordelijke)

Inspecteur

Regiocoördinator

Omschrijving processtap

In deze stap worden de aanbiedingsbrief en het definitieve inspectierapport met daarin de publieksvriendelijke samenvatting gegenereerd.

Doorlooptijd

In het dynamisch kaderdocument is afgesproken binnen acht weken na de laatste inspectiedag het inspectierapport wordt verzonden naar de Seveso-inrichting.

Benodigde documenten

Sjabloon aanbiedingsbrief

Werkwijze in GIR 2.0

Voor het genereren van het 'Inspectierapport ter verzending' moet er in het team overeenstemming zijn over de vastgelegde inspectieresultaten.

Nadat het inspectieteam de inspectieresultaten heeft vastgesteld, wordt een 'Inspectierapport ter verzending' gegenereerd. Klik in het contextmenu onder Inspectieagenda op 'Inspectierapport (PDF)', ga naar het tabblad 'Ter verzending' en klik op 'Toon voorbeeld'. Er wordt een voorbeeld van het inspectierapport gegenereerd met daarin de publieksvriendelijke samenvatting. In het pop-up-scherm met het voorbeeld kan vervolgens worden gekozen voor 'Opslaan als PDF' of 'Sluiten'.

Wanneer het gegenereerde document goed is, wordt de status veranderd van concept naar definitief. De inspectieleider geeft aan de inspecteur van het coördinerend bevoegd gezag aan dat het rapport gereed is voor verzending.

UITWERKEN = Welke informatie komt er allemaal in het ins[ectierapport

Werkwijze buiten GIR 2.0

De inspecteur van de coördinerende omgevingsdienst stelt de aanbiedingsbrief op. Het sjabloon

voor de aanbiedingsbrief is opgeslagen op Brzoweb in de map 'inspectiedocumenten'. 'Sjabloon aanbiedingsbrief'.

De processtap is gereed als:

- de aanbiedingsbrief, het inspectierapport en de publieksvriendelijke samenvatting zijn gegenereerd;
- de aanbiedingsbrief is toegevoegd aan de inspectiezaak (Brief-dienst-zaaknr).

2.3.2.14 Verzenden inspectierapport inclusief samenvatting

Rollen en verantwoordelijkheden processtap

Inspectie leider
Inspecteur
Regiocoördinator

Omschrijving processtap

In deze stap wordt het inspectierapport verstuurd naar de Seveso-inrichting. In het rapport is de publieksvriendelijke samenvatting verwerkt. De Seveso-inrichting krijgt gelegenheid om haar zienswijze te geven op de samenvatting.

Eventuele zienswijze wordt verwerkt waarbij de openbare samenvatting eventueel aangepast wordt. Het verwerken van de zienswijze vindt plaats buiten de GIR 2.0. Een op zienswijze aangepaste openbare samenvatting wordt niet in GIR 2.0 opgeslagen.

In deze stap wordt ook de openbare samenvatting gemaakt, dit is de losse publieksvriendelijke samenvatting die gebruikt wordt voor publicatie op de website www.brzoplus.nl.

Doorlooptijd

-

Benodigde documenten

Aanbiedingsbrief
Inspectierapport met daarin de publieksvriendelijke samenvatting
Openbare samenvatting

Werkwijze in GIR 2.0

De losse samenvatting (PDF) wordt door de inspecteur van de coördinerende omgevingsdienst gegenereerd. Als het inspectierapport de status definitief heeft, moet de status van de Samenvatting (PDF) ook de status definitief hebben.

Werkwijze buiten GIR 2.0

De inspecteur van de coördinerende omgevingsdienst verstuurt de aanbiedingsbrief en het inspectierapport met daarin de publieksvriendelijke samenvatting naar de exploitant van de Seveso-inrichting. Dit gebeurt bij voorkeur per e-mail.

Het registreren en opslaan van de verstuurde informatie vindt plaats in het dienstige systeem (VTH en/of documentmanagementsysteem) van het coördinerend bevoegd gezag. De

inspecteur van de coördinerende omgevingsdienst voegt de brief en afschrift van de mail toe aan de inspectiezaak via “Uploaden documenten”. De teamleden kunnen de correspondentie registreren in het dienstige systeem.

Het verwerken van ontvangen zienswijze vindt plaats buiten de GIR 2.0. Het wijzigen van de openbare samenvatting maakt geen onderdeel uit van de inspectiezaak. De verantwoordelijkheid ligt bij het coördinerend bevoegd gezag.

Bureau BRZO+ publiceert de openbare samenvattingen op de BRZO+-website www.brzoplus.nl.

De processtap is gereed als:

- de e-mail, met daarbij de aanbiedingsbrief en het inspectierapport met daarin de publieksvriendelijke samenvatting, is verstuurd aan de exploitant van de Seveso-inrichting;
- de openbare samenvatting status definitief heeft gekregen;

2.3.2.15 Afsluiten inspectiezaak

Rollen en verantwoordelijke processtap

Inspectie leider

Inspecteur

Omschrijving processtap

In deze stap wordt de inspectiezaak afgerond. De inspectie leider kijkt of rapportage de status definitief heeft en of de benodigde documenten zijn toegevoegd en niet relevante documenten zijn verwijderd uit de zaak.

Doorlooptijd

-

Benodigde documenten

-

Werkwijze in GIR 2.0

Bij het afsluiten van de inspectiezaak wordt gecontroleerd of een aantal, voor analyse en monitoring essentiële, gegevens aanwezig zijn. Als dit niet het geval is, wordt een melding getoond met de mogelijkheid direct te navigeren naar het scherm waar een ontbrekend gegeven ingevoerd moet worden.

Wijzig de status van de inspectiezaak naar status 'Inspectie afgerond'.

The screenshot shows a software interface for the 'Uitgevoerd' (Completed) status. It features a list of four items, each with a checkmark icon and a dropdown arrow:

- Inspectie(bezoek) uitgevoerd
- Inspectierapport opgesteld
- Inspectierapport vastgesteld
- Inspectie afgerond

Below the 'Inspectie afgerond' item, there are three bullet points:

- Is het inspectierapport verzonden aan de Seveso-inrichting en overige belanghebbenden?
- Is de verzenddatum van het inspectierapport vastgelegd?
- Zijn naar aanleiding van de inspectie alle relevante registraties bijgewerkt?

At the bottom of the screen, there are two buttons: 'STATUS VOLTOOIEN' (a blue button) and 'STATUS TERUG' (a button with a circular arrow icon).

Bij het afronden van een zaak (niet bij het afbreken) wordt gecontroleerd of er een verzenddatum is vastgelegd bij een definitief inspectierapport ter verzending.

Verwijderen van zaakdocumenten

Bij het afronden van een inspectiezaak is het belangrijk om alleen de minimaal benodigde documenten bij de zaak op te slaan. Onderstaand is een opsomming van de documenten die in de GIR 2.0 opgeslagen moeten blijven. De GIR 2.0 vormt niet het archiveringsysteem. Alle andere documenten moeten uit GIR 2.0 verwijderd worden en eventueel overgedragen aan het dienstige systeem.

De volgende documenten moeten in de GIR 2.0 opgeslagen blijven:

- gegenereerde agenda's
- gegenereerde inspectierapporten
- geannoteerd inspectierapport door CT
- beoordelingsformulier juistheid Veiligheidsrapport
- beoordelingsformulier juistheid QRA
- beoordelingsformulier juistheid MRA

Werkwijze buiten GIR 2.0

-

De processtap is gereed als:

- de verzenddatum van het inspectierapport is vastgelegd in GIR 2.0;
- alle relevante registraties zijn bijgewerkt;
- niet-relevante documenten zijn verwijderd.

2.4 Handhaven

Het proces Handhaven is opvolgend en ondersteunend aan het proces toezicht. Het proces Handhaven wordt gestart als tijdens een inspectie een overtreding is geconstateerd. Tijdens de inspectie kan onder leiding van de inspectieleider een handhavingsadvies opgesteld voor het sanctioneren van de overtredingen. Per overtreding wordt door het inspectieteam het handhavingsinstrument en de handhavende instantie(s) voorgesteld. Daarbij wordt de landelijke handhavingsstrategie gebruikt. Voor het maken van handhavingscorrespondentie zelf is geen centraal BRZO+ proces beschreven, De toezichthoudende overheidsorganisaties hebben daarvoor eigen ingerichte processen. Daarbij moeten wel de afspraken over tijdige versturing van documenten en tijdige opvolging in acht worden genomen.

Voor de keuze van een handhavingsinstrument in relatie tot de ernst van de overtreding wordt verwezen naar de Landelijke Handhavingsstrategie Brzo. Daarin staan zowel de bestuursrechtelijke als strafrechtelijk sporen beschreven. Wanneer het bestuursrechtelijke handhaving betreft en de hersteltermijn verstreken is, wordt een herinspectie uitgevoerd om te controleren of opvolging is gegeven aan de ingezette handhavingsinstrumenten. Deze herinspectie vindt zoveel mogelijk gezamenlijk plaats door het inspectieteam en volgt het proces zoals beschreven in paragraaf 4.6 van deze werkwijzer. In de Handhaving registreren zaak (HHR-zaak) wordt aangegeven of de overtredingen opgeheven zijn.

Gegevens met betrekking tot strafrecht, zoals processen verbaal worden niet in GIR 2.0 maar in de diensteigen systemen geregistreerd. Er wordt in GIR 2.0 wel vastgelegd of strafrechtelijke handhaving wordt ingezet.

Handhaving registreren zaak

In GIR2.0 wordt de uitkomst van een herinspectie op een overtreding geregistreerd in een "handhaving registeren zaak" (HHR-zaak). De herinspectie zelf wordt niet in GIR2.0 in een inspectie zaak verwerkt. Daarnaast het opstellen het handhavingsdocument, zoals een waarschuwing gedaan in de diensteigen systemen. Een belangrijk uitgangspunt is dat met de HHR-zaak de registratie achteraf plaatsvindt en geeft daarmee op hoofdlijnen de resultaten van de herinspectie weer. Oftewel de registratie vindt plaats met de handhavingsbrief in de hand. Ook gebeurtenissen die effect hebben op een eerdere handhaving registeren zaak worden verwerkt in een nieuwe registratie. Dit zijn gebeurtenissen zoals administratieve inspecties of zienswijzen op handhavingsbeschikkingen, etc. Hiermee ontstaat inzicht in het volledige handhavingstraject van start tot eind. Dit traject is ook visueel weergegeven in GIR2.0 zodat direct een beeld te verkrijgen is van de status van het handhavingstraject. Het handhavingstraject zal verderop in deze werkwijzer beschreven worden. De documenten, zoals

handhavingsdocumenten, kunnen geüpload worden in de HHR-zaak. Dit gaat via eenzelfde werkwijze als het uploaden van documenten in een Seveso-inspectie uitvoeren zaak (SIU-zaak).

Bij de HHR-zaak wordt een nieuwe zaakrol geïntroduceerd, namelijk die van Registrator. Dit betreft de gebruiker die de HHR-zaak verwerkt, bijvoorbeeld een inspecteur, ondersteuner of coördinator. Welke gebruiker de zaak daadwerkelijk in behandeling neemt is afhankelijk van de dienstige werkafspraken, om die reden wordt de rol van Registrator gebruikt. De Registrator kan dus een andere gebruiker zijn dan degene die de zaak aanmaakt. De gebruiker die de zaak aanmaakt zal in de handhaving registeren zaak de rol Initiatiefnemer toegewezen krijgen.

Er zijn voorwaarden gesteld om de handhaving van een overtreding in GIR2.0 te kunnen registeren, namelijk:

Er moet een afgesloten SIU-zaak met overtredingen zijn geregistreerd.

Uitzondering op deze voorwaarde is wanneer er Directe handhaving in de SIU-zaak is geregistreerd; Bij directe handhaving is de SIU-zaak nog niet afgerond. De inspectievoortgang staat in die zaak dan meestal nog op de zaakstatus "Inspectie voorbereid". Hierdoor zijn bij het overzetten van de overtredingen vanuit de SIU-zaak naar de HHR-zaak alleen de overtredingen zichtbaar waarbij is gekozen voor direct handhaving.

Als niet aan deze voorwaarden wordt voldaan kan het registratieproces niet volledig doorlopen worden, omdat er geen overtredingen gevonden kunnen worden wanneer de gebruiker een registratie wil toevoegen.

Daarnaast is het uitgangspunt dat zoveel als mogelijk gezamenlijk door de toezichthoudende overheidsorganisaties wordt opgetrokken bij de herinspectie. Wanneer er tijdens een inspectie verschillende overtredingen worden geconstateerd waarop verschillende overheidsorganisaties handhaven, kunnen deze overtredingen in één HHR-zaak geregistreerd. In de zaak worden de overtredingen vervolgens aan de handhavende overheidsorganisatie gekoppeld. In één HHR-zaak kunnen dus registraties plaatsvinden op overtredingen die door verschillende toezichthoudende overheidsorganisaties gehandhaafd worden, maar dit is geen verplichting. Wanneer voor registraties uiteenlopende doorlooptijden zijn, kan gekozen worden om meerdere HHR-zaken aan te maken.

Iedere toezichthoudende overheidsorganisatie is verantwoordelijk om de registratie op de overtreding in de HHR-zaak te doen. Indien binnen een termijn van één maand na het aanmaken van de HHR-zaak nog niet alle toezichthoudende overheidsorganisaties de registratie hebben bijgewerkt, mag de registrator de HHR-zaak voltooiën zodat deze niet onnodig lang blijft open staan. De andere toezichthoudende overheidsorganisaties zullen dan de

handhavingsregistratie doen in een nieuwe HHR zaak.

Overtreedingsnummer

Bij het afsluiten van een SIU zaak of bij het toekennen van directe handhaving wordt aan een overtreding een overtreedingsnummer toegekend. Dit betreft een nummer dat alleen terug te vinden is in de GIR. In het inspectie rapport dat door GIR wordt gegenereerd worden overtredingen / afwijkingen genummerd met 1, 2, 3, etc. Het overtreedingsnummer is opgebouwd als volgt “laatste twee cijfers jaartal-volnummer”, bijvoorbeeld 23-0001, 23-0002, etc. Het volnummer betreft een volnummer van alle overtredingen in de GIR. Het kan dus zijn dan de eerste overtreding in een SIU zaak begint met een volnummer hoger dan 1.

Handhavingstraject

Zoals aangegeven is het handhavingstraject van een overtreding in GIR2.0 visueel gemaakt. Door middel van het handhavingstraject is de staat van de overtreding door de tijd te volgen. Dit is visueel gemaakt door een tijdlijn waar links van de tijdlijn de initiële SIU-zaak staat (later komen hier de herinspecties bij) en rechts van de tijdlijn staan de HHR-zaken en afzonderlijke handhavingsregistraties weergegeven. De standaardweergave is dat de nieuwste zaak bovenaan weergegeven wordt. Wanneer op het klokje naast het woord “handhavingstraject” wordt geklikt, verandert de volgorde en staat de oudste zaak bovenaan (dit is altijd de initiële SIU-zaak). Daarnaast is inzichtelijk of het traject nog niet is afgerond door het rode bolletje met mapje.



Vanuit het handhavingstraject kan ook naar het betreffende inspectieresultaat genavigeerd worden waarop de overtreding betrekking heeft. Er kan ook naar de diverse handhavingsregistraties genavigeerd worden. Wanneer de overtreding is opgeheven en de laatste HHR-zaak is gesloten dan kleurt het bolletje bovenaan groen. Let hierbij op dat een HHR-zaak pas gesloten kan worden als alle benodigde registraties zijn gedaan. Wanneer een overtreding is opgeheven en er zijn geen registraties voor deze overtreding meer nodig, kan het zijn dat de zaak nog niet gesloten kan worden doordat voor een andere overtreding de registratie nog niet is afgehandeld. Vandaar dat een uitgangspunt is dat HHR-zaken niet langer dan een maand openstaan.

Handhavingstraject



Handhavingsbevoegdheden

De handhavingsbevoegdheden zijn voor het bevoegd gezag beschreven in hoofdstuk 18 van de Omgevingswet. In afdeling 13.4 van het Omgevingsbesluit zijn de handhavingsgrondslagen gelegd naar de Arbeidsomstandighedenwet en de Wet Veiligheidsregio's. Op basis hiervan kunnen de toezichthoudende overheidsorganisaties optreden voor overtredingen op grond van paragraaf 4.2 van het Besluit activiteiten leefomgeving.

Processchema

Dit processchema voor handhaven beschrijft de stappen in GIR2.0 om tot een handhavingsregistratie te komen.

Handhavingsinstrument

Het handhavingsinstrument is het instrument dat wordt ingezet om een geconstateerde overtreding ongedaan te maken. Afhankelijk van de ernst van de overtreding en de handhavende instantie kan dit zijn: de waarschuwing, een beschikking (eis, stillegging, bestuursdwang, last onder dwangsom, bestuurlijke boete, etc.), strafrechtelijke handhaving en/of zorginstrument. In de HHR zaak kunnen de volgende handhavingsinstrumenten worden geregistreerd:

- Waarschuwing;
- Eis;
- Last onder dwangsom;
- Last onder bestuursdwang;
- Bestuurlijke boete;
- Boeterapport;
- Bevel tot stillegging;
- Verzegelen of verwijderen van hetgeen zich in de inrichting bevindt;
- Exploitatieverbod;
- Geheel of gedeeltelijk buitenwerking stellen;
- Zorginstrument.

2.4.1 Handhaving initiëren

Rollen en verantwoordelijken processtap

Regio coördinator (verantwoordelijke)

Proces ondersteuner

Inspecteur

Omschrijving processtap

De verantwoordelijke medewerker maakt handhaving registeren zaak (HHR zaak) aan. Welke medewerker dit doet is afhankelijk van de afspraken in de regio; dit kan de regio coördinator, proces ondersteuner of inspecteur zijn. In deze processtap wordt een Registrator toegekend die de feitelijke handhavingsregistraties zal doen. Er kunnen meerdere Registrators aan één HHR zaak worden toegekend.

Doorlooptijd

Twee dagen vanaf ontvangst van het handhavingsadvies en het verzenden van het inspectierapport.

Benodigde documenten

Handhavingsadvies en inspectierapport

Registratie in GIR2.0

Landelijke Handhavingsstrategie Brzo

Werkwijze in GIR2.0

De HHR-zaak wordt aangemaakt door op de knop “Aanmaken zaak” te klikken.

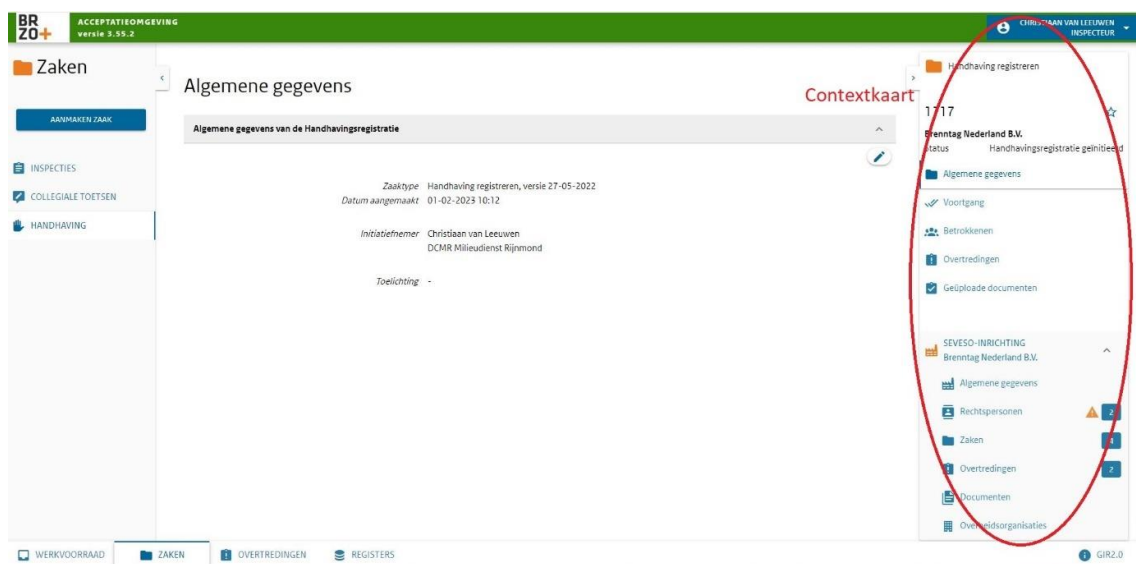


Vervolgens wordt een scherm geopend waarin vier stappen doorlopen moeten worden om de HHR-zaak aan te maken.

- Stap 1 selecteer Zaaktype → kies hier “Handhaving registeren” en klik op verder.

- Stap 2 selecteer Seveso-inrichting → zoek hier de inrichting op waar de HHR-zaak betrekking op heeft. Selecteer de inrichting en klik op verder.
- Nadat in stap 2 op verder geklikt wordt, opent een pop-up venster. In deze stap kan een bestaande HHR-zaak gekozen worden om de gewenste handhavingsregistratie in te doen of kan hiervoor een nieuwe HHR-zaak gestart worden.
 - Een bestaande HHR-zaak kies je indien een andere overheidsorganisatie al een HHR-zaak heeft aangemaakt waarin je je registratie kan doen. Uitgangspunt is namelijk zoveel als mogelijk gezamenlijk op te trekken in dezelfde HHR-zaak.
 - Kies voor het aanmaken van een nieuwe HHR-zaak indien er nog geen HHR-zaak is aangemaakt. In deze uitwerking wordt gekozen voor “verder met nieuwe zaak”.
- Stap 3 selecteer de Betrokkene → zoek de Registrator(s) op en klik op verder;
- Stap 4 Toelichting → hier kan eventueel toelichting gegeven worden. Dit is een optioneel invulveld. Klik vervolgens op aanmaken en de HHR-zaak is aangemaakt.

Na het aanmaken van de HHR-zaak opent de pagina ‘Algemene gegevens’ van de HHR-zaak. De opbouw van het scherm is vergelijkbaar met de SIU-zaak met rechts het contextmenu waarin alle onderdelen van de HHR-zaak worden getoond. Dat zijn de opties voortgang, betrokkenen, overtredingen en geüploade documenten.



De status van de HHR-zaak is automatisch bijgewerkt naar “handhavingsregistratie geïnitieerd”. Dit is te zien op de voortgangspagina. De Registrator voegt indien relevant vervolgens alle andere zaakbetrokkenen toe. Het toevoegen van de zaakbetrokkenen werkt op dezelfde wijze als bij een SIU-zaak, namelijk via het contextmenu-item ‘Betrokkenen’. Na het toevoegen van alle zaakbetrokkenen moet de volgende status worden gezet door op “status voltooien” te klikken.



Na het voltooien van deze status is de HHR-zaak gereed om alle registraties in te voeren.

Werkwijze buiten GIR2.0

Geen werkwijze buiten de GIR2.0.

De processtap is gereed als:

- De handhaving registreren zaak is aangemaakt en de status “handhavingsregistratie gestart” is voltooid.

2.4.2 Handhavingsdocument opstellen / verzenden

Rollen en verantwoordelijkheden processtap

Adviseur (jurist)
Regio coördinator
Inspecteur
Procesondersteuner

Omschrijving processtap

Het handhavingsdocument wordt opgesteld. Dit gebeurt op basis van het gegeven handhavingsadvies en eventuele input van een juridisch adviseur. Voor het opstellen van het handhavingsdocument en het informeren van de Seveso-inrichting wordt het werkproces van de eigen organisatie gevolgd. Voor toetsing gebruik je de Landelijke Handhaving strategie Brzo.

Doorlooptijd

Binnen drie weken na het versturen van het inspectierapport moet het handhavingsdocument verzonden zijn naar de Seveso-inrichting.

Benodigde documenten

Organisatie handhavingsbeleid
Organisatiesjabloon handhavingsdocument
Landelijke Handhavingsstrategie Brzo
Handhavingsadvies

Werkwijze in GIR2.0

Het opstellen van het handhavingsdocument vindt plaats binnen de diensteigen systemen.

De processtap is gereed als:

Het handhavingsdocument is opgesteld en verzonden. Dit kan een waarschuwing, eis, last onder dwangsom, last onder bestuursdwang, bestuurlijke boete, boeterapport, stillegging, verzegeling, exploitatieverbod en/of zorginstrument zijn.

2.4.3 Versturen handhavingsdocument

Rollen en verantwoordelijkheden processtap

Regiocoördinator (verantwoordelijke)

Proces ondersteuner

Inspecteur

Omschrijving processtap

De waarschuwing, voornemen, of beschikking wordt verstuurd.

De volgende gegevens worden geregistreerd:

- brief datum;
- kenmerk;
- hersteltermijn / begunstigingstermijn.

Doorlooptijd

Binnen drie weken na verzenden inspectierapport wordt het eerste document (waarschuwing, voornemen of beschikking) aan het bedrijf gestuurd. Indien nodig kan hier gemotiveerd van afgeweken worden. Afhankelijk van het instrument is dit de aanschrijving, aankondiging, waarschuwing of beschikking.

Benodigde documenten

Diensteigen procedure voor versturen handhaving

Werkwijze in GIR2.0

Het versturen van het handhavingsdocument vindt plaats via de dienstige systemen. De documenten, die naar het bedrijf worden gestuurd, worden geplaatst in de HHR-zaak waarin het handhavingsinstrument geregistreerd wordt. Dit wordt in de volgende processtap "handhavingsinstrument registreren" beschreven.

Werkwijze buiten GIR2.0

Het versturen van een handhavingsdocument vindt plaats in/via de systemen van de handhavende overheidsorganisatie.

De processtap is gereed als:

Het handhavingsdocument is verstuurd naar de Seveso-inrichting.

2.4.4 Handhavinginstrument registreren

Rollen en verantwoordelijkheden processtap

Proces ondersteuner

Inspecteur

Omschrijving processtap

Het handhavinginstrument wordt geregistreerd in de aangemaakte HHR-zaak.

Doorlooptijd

Wanneer het handhavingdocument is verzonden wordt het handhavinginstrument zo spoedig mogelijk geregistreerd in een HHR-zaak. De maximale termijn waarbinnen dit plaatsvindt is een maand na het verzenden van het handhavingdocument.

Benodigde documenten

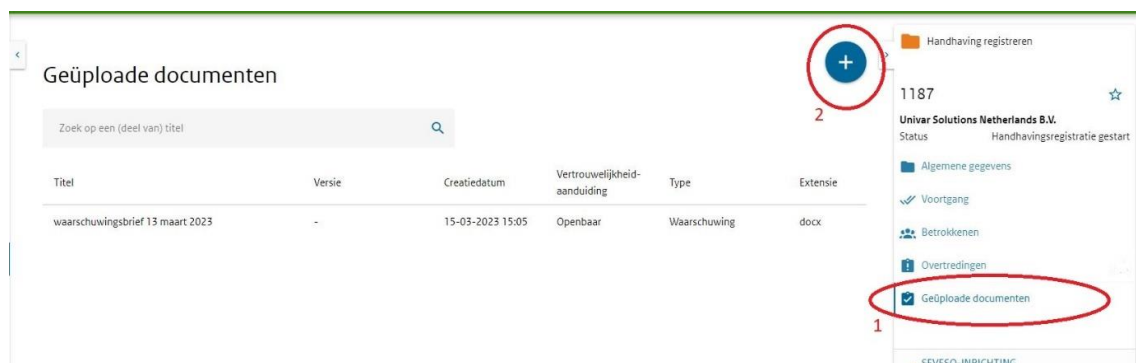
Verzonden handhavingdocument

Werkwijze in GIR2.0

In deze processtap wordt uitgelegd hoe de diverse handhavingregistraties worden vastgelegd in GIR2.0 in de eerder geïnitieerde HHR-zaak. Als eerste zal in zijn algemeenheid uitleg gegeven worden over het creëren van handhavingregistraties. Daarna zal per handhavinginstrument uitleg worden gegeven hoe de registratie verloopt en welke keuzes daarin gemaakt moeten worden.

Uploaden documenten

In de HHR-zaak kunnen documenten worden geüpload, zoals de verstuurde handhavingdocumenten of andere correspondentie. Deze kunnen vervolgens aan de handhavingregistratie worden gerelateerd waarop het document betrekking heeft. Klik in het contextmenu op documenten (1) en vervolgens op het plusje (2) om het uploaden te beginnen.

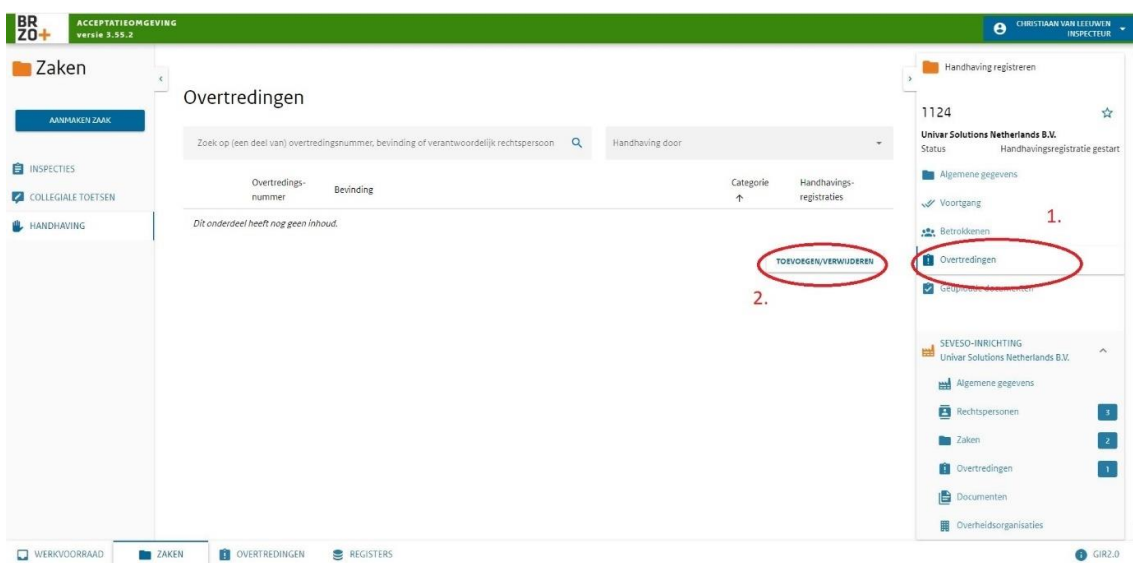


Als op het plusje is gedrukt dan wordt naar een nieuw scherm genavigeerd. Sleep het gewenste document in de grijze balk of klik op de grijze balk om het document op te zoeken en toe te voegen. Klik vervolgens op 'Verder' en vul alle gegevens van het document in (de zogeheten 'metadata'). Klik daarna op uploaden en het document wordt in de HHR-zaak geüpload. Hierna is het document te relateren aan één of meerdere handhavingsregistraties.

Handhavingsregistratie toevoegen: Algemeen

De zaak voor handhavingsregistratie is aangemaakt en de relevante openstaande overtredingen bij de Seveso-inrichting moeten aan de HHR-zaak worden toegevoegd. De eerste stappen van de handhavingsregistratie zijn voor alle handhavingsinstrumenten hetzelfde. Deze stappen zullen in dit deel worden behandeld. Daarna wordt per handhavingsinstrument beschreven hoe de registratie plaatsvindt.

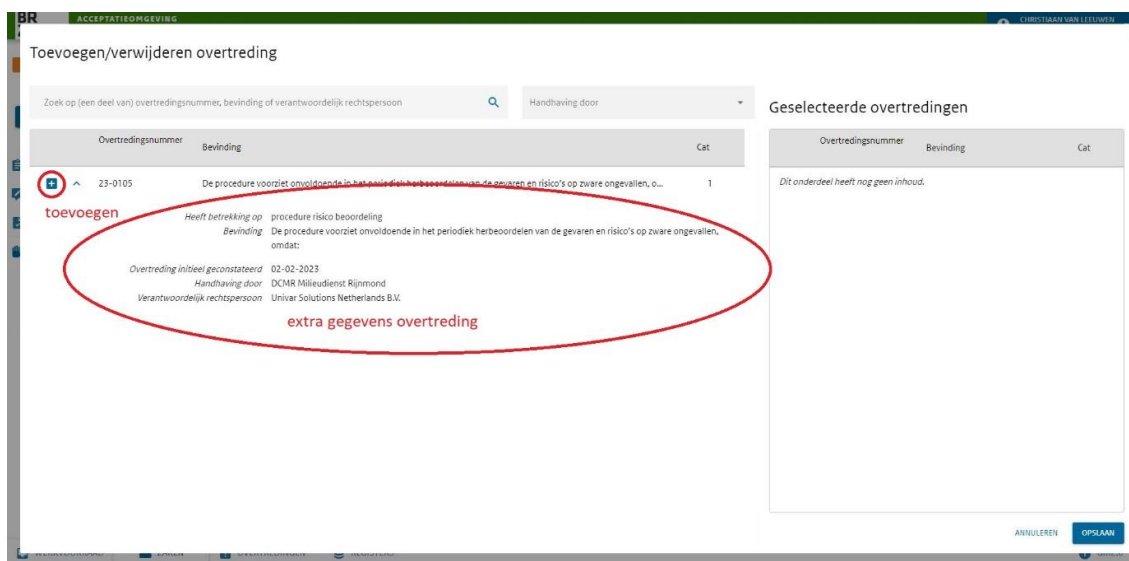
De aan de zaak toegevoegde overtredingen zijn zichtbaar in het contextmenu onder 'overtredingen'. Hiermee navigeer je naar de gekoppelde overtredingen in de HHR-zaak. Indien er nog geen overtredingen aan deze zaak zijn toegevoegd dan zal dit onderdeel leeg zijn. Klik vervolgens op "Toevoegen/verwijderen" om overtredingen aan de zaak toe te voegen. Het toevoegen van overtredingen aan de zaak werkt op dezelfde wijze als bijvoorbeeld het toevoegen van aandachtspunten in de SIU-zaak.



Toevoegen/verwijderen overtredingen

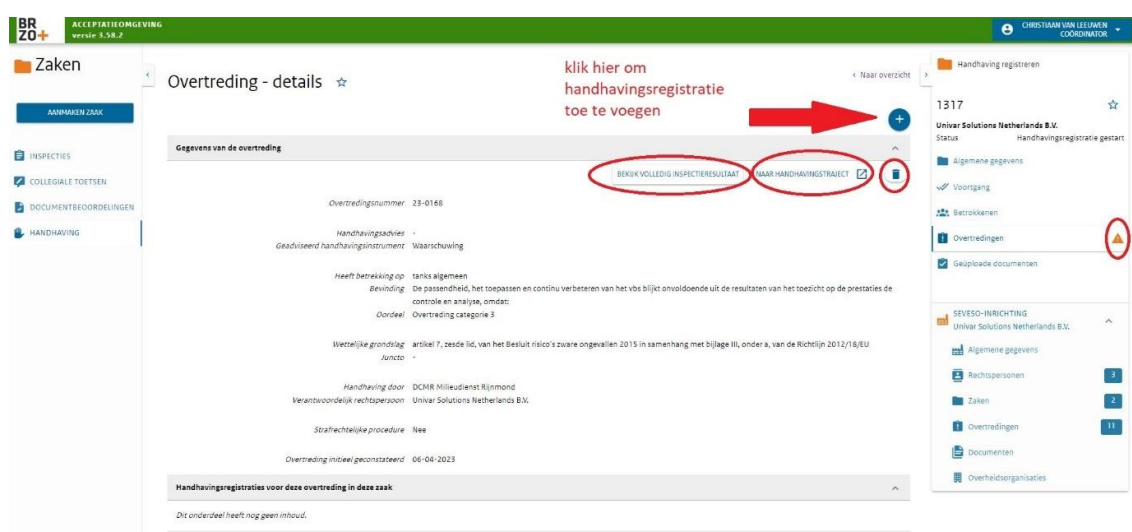
Door op de knop "toevoegen/verwijderen" te klikken opent een pop-up scherm. Links van het scherm staan de toe te voegen nog openstaande overtredingen behorende bij de aan de zaak gerelateerde Seveso-inrichting. Overtredingen die al toegevoegd zijn in een andere nog openstaande HHR-zaak zullen niet getoond worden. Door op het "v" teken naast het plusteken

te klikken worden detailgegevens van de overtreding zichtbaar. Het inklappen van deze gegevens kan door op “^” te klikken. Rechts staan de geselecteerde overtredingen. Deze kunnen verwijderd worden door op het “min-teken” te klikken. Voorwaarde voor het verwijderen van een overtreding is dat er nog geen handhavingsregistratie op de overtreding heeft plaatsgevonden. Door op de knop “opslaan” te klikken is de overtreding toegevoegd aan de HHR-zaak.



Toevoegen handhavingsregistratie aan de overtreding

Per overtreding voeg je minimaal één handhavingsregistratie toe. Door op de pagina ‘Overtredingen’ op een overtreding te klikken navigeer je naar de pagina “Overtreding – details”.



Op deze pagina zijn de volgende acties uit te voeren:

- Toevoegen handhavingsregistratie
- Bekijk volledig inspectieresultaat
- Naar handhavingstraject

De overtreding kan door middel van het prullenbakje weer uit de HHR-zaak worden gehaald (als er nog geen handhavingsregistratie bij is vastgelegd). In de contextkaart staat een uitroepteken naast de overtredingen. Dit betekent dat er overtredingen in de zaak zijn zonder handhavingsregistratie.

Toevoegen handhavingsregistratie

Klik op de plusknop om de handhavingsregistratie te starten. De pagina “Handhavingsregistratie toevoegen” opent. Op deze pagina doorloop je vijf stappen om de handhavingsregistratie toe te voegen. De eerste stappen van het toevoegen van een handhavingsregistratie zijn grotendeels gelijk. In de vierde stap wordt het handhavingsinstrument geselecteerd en vastgelegd. Per handhavingsinstrument wordt een toelichting gegeven op diverse velden en de te maken keuzes.

Stap 1: Staat van de overtreding

In deze stap geef je de staat van de overtreding aan.

- Overtreding geconstateerd: de overtreding is niet hersteld of is opnieuw opgetreden (bijvoorbeeld ‘Er is geconstateerd dat deuren rood zijn, terwijl deze deuren blauw behoren te zijn bij bedrijf X’)
- Overtreding niet geconstateerd: de overtreding is niet waargenomen, bijvoorbeeld omdat deze definitief is hersteld, of omdat deze opnieuw kan optreden (bijvoorbeeld bij een Last onder Dwangsom: ‘Bij de controle vandaag zijn er geen grafietregens opgetreden bij bedrijf Y’. Maar volgende week wordt er weer gecontroleerd.)
- Overtreding ten onrechte aangemaakt: hoewel initieel sprake leek van een overtreding, is dit bij nader inzien niet het geval (bijvoorbeeld ‘Bij de overtreding op het vrijkomen van stof Z bleek bij nader inzien dat stof Z geen Brzo-stof te zijn’. Of, ‘De ogenschijnlijke ontbrekende procedure bleek wel in het bezit te zijn van het inspectieteam’)
- Niet geïnspecteerd, actualiseer een eerdere handhavingsregistratie: er is niets waargenomen, maar er is een andere reden om de handhavingsregistratie bij te werken, bijvoorbeeld omdat er nieuwe correspondentie over de overtreding is. De werkwijze voor het actualiseren is in de paragraaf “[Actualiseren eerdere handhavingsregistratie \(zonder inspectie\)](#)” beschreven.

Stap 2: Gegevens van de overtreding

In deze stap registreer je de datum van constatering en of de handhaving is beëindigd.

Onderstaand wordt de werking van de invulvelden uitgelegd. Deze werking is hetzelfde voor de overtredingen met staat “Overtreding geconstateerd” en “Overtreding niet geconstateerd”. Voor de overtredingen met de staat “Overtreding ten onrechte aangemaakt” is de werking anders. Bij deze staat kan alleen de datum van constatering (her)inspectie worden ingevuld. De overige velden zijn wel zichtbaar, maar niet te wijzigen.

Uitleg invulvelden:



2. Gegevens van de overtreding

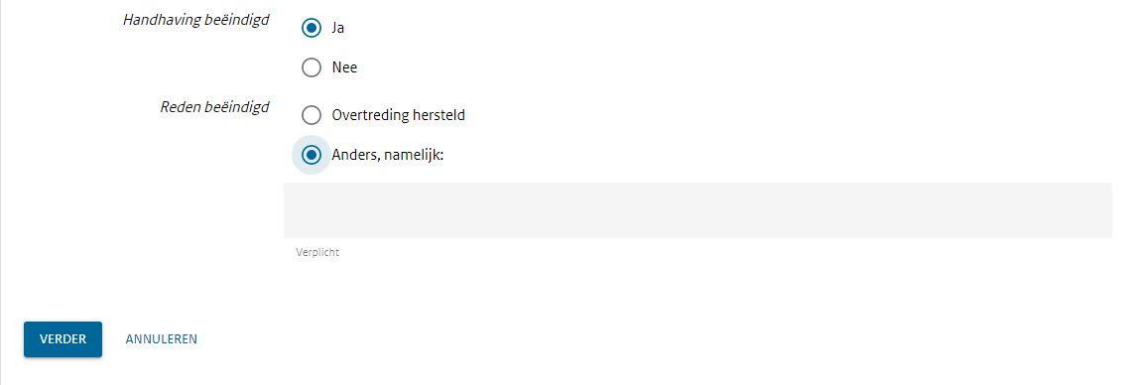
Constatering (her)inspectie 07-12-2022

Handhaving beëindigd Ja Nee

VERDER ANNULEREN

Constatering (her)inspectie: vul hier de datum van de (her)inspectie waar de staat van de overtreding is geconstateerd. Bij de eerste handhavingsregistratie in het handhavingstraject wordt deze datum overgenomen van het bijbehorende inspectieresultaat in de initiële SIU-zaak.

Handhaving beëindigd: is de handhaving beëindigd ja/nee. Bij het antwoord ‘Nee’ ga je verder met het vastleggen van de handhavingsregistratie. Bij het antwoord ‘Ja’ verschijnen extra invulvelden. In deze extra invulvelden wordt de reden van beëindiging aangegeven. Bij het antwoord ‘Anders, namelijk’ verschijnt een verplicht tekstveld dat moet worden ingevuld. Bij het antwoord ‘Ja’, wordt in stap 3 de handhavingsregistratie vastgelegd en is het mogelijk om nog een document te relateren. Afhankelijk van het antwoord ‘Ja’ of ‘Nee’ verschijnt de knop ‘Registreren’ of ‘Verder’ .



Handhaving beëindigd Ja Nee

Reden beëindigd Overtreding hersteld Anders, namelijk:

VERDER ANNULEREN

Stap 3: handhavingsregistratie

3. Handhavingsregistratie
Nieuwe handhavingsregistratie

Kies voor het actualiseren van een voorgaande of voeg een nieuwe handhavingsregistratie toe.

Handhavingsregistraties voor deze overtreding in deze zaak

Dit onderdeel heeft nog geen inhoud.

Handhavingsregistraties voor deze overtreding uit voorgaande Handhaving registreren zaak

Dit onderdeel heeft nog geen inhoud.

Nieuwe handhavingsregistratie

Nieuwe handhavingsregistratie toevoegen

VERDER ANNULEREN

hier staan eventuele registraties die geactualiseerd kunnen worden

kies voor nieuwe registratie

- In de stap handhavingsregistratie verschijnen drie mogelijkheden:
- Handhavingsregistraties voor deze overtreding in deze zaak
- Handhavingsregistraties voor deze overtreding uit voorgaande HHR-zaak
- Nieuwe handhavingsregistratie

In dit voorbeeld zijn nog geen eerdere registraties gedaan en hebben de omcirkelde invulvelden geen inhoud. Wanneer de staat van de overtreding “niet geïnspecteerd, actualiseer een eerdere handhavingsregistratie” gekozen wordt, opent de derde stap direct. Wanneer eerder handhavingsregistraties zijn vastgelegd bij de betreffende overtreding, kunnen die aangeklikt en geactualiseerd worden. Hiermee wijzigt de voorgaande registratie niet, maar worden gegevens overgenomen om na de nodige aanpassing als opvolgende registratie vast te leggen.

In het geval geen eerdere registraties zijn vastgelegd, wordt een nieuwe registratie toegevoegd. Selecteer “nieuwe handhavingsregistratie toevoegen” en klik op “verder”.

Stap 4: Handhavingsdetails

In deze stap wordt (indien van toepassing) een handhavingsinstrument aan de registratie toegevoegd. Hieronder worden per handhavingsinstrument de invulvelden uitgelegd. Deze velden zijn ook van toepassing wanneer de overtreding nog niet is opgeheven en in het handhavingstraject opgeschaald wordt naar een ander (zwaarder) handhavingsinstrument. Een voorbeeld is dat naar aanleiding van een eerste inspectie een waarschuwing wordt verzonden en bij de herinspectie blijkt de overtreding niet opgeheven te zijn waardoor een zwaarder handhavingsinstrument wordt ingezet, zoals een last onder dwangsom. De waarschuwing is de

eerste handhavingsregistratie en de last onder dwangsom is de tweede handhavingsregistratie, maar de te doorlopen stappen zijn hetzelfde.

De volgende handhavingsinstrumenten zijn toe te voegen:

- [Bestuurlijke boete](#)
- [Bevel tot stillegging](#)
- [Boeterapport](#)
- [Eis](#)
- [Exploitatieverbod](#)
- [Geheel of gedeeltelijk buiten werking stellen](#)
- [Last onder bestuursdwang](#)
- [Last onder dwangsom](#)
- [Verzegelen of verwijderen van hetgeen zich in de inrichting bevindt](#)
- [Waarschuwing](#)
- [Zorginstrument](#)

Per handhavingsinstrument wordt onderstaand een toelichting gegeven op de invulvelden en de te maken keuzes.

Bestuurlijke boete

Dit instrument is een bestuursrechtelijk sanctioneringsmiddel dat zonder tussenkomst van het Openbaar Ministerie of een rechter kan worden opgelegd door een daartoe bevoegde overheidsorganisatie.

In het geval van de NLA zal de hoogte van de boete bepaald worden door de 'boeteoplegger'. Dit naar aanleiding van het ingediende boeterapport.

4. Handhavingsdetails
Bestuurlijke boete

Handhavingsinstrument Maak een keuze
Bestuurlijke boete
Verplicht

Boetebedrag Bedrag
Verplicht

Status instrument Maak een keuze
Voorgenomen
Verplicht

VERDER ANNULEREN

Scenario 1

Het boeterapport is verstuurd aan de boeteoplegger. Het 'Boetebedrag' is niet bekend. Het veld boetebedrag blijft leeg en status van het instrument wordt in dat geval op 'Voorgenomen' gezet.

Scenario 2

In het geval de 'boeteoplegger' ten behoeve van NLA een boete heeft vastgesteld zal het Boetebedrag ingevuld worden. Vervolgens zal de status instrument op 'Definitief' gezet kunnen worden.

Bevel tot stillegging

In artikel 28 van de Arbeidsomstandighedenwet is opgenomen dat de toezichthouder namens de Nederlandse Arbeidsinspectie bevoegd is om te bevelen:

- dat personen niet mogen blijven in door hem aangewezen plaatsen, of;
- dat door hem aangewezen werkzaamheden worden gestaakt;
- dan wel niet mogen worden aangevangen, indien naar zijn redelijk oordeel de werkzaamheden ernstig gevaar voor personen opleveren.

Een bevel tot stillegging heeft een spoedeisend karakter (er is geen gelegenheid tot een zienswijze) en wordt zo spoedig mogelijk schriftelijk bevestigd. Tegen dit besluit kan door belanghebbende bezwaar aangetekend worden. Het indienen van een bezwaarschrift heeft

The screenshot shows a web interface for '4. Handhavingsdetails' with a sub-header 'Bevel tot stillegging'. It features a dropdown menu for 'Handhavingsinstrument' with the selected option 'Bevel tot stillegging' and a 'Verplicht' label. Below it is a large text area for 'Toelichting'. At the bottom, there are two buttons: 'VERDER' and 'ANNULEREN'.

echter geen schorsende werking van het bevel tot stillegging tot gevolg. Wel kan de belanghebbende bij de voorzieningenrechter van de rechtbank een verzoek om een voorlopige voorziening indienen.

Toelichting: in het toelichting veld kan een nadere omschrijving gegeven worden over het bevel tot stillegging.

Boeterapport

Als een inspecteur een overtreding constateert, maakt deze een boeterapport op. Hierin staat welke overtredingen een bedrijf volgens de inspecteur heeft begaan. Het boeterapport is het startpunt van de boeteprocedure.



The screenshot shows a web form titled "4. Handhavingsdetails Boeterapport". It features a dropdown menu for "Handhavingsinstrument" with the selected option "Boeterapport" and a sub-label "Verplicht". Below this is a large text area for "Toelichting". At the bottom, there are two buttons: "VERDER" (highlighted in blue) and "ANNULEREN".

Toelichting: in het toelichting veld kan een nadere beschrijving gegeven worden over het boeterapport.

Eis

Op grond van artikel 27, eerste lid, Arbeidsomstandighedenwet kan de Nederlandse Arbeidsinspectie een eis stellen aan een werkgever over de wijze waarop één of meer bepalingen bij of krachtens de arbeidsomstandighedenwet moeten worden nageleefd. Een eis wordt als instrument gebruikt om een nadere invulling te geven aan de regeling zijnde een doelbepaling, of aan een middelbepaling waarbij het middel duidelijk is maar tevens een doelvoorschrift bevat. De duur van de eis is onbepaald en eindigt pas als de grondslag waarop deze is gesteld is vervallen. Het op enig moment voldoen aan de eis zorgt er dan ook niet voor dat de werking van de eis komt te vervallen. Een eis is een besluit in de zin van de Algemene wet bestuursrecht (Awb). De belanghebbende (meestal de werkgever) krijgt de gelegenheid een

zienswijze te geven op een voorgenomen eis. Tegen een eis kan bezwaar en beroep worden aangetekend.

4. Handhavingsdetails
Eis

Handhavingsinstrument: Maak een keuze
Eis
Verplicht:

Datum oplossen: dd-mm-jjjj

Handhaving opgeschort: Ja Nee
Verplicht:

Status instrument: Maak een keuze
Verplicht:

VERDER ANNULEREN

Datum oplossen: Dit is de datum die in de (definitieve) eis wordt gesteld

Handhaving opgeschort: indicator dat tijdelijk geen handhaving op de overtreding plaatsvindt, bijvoorbeeld omdat er een juridische procedure - bezwaar, beroep, voorlopige voorziening - loopt. Vul de waarde ja in wanneer de handhaving tijdelijk is gestaakt. Vul nee in wanneer Er wordt gehandhaafd zoals dat gangbaar is voor het gekozen handhavingsinstrument. Indien “ja” wordt ingevuld verschijnt een extra invulveld. Hierin moet de reden worden aangegeven waarom de handhaving is opgeschort.

Handhaving opgeschort: Ja Nee
Reden
Verplicht:

Status instrument: De toestand van het handhavingsinstrument dat wordt ingezet om een overtreding te bestrijden. Deze kan de volgende waarden aannemen: voorgenomen en definitief. Voorgenomen: Er is sprake van een voorgenomen beschikking, waarover bijvoorbeeld nog zienswijzen naar voren kunnen worden gebracht. Definitief: het besluit is definitief, beschouwd vanuit de toezichthoudende overheidsorganisatie (het besluit zou nog wel juridisch kunnen worden aangevochten).

Exploitatieverbod

In artikel 5, derde lid, van het Brzo 2015 is bepaald dat het verboden is een inrichting of een gedeelte daarvan in werking te hebben wanneer de maatregelen die krachtens het Brzo 2015

moeten worden genomen niet zijn getroffen of dat deze duidelijk onvoldoende zijn uitgevoerd (het zogenaamde exploitatieverbod). Indien een inrichting (of gedeelte daarvan) desondanks toch in werking is, is dit een overtreding.

Het naleven van het exploitatieverbod wordt afgedwongen door middel van een besluit last onder dwangsom, voorafgegaan door een voornemen hiervan. Tevens wordt een proces-verbaal opgemaakt. De prioriteit ligt bij de last onder dwangsom en daarna wordt begonnen met het opmaken van het proces-verbaal.

Met de last onder dwangsom wordt de werkgever aangespoord het verbod op exploitatie na te leven.

4. Handhavingsdetails
Exploitatieverbod

Handhavingsinstrument: Maak een keuze
Exploitatieverbod
Verplicht

Begunstigingstermijn: Aantal Periode
Verplicht Verplicht

Handhaving opgeschort: Ja Nee
Verplicht

Status instrument: Status instrument
Verplicht

VERDER ANNULEREN

Begunstigingstermijn:: termijn waarbinnen voldaan moet worden aan de last (=de actie nodig om de overtreding ongedaan te maken).

Handhaving opgeschort: indicator dat tijdelijk geen handhaving op de overtreding plaatsvindt, bijvoorbeeld omdat er een juridische procedure - bezwaar, beroep, voorlopige voorziening - loopt. Vul de waarde ja in wanneer de handhaving tijdelijk is gestaakt. Vul "nee" in wanneer er wordt gehandhaafd zoals dat gangbaar is voor het gekozen handhavingsinstrument. Indien "ja" wordt ingevuld verschijnt een extra invulveld. Hierin moet de reden worden aangegeven waarom de handhaving is opgeschort.

Handhaving opgeschort: Ja Nee
Reden
Verplicht

Status instrument: Indien het 'rapport LOD' is verstuurd aan de 'boeteoplegger' zal de status instrument' op 'Voorgenomen' staan. Indien de boeteoplegger een (definitieve) LOD heeft opgelegd, dan zal de status op 'Definitief' gezet kunnen worden.

Geheel of gedeeltelijk buiten werking stellen

Het bestuur van de veiligheidsregio is bevoegd tot oplegging van een last onder bestuursdwang ter handhaving van (...) het bij of krachtens artikel 48 bepaalde ten aanzien van de krachtens artikel 17 aangewezen inrichtingen (hogedrempelinrichtingen), tot welke bevoegdheid mede behoort het stilleggen of gedeeltelijk buiten werking stellen (...) van de inrichting (...).

Het (gedeeltelijk) stilleggen van de inrichting is een vorm van bestuursdwang. Dat betekent dat het bevoegde gezag de stillegging of het buiten werking stellen uitvoert of laat uitvoeren. Het is een vorm van directe handhaving, omdat er snel actie genomen moet worden. Omdat deze vorm van handhaving voor enorme technische, organisatorische en logistieke problemen kan zorgen, wordt het zelden toegepast. Het "stilleggen" kan betekenen dat een installatie wordt gedeactiveerd of leeggeruimd en dat de gevaarlijke stoffen elders worden opgeslagen of verwerkt. In de regel ontbeert het bevoegde gezag de kennis, kunde en mogelijkheden om dit veilig ten uitvoer te brengen. De kosten waar het bevoegd gezag mee wordt geconfronteerd zijn ook vaak aanzienlijk, waarbij de kosten (gedeeltelijk) verhaald kunnen worden op het bedrijf.

4. Handhavingsdetails
Geheel of gedeeltelijk buiten werking stellen

Handhavingsinstrument Maak een keuze
Geheel of gedeeltelijk buiten werking stellen
Verplicht

Begunstigingstermijn Aantal Periode
Verplicht Verplicht

Handhaving opgeschort Ja Nee
Verplicht

Status instrument Status instrument
Verplicht

VERDER ANNULEREN

Begunstigingstermijn: Het bedrijf wordt in de gelegenheid gesteld de overtreding ongedaan te maken. Gezien het spoedeisende karakter kan deze termijn nooit lang zijn. Enkele uren tot hoogstens een week. Dit ter inschatting van de toezichthouder. Daarnaast moet het bevoegde

gezag de tijd hebben om met aannemers, opslagbedrijven, afvalverwerkers etc. contracten af te sluiten en moeten er tijdens de stillegging naast deze bedrijven voldoende hulpverleningsdiensten zoals politie, brandweer en ambulance, aanwezig zijn.

Handhaving opgeschort: indicator dat tijdelijk geen handhaving op de overtreding plaatsvindt, bijvoorbeeld omdat er een juridische procedure - bezwaar, beroep, voorlopige voorziening - loopt. Vul de waarde ja in wanneer de handhaving tijdelijk is gestaakt. Vul 'Nee' in wanneer er wordt gehandhaafd zoals dat gangbaar is voor het gekozen handhavinginstrument. Indien "ja" wordt ingevuld verschijnt een extra invulveld. Hierin moet de reden worden aangegeven waarom de handhaving is opgeschort.

The image shows a form element for 'Handhaving opgeschort'. It features two radio buttons: 'Ja' (selected) and 'Nee'. Below the 'Nee' button is the text 'Verplicht.'. To the right of the radio buttons is a text input field labeled 'Reden'. An information icon (i) is located to the right of the 'Reden' field.

Status instrument: De toestand van het handhavinginstrument dat wordt ingezet om een overtreding te bestrijden. Deze kan de volgende waarden aannemen: voorgenomen en definitief. Voorgenomen: Er is sprake van een voorgenomen beschikking, waarover bijvoorbeeld nog zienswijzen naar voren kunnen worden gebracht. Definitief: het besluit is definitief, beschouwd vanuit de toezichthoudende overheidsorganisatie (het besluit zou nog wel juridisch kunnen worden aangevochten).

Last onder bestuursdwang

Last onder bestuursdwang: Er is sprake van bestuursdwang wanneer een bestuursorgaan de overtreder de opdracht geeft om binnen een vastgestelde termijn de overtreding ongedaan te maken. Indien de overtreder de overtreding niet opheft, wordt de overtreding ongedaan gemaakt door of in opdracht van het bestuursorgaan zelf, waarbij de kosten wel op de overtreder worden verhaald. Als onderdeel van de last onder bestuursdwang kan een bestuursorgaan gebouwen en terreinen (en hetgeen zich daarin of daarop bevindt) verzegelen.

4. Handhavingsdetails
Last onder bestuursdwang

Handhavingsinstrument Maak een keuze
Last onder bestuursdwang
Verplicht

Begunstigingstermijn Aantal Periode
Verplicht Verplicht

Handhaving opgeschort Ja Nee
Verplicht

Status instrument Status instrument
Verplicht

VERDER ANNULEREN

Begunstigingstermijn: termijn waarbinnen voldaan moet worden aan de last (=de actie nodig om de overtreding ongedaan te maken).

Handhaving opgeschort: indicator dat tijdelijk geen handhaving op de overtreding plaatsvindt, bijvoorbeeld omdat er een juridische procedure - bezwaar, beroep, voorlopige voorziening - loopt. Vul de waarde ja in wanneer de handhaving tijdelijk is gestaakt. Vul "nee" in wanneer er wordt gehandhaafd zoals dat gangbaar is voor het gekozen handhavingsinstrument. Indien "ja" wordt ingevuld verschijnt een extra invulveld. Hierin moet de reden worden aangegeven waarom de handhaving is opgeschort.

Handhaving opgeschort Ja Nee
Reden
Verplicht

Status instrument

De toestand van het handhavingsinstrument dat wordt ingezet om een overtreding te bestrijden. Deze kan de volgende waarden aannemen: voorgenomen en definitief. Voorgenomen: Er is sprake van een voorgenomen beschikking, waarover bijvoorbeeld nog zienswijzen naar voren kunnen worden gebracht. Definitief: het besluit is definitief, beschouwd vanuit de toezichthoudende overheidsorganisatie (het besluit zou nog wel juridisch kunnen worden aangevochten).

Last onder dwangsom

Last onder dwangsom: een last onder dwangsom heeft als doel een overtreding op te heffen of een herhaling van een overtreding voorkomen. Een bestuursorgaan verplicht daarbij de overtreder om een geldsom te betalen (waarbij een maximale geldsom opgenomen is in de beschikking), tenzij binnen de gestelde termijn wordt voldaan aan de in de beschikking opgenomen last. Dit is de actie die van de overtreder wordt verwacht. De last onder dwangsom kan volgen op een waarschuwing gericht aan de overtreder, maar kan ook direct worden opgelegd.

4. Handhavingdetails
Last onder dwangsom

Handhavinginstrument
Maak een keuze
Last onder dwangsom
Verplicht

Modaliteit
Modaliteit
Verplicht

Begunstigingstermijn
Aantal
Periode
Verplicht

Dwangsom
Bedrag
Verplicht

Maximum bedrag
Bedrag
Verplicht

Verbeurd bedrag
Bedrag
Verplicht

Handhaving opgeschort
 Ja
 Nee
Verplicht

Status instrument
Status instrument
Verplicht

Modaliteit: geef hieraan op welke wijze de dwangsom wordt verbeurd. Dit kan ineens, per (constatering van de) overtreding of per tijdseenheid zijn.

Begunstigingstermijn: termijn waarbinnen voldaan moet worden aan de last (= de actie nodig om de overtreding ongedaan te maken).

Dwangsom: vul hier het bedrag in dat per overtreding of per tijdseenheid wordt verbeurd. Wanneer ineens wordt verbeurd zal dit bedrag gelijk zijn aan het maximum dwangsombedrag.

Maximum bedrag: dit is het maximale bedrag van de dwangsom. Wanneer dit maximale bedrag wordt bereikt, is de dwangsom “volgelopen” oftewel uitgewerkt.

Verbeurd bedrag: indien de registratie betrekking heeft op een herinspectie n.a.v. een opgelegde last onder dwangsom met een negatief inspectieresultaat, wordt hier het verbeurde bedrag opgegeven. Als het een herinspectie betreft met een positief inspectieresultaat of wanneer het de eerste registratie van het handhavinginstrument betreft, moet het bedrag €0,00 worden ingevuld.

Handhaving opgeschort: indicator dat tijdelijk geen handhaving op de overtreding plaatsvindt, bijvoorbeeld omdat er een juridische procedure - bezwaar, beroep, voorlopige voorziening - loopt. Vul de waarde ja in wanneer de handhaving tijdelijk is gestaakt. Vul “nee” in wanneer er wordt gehandhaafd zoals dat gangbaar is voor het gekozen handhavinginstrument. Indien “ja” wordt ingevuld verschijnt een extra invulveld. Hierin moet de reden worden aangegeven waarom de handhaving is opgeschort.

The screenshot shows a form field labeled 'Handhaving opgeschort'. It contains two radio buttons: 'Ja' (selected) and 'Nee'. Below the 'Nee' option is the text 'Verplicht'. To the right of the radio buttons is a text input field labeled 'Reden' with a blue information icon to its right.

Status instrument: De toestand van het handhavinginstrument dat wordt ingezet om een overtreding te bestrijden. Deze kan de volgende waarden aannemen: voorgenomen en definitief. Voorgenomen: Er is sprake van een voorgenomen beschikking, waarover bijvoorbeeld nog zienswijzen naar voren kunnen worden gebracht. Definitief: het besluit is definitief, beschouwd vanuit de toezichthoudende overheidsorganisatie (het besluit zou nog wel juridisch kunnen worden aangevochten).

Wanneer gekozen wordt voor de status “definitief” zal een extra invulveld verschijnen. In dit veld moet de status van het besluit worden aangegeven.

The screenshot shows two form fields. The first is 'Status instrument' with a dropdown menu showing 'Definitief' selected. Below it is the text 'Verplicht'. The second is 'Status besluit' with a dropdown menu. Below it is the text 'Verplicht'. At the bottom left, there are two buttons: 'VERDER' (blue) and 'ANNULEREN' (grey). Blue information icons are present to the right of both dropdown menus.

Status besluit: De toestand van het juridische besluit waarin een handhavingsinstrument is opgelegd ter bestrijding van een overtreding. Deze kan de volgende waarden aannemen: inwerking, uitgewerkt of ingetrokken. Inwerking: het besluit is nog steeds van kracht. Uitgewerkt: het besluit heeft geen werking meer, bijvoorbeeld omdat de maximale dwangsom is verbeurd. Ingetrokken: het besluit heeft geen werking meer, omdat het door de toezichthoudende overheidsorganisatie is ingetrokken, bijvoorbeeld op verzoek van de overtreder als de overtreding een jaar lang niet is geconstateerd.

Verzegelen of verwijderen van hetgeen zich in de inrichting bevindt

Het bestuur van de veiligheidsregio is bevoegd tot oplegging van een last onder bestuursdwang ter handhaving van (...) het bij of krachtens artikel 48 bepaalde ten aanzien van de krachtens artikel 17 aangewezen inrichtingen, tot welke bevoegdheid mede behoort het (...) verzegelen van de inrichting dan wel het verzegelen of verwijderen van hetgeen zich in de inrichting bevindt.) “Verzegelen” en “verwijderen” is een vorm van last onder bestuursdwang. Dat betekent dat het bevoegde gezag de verzegeling of het verwijderen uitvoert. Het is een vorm van directe handhaving, omdat er snel actie genomen moet worden.

4. Handhavingsdetails
Verzegelen of verwijderen van hetgeen zich in de inrichting bevindt

Handhavingsinstrument: Maak een keuze
Verzegelen of verwijderen van hetgeen zich in de inrichting bevindt
Verplicht

Begunstigingstermijn: Aantal, Periode
Verplicht, Verplicht

Handhaving opgeschort: Ja, Nee
Verplicht

Status instrument: Status instrument
Verplicht

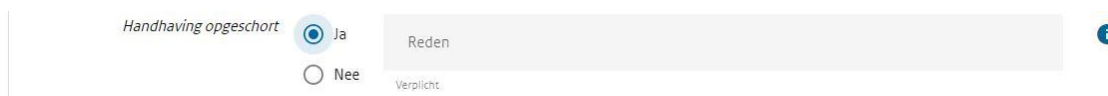
VERDER ANNULEREN

Uitleg invulvelden:

Begunstigingstermijn: Het bedrijf wordt in de gelegenheid gesteld de overtreding ongedaan te maken. Gezien het spoedeisende karakter kan deze termijn nooit lang zijn. Enkele uren tot hoogstens een week. Dit ter inschatting van de toezichthouder.

Handhaving opgeschort: indicator dat tijdelijk geen handhaving op de overtreding plaatsvindt, bijvoorbeeld omdat er een juridische procedure - bezwaar, beroep, voorlopige voorziening -

loopt. Vul de waarde ja in wanneer de handhaving tijdelijk is gestaakt. Vul “nee” in wanneer er wordt gehandhaafd zoals dat gangbaar is voor het gekozen handhavingsinstrument. Indien “ja” wordt ingevuld verschijnt een extra invulveld. Hierin moet de reden worden aangegeven waarom de handhaving is opgeschort.



Handhaving opgeschort

Ja

Nee

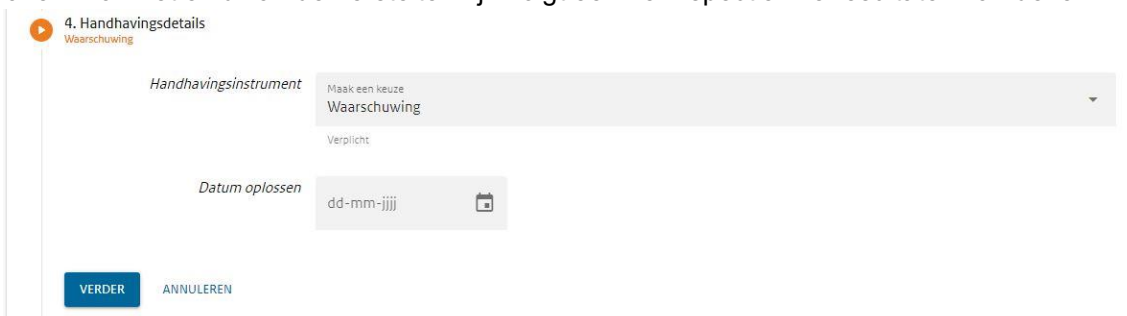
Reden

Verplicht.

Status instrument: In dit veld moet de status van het besluit worden aangegeven. De status van dit handhavingsinstrument kan in principe alleen “definitief” zijn gezien het spoedeisende karakter. Het besluit zou nog wel juridisch kunnen worden aangevochten. Wanneer gekozen wordt voor de status “definitief” zal een extra invulveld verschijnen.

Waarschuwing

Met een waarschuwing wordt de overtreder erop gewezen dat indien de overtreding niet opgeheven wordt, een bestuursorgaan zal overgaan tot handhaving met inzet van juridische instrumenten. Er is dus nog geen sprake van formele handhaving en het betreft daarmee geen beschikking. Met dit instrument wordt invulling gegeven aan de uitgangspunten van behoorlijk bestuur. De overtreder krijgt de kans om binnen een hersteltermijn de overtreding ongedaan te maken. Aan het eind van de hersteltermijn volgt een herinspectie. De resultaten van deze



4. Handhavingsdetails

Waarschuwing

Handhavingsinstrument

Maak een keuze

Waarschuwing

Verplicht.

Datum oplossen

dd-mm-jjjj

VERDER

ANNULEREN

inspectie kunnen aanleiding geven om formeel te gaan handhaven.

Uitleg invulvelden:

Datum oplossen: is de uiterste datum waarop de overtreding ongedaan moet zijn gemaakt.

Zorginstrument

Dit instrument is niet wettelijk vastgesteld, zoals de eerder genoemde instrumenten. Het zorginstrument kan als extra handhavingsinstrument worden geregistreerd naast een al geregistreerd handhavingsinstrument zoals een waarschuwing, last onder dwangsom, etc. Voor

4. Handhavingsdetails
Zorginstrument

Handhavingsinstrument Maak een keuze
Zorginstrument

Verplicht

Toelichting

VERDER ANNULEREN

zorgbedrijven heeft BRZO+ een implementatieplan opgesteld. Raadpleeg dit plan, voordat je het extra handhavingsinstrument registreert. Dit plan is te vinden op Brzoweb.

Uitleg invulvelden:

Toelichting: geef hier aan welk specifiek zorginstrument wordt ingezet bijvoorbeeld vaker (kort) inspecteren, onaangekondigd inspecteren, verscherpt toezicht, strafrecht inzetten, bestuurders inzetten, gesprekken met veiligheidscoördinator en directie van het bedrijf, etc.

Stap 5: relateren geüpload documenten

5. Relateer geüpload documenten
Upload nieuwe documenten om deze alsnog te relateren.

1	Titel ↑	Verzenddatum ↑	Ontvangstdatum	Type
<input type="checkbox"/>	waarschuwingsbrief 13 maart 2023	2023-03-13	-	Waarschuwing

REGISTREREN ANNULEREN

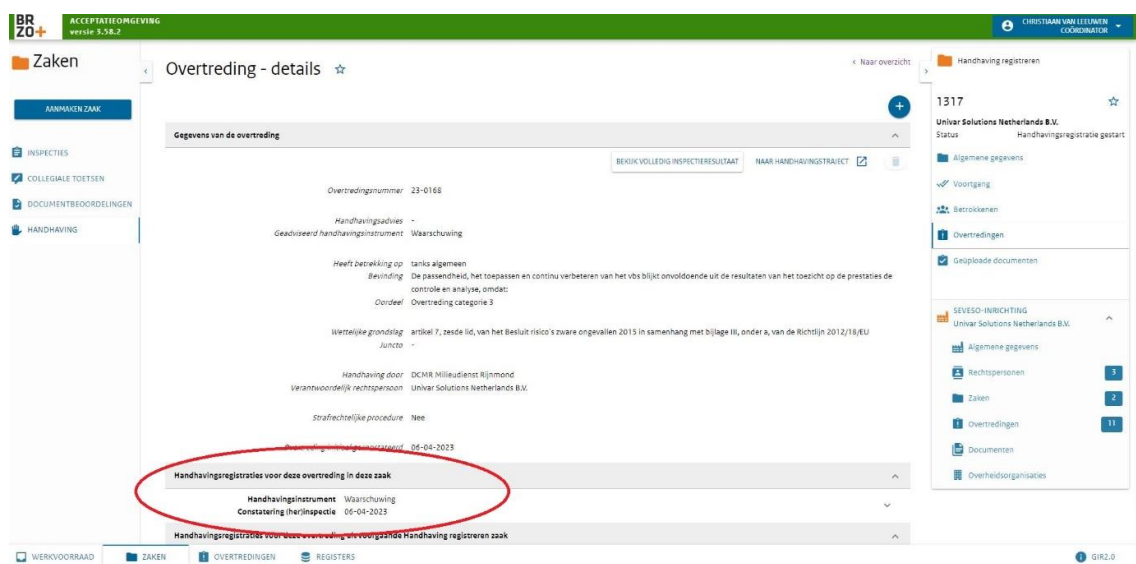
2

In deze stap kunnen documenten, die vooraf geüpload zijn in deze zaak, gerelateerd worden aan de handhavingsregistratie. Dit is bijvoorbeeld de handhavingscorrespondentie, zienswijzen, etc. Deze moeten dus in de zaak geüpload zijn. Zie hiervoor de eerdere uitleg. Desgewenst kan het uploaden ook achteraf, waarna de handhavingsregistratie hierop moet worden aangepast door alsnog de relatie naar het betreffende document te leggen.

In dit voorbeeld is een waarschuwing geüpload in de zaak. Deze kan gerelateerd worden door de checkbox aan te vinken (1).

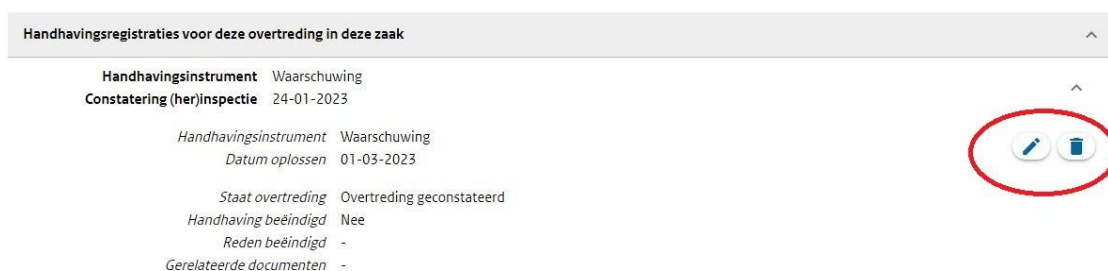
Vervolgens kun je op registeren (2) klikken om de registratie af te ronden. Wanneer op annuleren geklikt wordt zal er geen registratie plaatsvinden.

Wanneer de registratie is voltooid wordt genavigeerd naar het scherm “overtreding – details” en is te zien dat de registratie is voltooid. In dit voorbeeld een waarschuwing.



Wijzigen / verwijderen van registraties

In het scherm “overtreding – details” is het mogelijk een handhavingsregistratie te wijzigen of te verwijderen. Dit kan door op de registratie te klikken. Hierdoor klappt de registratie open en is een



potlood en een prullenbak te zien.

Niet alle onderdelen van de registratie zijn te wijzigen. Het handhavingsinstrument zelf kan bijvoorbeeld niet worden gewijzigd (alleen de gegevens die daarbij zijn vastgelegd). Hiervoor zal de registratie verwijderd moeten worden en nieuwe registratie met het gewenste instrument gemaakt moeten worden.

Actualiseren eerdere handhavingsregistratie (zonder inspectie)

Handhavingsregistraties kunnen ook geactualiseerd worden. Dit is een andere handeling dan het wijzigen van een registratie. Met actualiseren van een eerdere registratie wordt een nieuwe registratie toegevoegd aan het handhavingstraject. De actualisatie vindt in dit geval plaats zonder dat daaraan een inspectie ten grondslag ligt, maar er is een andere reden om de handhavingsregistratie te actualiseren, bijvoorbeeld omdat er nieuwe correspondentie over de overtreding is of doordat de status van een handhavingsinstrument over is gegaan van voorgenomen naar definitief.

Het actualiseren van een registratie begint hetzelfde als de eerder beschreven stappen voor het toevoegen van een handhavingsregistratie. Klik in het scherm “overtreding – details” op het plusje om het registratieproces te starten. Kies vervolgens bij stap 1 voor “Niet geïnspecteerd, actualiseer eerdere handhavingsregistratie”. Vervolgens kies je in stap 2 voor de registratie die geactualiseerd moet worden. In onderstaand voorbeeld betreft dit een registratie van een last onder dwangsom.

Handhavingsregistratie toevoegen

1. Selecteer de staat van de overtreding
Niet geïnspecteerd, actualiseer een eerdere handhavingsregistratie

2. Handhavingsregistratie
Last onder dwangsom

Kies voor het actualiseren van een voorgaande of voeg een nieuwe handhavingsregistratie toe.

Handhavingsregistraties voor deze overtreding in deze zaak

Handhavingsinstrument	Last onder dwangsom
<input checked="" type="radio"/> Constatering (her)inspectie	24-01-2023

Handhavingsregistraties voor deze overtreding uit voorgaande Handhaving registreren zaak

Dit onderdeel heeft nog geen inhoud.

Nieuwe handhavingsregistratie

Nieuwe handhavingsregistratie toevoegen

VERDER ANNULEREN

Klik vervolgens op verder om de registratie te actualiseren. In stap 3 kunnen de gegevens van het handhavingsinstrument bijgewerkt kunnen worden. Het is afhankelijk van het gekozen handhavingsinstrument wat er aangepast kan worden. In onderstaand voorbeeld is het handhavingsinstrument 'Last onder dwangsom' getoond.

The screenshot shows a web form titled '3. Handhavingsdetails' with a sub-header 'Last onder dwangsom'. The form is for a 'Geselecteerde eerdere handhavingsregistratie'. It contains several sections with input fields and dropdown menus:

- Handhavingsinstrument:** Last onder dwangsom (dropdown)
- Constatering (her)inspectie:** 24-01-2023 (dropdown)
- Handhavingsinstrument:** Last onder dwangsom (text)
- Modaliteit:** Per overtreding (dropdown)
- Begunstigingstermijn:** Aantal: 1, Periode: Maanden (dropdown)
- Dwangsom:** Bedrag: € 25.000,00 (text)
- Maximum bedrag:** Bedrag: € 100.000,00 (text)
- Verbeurd bedrag:** Bedrag: € 0,00 (text)
- Handhaving opgeschort:** Radio buttons for 'Ja' and 'Nee' (selected), with a 'Verplicht' label.
- Status instrument:** Status instrument (dropdown), with a 'Verplicht' label.

At the bottom left, there are two buttons: 'VERDER' (highlighted in blue) and 'ANNULEREN'.

Wanneer de gegevens zijn geactualiseerd klik dan op verder. Hierna kan nog een eerder geüpload document worden gerelateerd waarna je op "registreren" klikt om de registratie te voltooien. Er is dan een nieuwe geactualiseerd handhavingsregistratie aan de HHR-zaak en daarmee het handhavingstraject toegevoegd.

Werkwijze buiten GIR2.0

Geen werkwijze buiten GIR2.0

De processtap is gereed als:

Voor alle overtredingen in de HHR-zaak minimaal één handhavingsregistratie is vastgelegd.

2.4.5 Opstarten herinspectie en voorbereiden herinspectie

Rollen en verantwoordelijkheden processtap

Inspecteur

Overige betrokkene

Omschrijving processtap

Na het verzenden van het handavingsdocument wordt de herinspectie ingepland. De herinspectie wordt per overheidsorganisatie geregistreerd in de dienstige systemen. De inspecteur wordt toegewezen aan de herinspectie en bereidt de herinspectie voor op basis van de opgestelde en verstuurd handavingsdocumenten. Het kan voorkomen dat er naar aanleiding van de inspectie ook overtredingen zijn vastgelegd waarop door de andere diensten handavingsinstrumenten zijn ingezet.

De herinspectie voer je zoveel mogelijk afgestemd en gelijktijdig uit met de andere diensten. Je nodigt de inspecteurs van de andere diensten uit voor de herinspectie. Bij het plannen van een gezamenlijke herinspectie is de gegeven hersteltermijn met het ingezette handavingsinstrument en de agenda van de inspecteur van de handhavende dienst leidend. Iedere organisatie is verantwoordelijk voor een juiste afhandeling binnen de gestelde termijnen van de eigen organisatie. Indien geen gezamenlijke datum voor de herinspectie gevonden kan worden, gaat de inspecteur van de handhavende dienst alleen op herinspectie om na te gaan of de Seveso-inrichting opvolging gegeven heeft aan de ingezette handavingsinstrumenten.

Doorlooptijd

De herinspectie moet plaatsvinden binnen twee weken na het verstrijken van de gestelde hersteltermijn.

Benodigde documenten

Verstuurd handavingscorrespondentie zoals waarschuwing, voornemen of beschikking.

Werkwijze in GIR2.0

De herinspectie wordt (nog) niet ondersteund. De resultaten van de herinspectie worden deels wel in GIR2.0 geregistreerd door het kiezen van de juiste Staat van de overtreding.

Werkwijze buiten GIR2.0

De afspraak voor een gezamenlijke herinspectie wordt door de inspecteurs zelf gemaakt. De registratie van de herinspectie vindt plaats in het dienstige systeem van de handhavende overheidsorganisatie(s).

Landelijke Benadering Risicobedrijven - Samenwerkingsafspraken toezicht door BRZO+ Pagina 170

De processtap is gereed als:

De herinspectie inhoudelijk is voorbereid en de herinspectie is ingepland.

2.4.6 Uitvoeren herinspectie en vastleggen resultaten

Rollen en verantwoordelijkheden processtap

Inspecteur

Omschrijving processtap

In deze stap wordt de herinspectie daadwerkelijk uitgevoerd. Indien de inspectie op locatie plaatsvindt, kan dit zowel aangekondigd als niet-aangekondigd zijn. Afhankelijk van het inspectieonderwerp van de overtreding kan een niet-aangekondigde inspectie voordelen hebben. De inspectie kan (per overtreding) de volgende uitkomst hebben:

- De overtreding is opgeheven.
- De overtreding is niet opgeheven.

Bij voortdurende van een overtreding worden de voorgaande processtappen herhaald. Als de inzet van het eerder gekozen handhavinginstrument niet het gewenste resultaat oplevert, dan moet er een nieuw handhavingadvies opgesteld worden met eventueel zwaardere handhavinginstrumenten.

Doorlooptijd

Voor de inspectie bedraagt de doorlooptijd in principe niet meer dan een dag. De resultaten worden binnen een week na de inspectie geregistreerd in het dienstige systeem en GIR2.0.

Benodigde documenten

Verstuurde waarschuwing, voornemen of beschikking

Werkwijze in GIR2.0

De herinspectie wordt niet vastgelegd. De registratie van de resultaten van de herinspectie vindt in GIR2.0 plaats volgens het proces handhaving registreren.

Werkwijze buiten GIR2.0

De registratie van een herinspectie vindt plaats in het dienstige systeem van de toezichthoudende overheidsorganisatie.

De processtap is gereed als:

- De herinspectie is uitgevoerd.
- Het rapport / correspondentie is opgesteld.

- De Seveso-inrichting de rapportage / correspondentie heeft ontvangen over de uitgevoerde herinspectie.

2.4.7 Opvolgen inspectie

Rollen en verantwoordelijkheden processtap

Coördinator

Inspecteur

Omschrijving processtap

Het rapport van de herinspectie wordt door de inspecteur verstuurd naar de coördinator. Bij niet opheffen van een overtreding wordt zoveel mogelijk aangesloten bij het opgestelde handhavingsadvies en kan een inningsadvies of boeterapport opgesteld worden. Er wordt nogmaals een herinspectie ingepland. Eventueel vindt afstemming plaats met andere coördinatoren of de Officier van Justitie voor verdere handhavingsinzet.

Doorlooptijd

Eén week na de herinspectie.

Benodigde documenten

Het verstuurd handhavingsdocument.

Werkwijze GIR2.0

Voor het registreren of een overtreding is opgeheven of niet wordt gedaan door middel van prosstap 4.4.

Werkwijze buiten GIR2.0

Wanneer er een nieuwe herinspectie moet plaatsvinden wordt processtap 4.5 herhaald.

De processtap is gereed als:

Het vervolgtraject is ingezet.

2.4.8 Afsluiten handhaving

Rollen en verantwoordelijkheden processtap

Regio coördinator (verantwoordelijke)
Inspecteur

Omschrijving processtap

Wanneer de overtreding blijvend is opgeheven dan sluit de inspecteur het handhavingproces. Afhankelijk van het ingezette handhavingsinstrument wordt deze ingetrokken.

Doorlooptijd

Een week na het versturen van het inspectierapport.

Benodigde documenten

Geen.

Werkwijze in GIR2.0

Het handhavingstraject van de betreffende overtreding dient gesloten te zijn. Dit wordt gedaan door processtap 4.4. te volgen en bij de laatste registratie aan te geven dat de handhaving is beëindigd. Vervolgens zal de HHR-zaak gesloten moeten worden en daarmee is het handhavingstraject afgerond.

Werkwijze buiten de GIR2.0

In het diensteigen systeem wordt de handhavingzaak eveneens afgesloten.

De processtap gereed als

De handhaving is afgerond/afgesloten. Sommige instrumenten blijven in werking ook bij constateren van naleven, zoals bij een last onder dwangsom het geval kan zijn. De dwangsom kan worden ingetrokken bij een jaar lang goed naleefgedrag.

2.5 De PDCA cirkel

Dit proces omvat de deelprocessen monitoren, analyseren, evalueren en rapporteren. Dit is nodig om aan de behoefte van (bestuurlijke) monitoring en managementinformatie te voldoen. Monitoring is ook gericht op de inspecteurs als ondersteuning van het werkproces door het geven van inzicht. Inzicht in en het bewaken van afspraken over eenduidige en gestructureerde registratie van inrichtings- en inspectiegegevens.

De monitoring maakt het mogelijk om inzicht te krijgen in:

De naleving door de risicovolle bedrijven:

Jaarlijks wordt hierover gerapporteerd in de 'Monitor Naleving en Handhaving Brzo-bedrijven' (deze gaat als bijlage bij de rapportage 'Staat van de Veiligheid' naar de Tweede Kamer).

De mate van naleving door een bedrijf dient als input voor het toezichtmodeltoezichtmodel van de bedrijven.

Inzicht in naleving maakt risico gestuurd toezicht mogelijk.

De voortgang van de uitvoering van de Brzo-inspecties:

Ten behoeve van de uitvoering van het toezicht worden periodiek overzichten uit de GIR 2.0 gepubliceerd op de website van BRZO+. Dat geeft o.a. inzicht in voortgang van en sturing op de uitvoering jaarlijkse inspectieplan, overzicht inspectie- en beoordelingsresultaten, inzicht in de registratie van de opvolging van overtredingen, actueel overzicht met actieve Seveso-inrichtingen.

Iedere drie jaar evalueert de EU de uitvoering van de Seveso-richtlijn in de EU-lidstaten. BRZO+ levert gegevens over het uitgevoerde toezicht, waarmee een deel van de vragen kan worden beantwoord.

De mate waarin partners van de BRZO+ samenwerking de uitvoeringskaders toepassen:

Voor een risico gestuurde, deskundige en eenduidige benadering van Seveso-inrichtingen zijn landelijke uitvoeringskaders voor de primaire processen afgesproken. Vanuit daar vindt de uitvoering plaats (uitvoeringsafspraken dynamisch kaderdocument).

Een monitoringsplan meet of deze afspraken worden nageleefd. Deze uitvoeringsmonitor heeft tot doel de plan-do-check-act-cirkel van de samenwerkingsafspraken te sluiten. Op basis van deze monitoringsresultaten worden waar nodig verbeteringen in de uitvoering of aanscherpingen van de afspraken gedaan (o.a. inzicht in de volledigheid van registraties). Dit is verder uitgewerkt in het proces monitoring (prestatiebewaking).

De monitoringsresultaten geven input aan een nieuwe uitvoeringscyclus en bieden

mogelijkheden aan bestuur, management en inspecteurs om aansturing en werkwijze aan te passen.

Het PDCA proces voor BRZO+ is gecompliceerd omdat de registratie van gegevens niet alleen centraal plaatsvindt maar in de **verschillende systemen van de samenwerkende overheden.**



2.5.1 Processtap Gegevens verzamelen in Datawarehouse

Rollen en verantwoordelijkheden processtap

Analist Bureau BRZO+

Nederlandse Arbeidsinspectie/ I&I BI

Omschrijving processtap

Er worden in de voorgaande processen op verschillende manieren gegevens geregistreerd.

De Excelbestanden verzamelen vanaf Brzoweb vanuit alternatieve processen.

De bestanden worden verzonden naar het datawarehouse.

De analist zal de bestanden versturen naar Nederlandse Arbeidsinspectie afdeling I&I BI.

I&I BI neemt de bestanden op in het datawarehouse.

Voor de juiste verwerking worden afspraken gemaakt.

Er wordt een mapping van gegevens van de andere bronnen

Het datawarehouse bevat gegevens uit GIR1, GIR 2.0 en de alternatieve processen.

Doorlooptijd

-

Benodigde documenten

Excel mappen op Brzoweb

Gewenste werkwijze in GIR 2.0

Gegevens uit het GIR 2.0 worden ingeladen in het datawarehouse.

Werkwijze buiten de GIR 2.0

Datawarehouse kan ook andere gegevensbronnen ontsluiten, zoals Excel registraties op Brzoweb.

De processtap is gereed als:

- De gegevens op juiste manier zijn ingeladen.

2.5.2 Processtap Ontsluiten van gegevens

Rollen en verantwoordelijkheden processtap

Beheerder datawarehouse

Analist Bureau BRZO+

Omschrijving processtap

De gegevens in het datawarehouse worden ontsloten via een zoekprogramma, 'Cognos'.

De opbouw van rapporten wordt afgestemd met bureau BRZO+.

Doorlooptijd

1 week na rapport.

Benodigde documenten

Sjablonen Cognos

Gewenste werkwijze in GIR 2.0

Het tonen van stuurinformatie in een overzicht scherm.

Werkwijze buiten de GIR 2.0

Cognos-rapporten opstellen naar aanleiding van de vragen van BRZO+

Wanneer is de processtap gereed.

Sjablonen Cognos voor basis vragen

2.5.3 Processtap Automatische verzending gegevens

Rollen en verantwoordelijkheden processtap

Nederlandse Arbeidsinspectie / I&I BI

Analist Bureau BRZO+

Omschrijving processtap

Vanuit de Nederlandse Arbeidsinspectie wordt volgens afgesproken regelmaat gegevens verzonden naar bureau BRZO+.

De gegevens worden opgehaald uit het datawarehouse met de afgesproken Cognos-sjablonen.

Doorlooptijd

Af te spreken

Benodigde documenten

-

Gewenst werkwijze in GIR 2.0

-

Werkwijze buiten de GIR 2.0

De Cognos-rapporten worden verstuurd via dienstgeen systeem van Nederlandse Arbeidsinspectie per mail naar mailbox van bureau BRZO+.

Wanneer is de processtap gereed.

- De rapporten in mailbox zijn ontvangen

2.5.4 Rapporteren (verder uitwerken)

2.5.5 Analyseren (verder uitwerken)

2.5.6 Evalueren (verder uitwerken)

3 Sectie B: De achtergronden bij de LBR

3.1 Organisatie toezicht op Seveso-inrichtingen

3.1.1 Doelstelling

BRZO+

Zorgen dat de meest risicovolle bedrijven van het land de veiligheidsregels eenduidig uitvoeren en dat het toezicht op die regels overal hetzelfde verloopt. Met dat doel werken sinds 2001 verschillende toezichthoudende overheidsorganisaties in Nederland samen. Deze samenwerking is in de loop der jaren steeds verder geprofessionaliseerd. Sinds 1 januari 2014 is aan het samenwerkingsprogramma de naam BRZO+ verbonden.

3.1.2 Samenwerking BRZO+

Sinds 2001 werken verschillende toezichthoudende overheidsorganisaties samen om te zorgen dat de meest risicovolle bedrijven in Nederland de veiligheidsregels eenduidig uitvoeren. Sinds 1 januari 2014 is aan het samenwerkingsprogramma de naam BRZO+ verbonden.

Samenwerking tussen de betrokken toezichthoudende overheidsorganisaties is een belangrijke randvoorwaarde om te voldoen aan de doelstelling van de LBR.

De samenwerkende overheidsorganisaties zijn:

- Omgevingsdiensten (Regionale Uitvoeringsdiensten), ook wel Brzo-omgevingsdiensten genoemd;
- Veiligheidsregio's (Brzo-VR samenwerkingsverband);
- Nederlandse Arbeidsinspectie (NLA);
- Staatstoezicht op de Mijnen (SodM);
- Waterkwaliteitsbeheerders: Rijkswaterstaat en waterschappen;
- Openbaar Ministerie (OM);
- Inspectie Leefomgeving en Transport (ILT).

[Algemene beschrijving BRZO+-samenwerking volgens Idea](#)

Onderstaande afbeelding (figuur 1) geeft een visueel beeld van de BRZO+-samenwerking. De bovenste laag toont de wereld waar de toezichthoudende overheidsorganisaties in werken: de Seveso-inrichtingen en hun omgeving. Het oranje vak toont een Seveso-inrichting waar inspecteurs hun werk doen.

De tweede laag laat het samenwerkingsverband BRZO+ zien, met de partners.

De derde laag verbeeldt het proces van Toezicht en Handhaving

De onderste laag toont de dataopslag en voorzieningen, die dit proces ondersteunen. Veel data zitten in de verschillende bedrijfssystemen van de partners en worden gedeeld in de GIR:

Gemeenschappelijke Inspectie Ruimte. De verbindingen tussen de systemen zijn het toekomstbeeld. Informatie wordt op een plek ingevoerd, maar waar nodig gedeeld.



3.1.2.1 Achtergrond BRZO+ samenwerking

De samenwerking in het toezicht (BRZO+) is gebaseerd op de Europese Seveso III-richtlijn. Deze richtlijn gaat over arbeidsveiligheid, externe veiligheid en rampenbestrijding in Europa en stelt regels aan hoe bedrijven met gevaarlijke stoffen moeten omgaan. Daarnaast wordt in deze richtlijn geregeld hoe de overheid moet toezien op de naleving hiervan. In Nederland kwam deze richtlijn tot stand met het integrale Besluit risico op zware ongevallen (Brzo). Met de invoering van de Omgevingswet is de Seveso-richtlijn geïmplementeerd binnen deze wet. Die implementatie geldt ook voor de Algemene Maatregelen van Bestuur (met name het Omgevingsbesluit, het Besluit activiteiten leefomgeving en het Besluit kwaliteit leefomgeving).

De Landelijke Benadering Risicobedrijven geeft in zijn totaliteit vorm aan een deel van het toezichtstelsel, zoals voorgeschreven in artikel 13.20 van het Omgevingsbesluit (Brzo 2015 artikel 13).

Binnen het toezichtstelsel is samenwerking tussen de diverse diensten een belangrijke factor.

Nog niet alles onder LBR

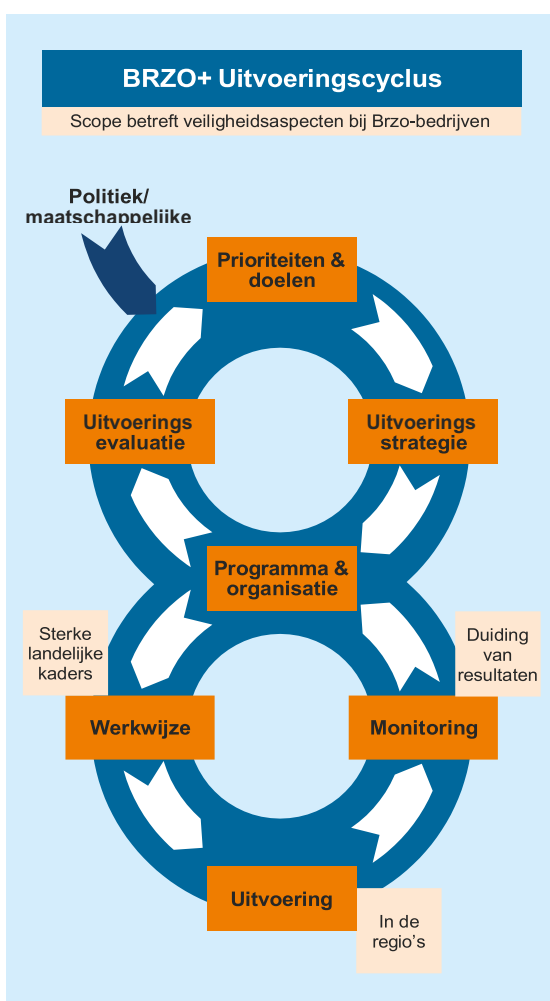
Nog niet alles valt onder de LBR. Het volgende blijft binnen de methode voornamelijk buiten beschouwing en kan later worden toegevoegd: de samenwerking bij vergunningverlening en de niet-routinematige inspecties, onder meer naar aanleiding van (zware) ongevallen. Hier gelden de bestaande afspraken.

3.1.2.2 Uitvoeringscyclus BRZO+

De samenwerkingsafspraken zijn gebaseerd op de uitvoeringscyclus BRZO+ (zie figuur 2). De bovenste regelkring gaat om strategische sturing op de samenwerking en de uitvoering. Deze gaat niet zozeer om beleidskeuzen; input voor strategische sturing zijn de monitoringresultaten van de uitvoering. Ook politieke en maatschappelijke ontwikkelingen kunnen van invloed zijn op strategische keuzes.

De onderste regelkring betreft het uitvoeringsprogramma en de landelijke kaders, die daarbij zijn afgesproken. Ook toont deze de uitvoering in de regio's en de landelijke monitoring.

De strategische sturing op de samenwerking (bovenste regelkring uit figuur 2) is gebaseerd op de bepalingen uit het Brzo 2015 en de Omgevingswet. De sturing betreft een statisch uitgangspunt aangevuld met een dynamische agenda. De strategische sturing op de samenwerking (de bovenste regelkring uit figuur 2) is beschreven in de meerjaren uitvoeringsagenda van BRZO+. Deze sturing is gebaseerd op de herijkte samenwerking, zoals de directeurs van de samenwerkende partijen op 15 september 2016 zijn overeengekomen.



Deze samenwerking heeft:

- De volgende overkoepelende doelstelling: risico gestuurde, deskundige en eenduidige benadering van Seveso-inrichtingen, waarbij de omgeving centraal staat.
- Als motto: samenwerken in eenheid. Omgeving is daarbij een ruim begrip: het gaat om de veiligheid van mens en milieu, zowel binnen als buiten de bedrijven.

Figuur 2 regelkring BRZO+

3.1.2.3 Coördinatie

Voor een goed verloop van de samenwerking en van de uitvoering van de LBR-inspectiemethodiek is coördinatie onmisbaar. Zeker als het gaat om het toezicht op Seveso-inrichtingen, waarin diverse toezichthoudende overheidsorganisaties en vele individuele medewerkers samenwerken.

In Nederland ligt de coördinatie bij het bevoegd gezag, op basis van de Omgevingswet. Het bevoegd gezag geeft ook de omgevingsvergunning af en gaat over de ruimtelijke inpassing. Er is geen overdracht van bevoegdheden of verantwoordelijkheden. De coördinatie is er vooral zodat overheden eenduidig optreden richting de Seveso-inrichting. Dit houdt de administratieve lasten voor de Seveso-inrichtingen zo laag mogelijk.

Het bevoegd gezag is voor 99% van de Seveso-inrichtingen Gedeputeerde Staten van de provincie. Dit college heeft de uitvoering overgedragen aan omgevingsdiensten. Voor de effectiviteit is deze uitvoeringstaak voor risicovolle bedrijven ondergebracht bij zes omgevingsdiensten. Dat betekent dat een Seveso-omgevingsdienst gemiddeld namens twee provincies deze taak uitvoert. De Seveso-omgevingsdiensten zijn ook het eerste aanspreekpunt voor de exploitant van de bedrijven.

3.1.2.4 Taken, bevoegdheden en rollen

De Seveso-richtlijn heeft een relatie met meerdere wetten in Nederland. In afdeling 13.3 van het Omgevingsbesluit (artikel 13 Brzo 2015) staan de kwaliteitseisen voor de uitvoering van overheidstoezicht. Ook zijn daarin opgenomen: de bevoegdheden van toezichthouders, de voorwaarden voor informatie-uitwisseling en de reactietermijnen naar bedrijven. Ieder bestuursorgaan heeft, op basis van de bovenliggende wetgeving, een andere invalshoek en andere taken. Voor een weergave zie onderstaande tabel 1 en figuur 2 ([hierboven](#)).

De Algemene wet bestuursrecht kent het specialiteitsbeginsel ([artikel 3:3 en 3:4](#)). Dat houdt in dat een bestuursorgaan alleen die belangen mag behartigen waarvoor een bepaalde wet de grondslag biedt. Dit kan bijvoorbeeld betekenen dat de aangetroffen situatie bij een Seveso-inrichting voldoende wordt aangemerkt als het gaat om bescherming van de fysieke leefomgeving (Omgevingswet), maar niet als het gaat om de bescherming van de werknemers (Arbeidsomstandighedenwet).

Invalshoek	Uitvoerend orgaan	Primaire taak
Fysieke leefomgeving: (externe veiligheid) Omgevingswet Bevoegd gezag Omgevingswet artikel 3.50 Bal Gedeputeerde Staten (provincie). Minister Infrastructuur en Waterstaat, Minister Economische Zaken en klimaat	Seveso-omgevingsdienst, uitvoeringsdienst SodM (ondergrondse installaties) Inspectie voor de Leefomgeving	Toezicht en handhaving op naleving. Omgevingswet, § 4.2 van het Besluit activiteitenleefomgeving. Milieu en externe veiligheid. Coördinatieverplichting voor taken met betrekking tot het toezicht op Seveso-inrichtingen. Afstemming met Nederlandse Arbeidsinspectie, VR en waterbeheerder over aken.
Arbeidsveiligheid Handelen of nalaten in strijd met het krachtens artikel 6, eerste lid, tweede zin, van de Arbeidsomstandighedenwet, inde artikelen 4.4, 4.5, eerste en derde lid, 4.6, eerste lid, 4.7, 4.9 tot en met 4.15, 4.18, 4.19, 4.20, 4.22, 4.23, 4.24, 4.27, 4.28 en 4.29 van het Besluit activiteiten leefomgeving bepaalde. Minister van Sociale zaken en werkgelegenheid.	Nederlandse Arbeidsinspectie (de toezicht- houder, bedoeld in artikel 1, derde lid, onder d, van de Arbeidsomstandighedenwet) SodM (ondergrondse installaties)	Toezicht en handhaving op naleving van Omgevingswet, § 4.2 (de artikelen 4.4,4.5, eerste en derde lid, 4.6, eerste lid, 4.7, 4.9 tot en met 4.15, 4.18, 4.19, 4.20, 4.22, 4.23, 4.24, 4.27, 4.28 en 4.29) van het Besluit activiteiten leefomgeving door werkgevers en werknemersbinnen een Seveso-inrichting (arbeidsveiligheidsbinnen bedrijf). Afstemming met Bg Omgevingswet, Veiligheidsregio en waterbeheerder over taken met betrekking tot het toezicht op Seveso-inrichtingen. Toezicht en handhaving wetgeving, zoals Arbeidsomstandighedenwet, Arbeidstijdenwet. Toezicht en handhaving besluiten en richtlijnen, zoals Warenwetbesluit drukapparatuur 2016.
Invalshoek	Uitvoerend orgaan	Primaire taak
Rampenbestrijding & bedrijfsbrandweezorg Wet op de Veiligheidsregio's: Bestuur van de veiligheidsregio's Bevoegdheid op: Handelen of nalaten in strijd met het bij of krachtens artikel 48, zesde lid, van de Wet veiligheidsregio's in de artikelen 4.14, 4.15, 4.17, 4.19, 4.20 en 4.24 van het Besluit activiteiten leefomgeving.	Veiligheidsregio (Brandweer)	Toezicht en handhaving op naleving van de Omgevingswet, artikel § 4.2 van het Besluit activiteiten leefomgeving (rampenbestrijding) binnen een Seveso-inrichting. Afstemming met bg Omgevingswet, Nederlandse Arbeidsinspectie en waterbeheerder over taken met betrekking tot het toezicht op Seveso-inrichtingen. Vaststellen rampbestrijdingsplannen en externe noodplannen. Overeenstemming met Bg Omgevingswet over specifieke Omgevingsvergunningplichtige handelingen Voorbereiding op rampen en zware ongevallen. Toezicht en handhaving naleving verplichtingen Wet veiligheidsregio's (aanwijzing bedrijfsbrand-weer en informatieverstrekking bedrijf). Informatieverstrekking; Besluit informatie inzakerampen en crisis (Brzo).
Oppervlaktewaterkwaliteit. Rioolwaterzuiveringsinstallaties (RWZI's)	Waterkwaliteitsbeheerder (waterschap, Hoogheemraadschap RWS)	Advisering bevoegd gezag. Omgevingswet over MRA in relatie tot de effecten op het oppervlaktewater en RWZI's. Toezicht op omgevingsvergunning voor lozingsactiviteiten naar het oppervlaktewater.
Strafrecht Openbaar ministerie	Functioneel parket(Boa's)	Strafrechtelijke onderzoeken, opsporing
Buisleidingen Interbestuurlijk toezicht	Inspectie Leefomgeving en Transport	Externe veiligheid buisleidingen Tweedelijns toezicht

Tabel 1. Taken en rollen.

Eenduidige werkprocessen

De inspectiemethodiek (NIM) gaf beoordelaars en inspecteurs veel vrijheid om werkprocessen vorm te geven. Voordeel is dat dit tot maatwerk en directe aansluiting kan leiden. Nadeel is dat het arbeidsintensief is en dat vergelijkbare activiteiten op verschillende manieren worden aangevlogen en ingevuld. Dit kan zowel inhoudelijk als juridisch tot problemen leiden. Ook bemoeilijkt dit het genereren van een eenduidig beeld op landelijke schaal. De LBR voorziet in meer uniforme werkprocessen, zodat vergelijkbare activiteiten ook vergelijkbaar kunnen worden uitgevoerd.

In de procesbeschrijving worden per bedrijf de afspraken vastgelegd over het werkproces voor het toezicht. Vanuit Programmeren en plannen leggen de coördinatoren vast welk toezicht wordt uitgevoerd, wat de samenstelling van het team is en wie de inspectieleider. Het toezicht volgt de handhavingsstrategie.

Een inspectieteam

Een inspectieteam voert een Seveso-inspectie uit. Dit team bestaat uit inspecteurs van de toezichthoudende overheidsorganisaties. Het inspectieteam werkt samen aan de voorbereiding, uitvoering en verslaglegging van de inspectie. Ook deelt het in gezamenlijkheid de inspectieresultaten met de Seveso-inrichting. In het dynamisch kaderdocument zijn kwaliteitseisen uitgewerkt, die worden gesteld aan individuele inspecteurs en het inspectieteam.

Kwaliteitscriteria

Inspecteurs en vergunningverleners, die toezicht houden op Seveso-inrichtingen, moeten voldoen aan diverse kwaliteitscriteria. Het gaat om criteria ten aanzien van deskundigheid (opleiding, kennis, werkervaring) en ten aanzien van organisatorische borging (hoe vaak voeren zij bepaalde werkzaamheden uit?). De huidige criteria staan op de [website van BRZO+](#). Daar staan ook de vastgestelde eisen aan inspectieteams en inspectieleider.

Escalatieladder

Gezien de complexiteit van de regelgeving en uitvoering kan ondanks de goede samenwerking toch verschil van inzicht ontstaan bij de vorming van het eindoordeel over een Seveso-inrichting. Indien het verschil betrekking heeft op de vraag of iets een overtreding is of niet, geldt: de partner die bevoegd is op te treden tegen de overtreding bepaalt of iets als overtreding wordt gekwalificeerd of niet.

Daarnaast wordt bij meningsverschillen de volgende escalatieladder gevolgd:

- Bespreken in het inspectieteam;
- Bespreken tussen de coördinatoren in de betreffende regio;
- Bespreken in het RMO van de betreffenderegio;
- Bespreken in het MO BRZO+.

Monitoring en analyse

Binnen BRZO+ worden diverse gegevens gemonitord. Op de monitoringresultaten volgen waar nodig verbeteringen in de uitvoering of aanscherpingen van de afspraken (o.a. afspraken over inzicht in de volledigheid van registraties). Dit is verder uitgewerkt in het proces monitoring (prestatiebewaking).

De monitoring maakt het mogelijk om inzicht te krijgen in:

- De naleving door de risicovolle bedrijven:
Jaarlijks wordt hierover gerapporteerd in de 'Monitor Naleving en Handhaving Brzo-bedrijven'. Deze gaat als bijlage bij de rapportage 'Staat van de Veiligheid' naar de Tweede Kamer.
- De voortgang van de uitvoering van de Brzo-inspecties:
Op de website van BRZO+ komen periodiek overzichten uit GIR te staan ten behoeve van het toezicht. Dat geeft o.a. inzicht in de voortgang van en sturing op de uitvoering van het jaarlijkse toezichtplan, biedt een overzicht van inspectie- en beoordelingsresultaten, geeft inzicht in de registratie van de opvolging van overtredingen en biedt een actueel overzicht van actieve Seveso- inrichtingen.
- Iedere drie jaar evalueert de Europese Unie de uitvoering van de Seveso-richtlijn in de EU-lidstaten. BRZO+ levert gegevens over het uitgevoerde toezicht, waarmee een deel van de vragen kan worden beantwoord.
- De mate waarin partners van de BRZO+-samenwerking de uitvoeringskaders toepassen, zoals vastgelegd in het dynamisch kaderdocument

Voor een risico gestuurde, deskundige en eenduidige benadering van Seveso-inrichtingen zijn landelijke uitvoeringskaders voor de primaire processen afgesproken. Deze vormen de basis voor de uitvoering (uitvoeringsafspraken dynamisch kaderdocument).

Via het monitoringsplan wordt gecheckt of deze afspraken worden nageleefd. Deze uitvoeringsmonitor heeft tot doel de plan-do-check-act-cirkel te sluiten van de samenwerkingsafspraken. Op deze monitoringresultaten volgen waar nodig verbeteringen in de uitvoering of aanscherpingen van de afspraken (o.a. afspraken over inzicht in de volledigheid van registraties). Dit is verder uitgewerkt in het proces monitoring (prestatiebewaking). De monitoringsresultaten vormen input voor een nieuwe uitvoeringscyclus en bieden bestuur, management en inspecteurs de mogelijkheid om aansturing en werkwijze aan te passen.

Concernaanpak

Sommige Seveso-inrichtingen in Nederland hebben meerdere vestigingen of zijn werkzaam in meerdere regio's. Ze krijgen in de praktijk te maken met (medewerkers van) meerdere veiligheidsregio's, Seveso-omgevingsdiensten of vestigingen van de Nederlandse Arbeidsinspectie. Een aantal van deze concerns hebben op al hun locaties een en hetzelfde veiligheidsbeheerssysteem (VBS). In zo'n geval komt het concern in aanmerking voor de zogeheten concernaanpak, waarbij één team alle locaties fysiek bezoekt. Op de hoofdvestiging wordt het VBS gecontroleerd. In het toezichtprogramma is opgenomen of en bij welke concerns deze concernbenadering wordt toegepast.

3.1.3 Redactieraad

Besluit Stuurgroep LBR/GIR en MO+

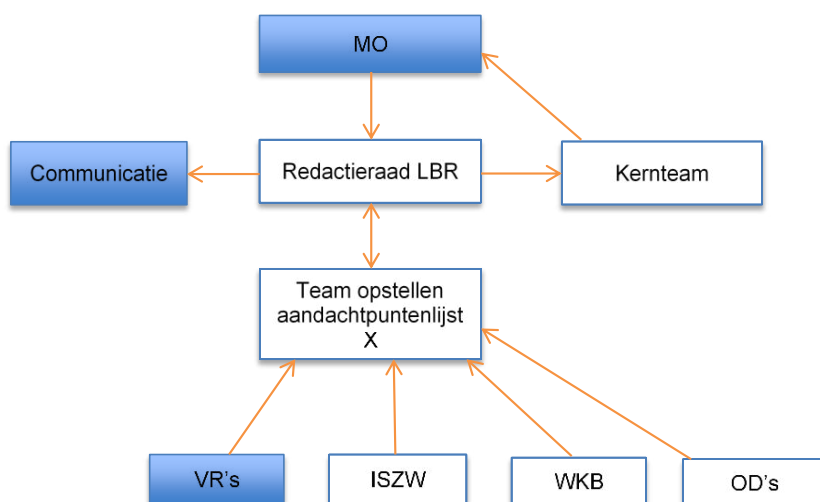
Op 30 juni 2021 heeft het MO+ het voorstel rondom de Redactieraad LBR geaccordeerd en daarmee is de Redactieraad LBR vanaf 1 juli 2021 geïnstalleerd. De Redactieraad LBR krijgt de beheerfunctie op het gebied van de dynamische Werkwijzer. Daarnaast vult en accordeert de Redactieraad de te ontwikkelen inspectiegidsen en stelt inspectieonderwerpen vast.

Organisatie Redactieraad

De Redactieraad bestaat uit een vertegenwoordiging vanuit de samenwerkende overheidsorganisaties aangevuld met een voorzitter en een secretaris. De Redactieraad stelt jaarlijks een programma op met vermelding van de onderwerpen (inspectiegidsen), die moeten worden opgepakt.

Dit programma wordt in de maanden september en november van ieder jaar opgesteld en opgeleverd om door het Kernteam BRZO+ en het MO+ vastgesteld en goedgekeurd te worden.

Schema organisatie en werkwijze redactieraad LBR



Figuur 3 Redactieraad

De frequentie van de overleggen van de Redactieraad is in de opstartfase (ontwikkeling LBR/GIR fase) circa 1x per week.

Werkzaamheden Redactieraad

Voor het opstellen en actualiseren van de inspectiegidsen schakelen de leden van de Redactieraad hun organisaties in. Afhankelijk van het onderwerp worden inspecteurs en specialisten benaderd die affiniteit hebben met het onderwerp, zodat de betreffende inspectiegids opgesteld en geactualiseerd kan worden. Een lid van de Redactieraad fungeert daarbij als projectleider om te sturen op het proces en het resultaat. De nieuwe en of geactualiseerde inspectiegidsen worden vervolgens vastgesteld door de Redactieraad.

De Werkwijzer is een dynamisch document dat regelmatig aangepast moet worden door de Redactieraad. Eenmaal per maand wordt een actuele versie geplaatst op Brzoweb.

Zeker in de ontwikkelingsfase tot 1 januari 2022 zullen er ook veel vragen vanuit de pilot, GIR en opleidingen beantwoord moeten worden door de Redactieraad en mogelijk verwerkt worden in de Werkwijzer.

3.1.3.1 Taken, rollen en verantwoordelijkheden Redactieraad

Binnen de Redactieraad zijn verschillende taken, rollen en verantwoordelijkheden weggelegd bij de verschillende redactieleden binnen de vier toezichthoudende overheidsorganisaties.

Voorzitter

- Verantwoordelijk voor de uitvoering van het jaarprogramma Redactieraad.
- Stuurt op proces, resultaten en budget van de Redactieraad.
- Verantwoordelijk voor het functioneren van de Redactieraad en volledige bezetting.
- Aanspreekpunt voor de programmamanager BRZO+ en coördinator LBR/GIR, projectleiders IMP en GIR, Stuurgroep LBR/GIR, MO+ en Kernteam.
- Deelname aan diverse overleggen LBR/GIR.
- Bijdrage leveren aan de voortgangsrapportage aan de programmamanager (elk trimester) en bevat de onderdelen: financiën, tijd, personele inzet en risico's.

Secretaris

- Organiseren van de overleggen (voorbereiding, agenda, locatie, verslaglegging).
- Beheer van postbus verbetervoorstellen en beheer van inspectiegidsen.
- Beheer van de dynamische Werkwijzer.
- Afstemming met communicatieadviseur voor nieuwsberichten over de nieuwe lijsten.
- Ondersteuning (afspraken plannen ed.) van teams die inspectiegidsen ontwikkelen.
- Coördinatie van het bijhouden en actualiseren van de Werkwijzer.
- Neemt deel samen met de implementatiemanager aan het Regionaal Management Overleg en het Regionaal Coördinatoren Overleg voor informatieoverdracht van de Redactieraad naar het project GIR 2.0.
- Neemt deel aan het Ambassadeuroverleg.
- Levert vanuit de Redactieraad bijdrage aan de tweewekelijkse nieuwsflits.

Redactieraad-leden

- Toetsen van de ontwikkelde inspectiegidsen op kwaliteit, standaard/ sjabloon en uniformiteit.
- Zorgdragen voor aanlevering inspecteurs/ specialisten vanuit hun organisatie voor opstellen inspectiegidsen.
- Fungeren als projectleider bij opstellen inspectiegids en sturen daarbij op proces en resultaat.
- Zorgen voor het actueel houden van de Werkwijzer LBR.

- Bijdrage leveren aan opstellen jaarlijkse programma Redactieraad LBR.
- Communiceren over de werkzaamheden van Redactieraad LBR met achterban en ophalen van verbetervoorstellen.
- Deelnemen aan activiteiten in andere projectgroepen, zoals gebruikersgroep GIR 2.0, opleidingen, helpdesk, evaluatie pilot etc.

3.1.3.2 Procedures Redactieraad

Procedures worden nog uitgewerkt en toegevoegd.

3.2 Wat is de Landelijke benadering risicobedrijven (LBR)

Doelstelling

Doelstelling van de LBR is de uitvoering van landelijk uniform, eenduidig, integraal en risico gestuurd toezicht op risicovolle bedrijven. Om dit mogelijk te maken, beheert de Redactieraad inspectieonderwerpen, inspectiegidsen en als stellingen geformuleerde aandachtspunten.

Routinematig toezicht

Het routinematig toezicht bestaat uit geprogrammeerde inspecties die zowel (deels) aangekondigd als niet-aangekondigd kunnen zijn. Met bezoeken ter plaatse, het controleren van interne maatregelen, systemen, rapporten, documenten en opvolging van bevindingen en een planmatig, systematisch, technisch, organisatorisch en bedrijfskundig onderzoek van de systemen die in de Seveso-inrichting worden gebruikt, wordt nagegaan of:

degene die de Seveso-inrichting exploiteert kan aantonen dat

- passende maatregelen zijn getroffen om zware ongevallen te voorkomen;
- er in passende middelen is voorzien om de gevolgen van zware ongevallen te beperken;
- het veiligheidsrapport en andere ingediende rapporten de situatie adequaat weergeven;
- de artikelen 4.5, 4.6, 4.9, 4.10 tot en met 4.20, 4.22, 4.24 en 4.26 tot en met 4.28 van het Bal worden nageleefd.

(artikel 13.22 Omgevingsbesluit)

Niet-routinematig toezicht

Niet-routinematig toezicht is toezicht waarmee ernstige klachten, zware ongevallen, bijna-ongevallen, incidenten en overtredingen zo spoedig mogelijk worden onderzocht (artikel 13.20, tweede lid onder g Omgevingsbesluit).

Registratie met helpteksten

Tijdens en na afloop van de inspectie of beoordeling worden alle resultaten vastgelegd. Dit geldt zowel voor positieve als negatieve uitslagen. Daarbij worden de inspecteurs ondersteund met helpteksten met suggesties voor bevindingen.

Natuurlijk is niet alles te ondervangen; er blijft ruimte voor het toevoegen van eigen bevindingen. Ook de voorgestelde helpteksten mogen worden aanpast. Inspecteurs behouden dus de ruimte voor maatwerk in het vinden en benoemen van afwijkingen of overtredingen. Zo

wordt namelijk ook direct zichtbaar van welke wetsartikelen of elementen in het veiligheidsbeheerssysteem wordt afgeweken. En met nieuwe toevoegingen en aanpassingen wordt het systeem vollediger. De landelijke Redactieraad bekijkt steeds of de aanpassingen gestandaardiseerd kunnen worden in de helpteksten.

Rapportage en openbare samenvatting

De inspecties worden afgesloten met een rapportage van de bevindingen en een openbare samenvatting. Vanuit de registratie worden automatisch de rapportage en de brief gegenereerd. Dit maakt het registreren en rapporteren een stuk eenvoudiger; inspecteurs hoeven hun bevindingen niet steeds opnieuw op te schrijven. Daardoor kan ook op dit deel van het werk een aanzienlijke tijdswinst geboekt worden.

In de rapportage worden de aard en ernst van de overtredingen en afwijkingen vermeld. Ook de inspectieonderwerpen en het inspectieteam staan erin. Rapportage en samenvatting worden opgesteld volgens een vast format.

Handhaving

Tijdens het beoordelen van documenten en bij inspecties kunnen afwijkingen of overtredingen worden vastgesteld. De handhaving die daarop volgt, is vastgelegd in de procesbeschrijving handhaving. Daarin staat:

- Hoe de taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden wat betreft handhaving zijn verdeeld.
- Hoe de samenwerking bij de daadwerkelijke handhaving eruitziet. Het inspectieteam stelt een handnavingsadvies op bij een inspectie.
- Welke hulpmiddelen beschikbaar zijn, zoals de Brzo-handnavingsstrategie.
- Belangrijk uitgangspunt is dat de formele handhaving wordt uitgevoerd door en conform de werkprocessen van de in het inspectieteam overeengekomen toezichthoudende organisatie.

De pijlers van de LBR

De LBR-inspectiemethode is gebaseerd op drie pijlers:

- Beoordeling van het preventiebeleid (PBZO), het veiligheidsbeheerssysteem (VBS) en het onderliggende veiligheidsmanagementsysteem (VMS) van Seveso-inrichtingen (invalshoek systeem);
- Beoordeling van de stand en staat van de techniek (invalshoek techniek);
- Meting van de veiligheidscultuur (inschattingsinstrument veiligheidscultuur) bij de exploitatie van de Seveso-inrichting.

Het BRZO+ heeft de wens om minder tijd aan de 'documentatie' te besteden en meer aan de daadwerkelijke toepassing ervan op de werkvloer (praktijk). Bij de ontwikkeling van de methodiek is hieraan invulling gegeven.

Met de LBR-inspectiemethode wordt één activiteit, proces of installatie geïnspecteerd op zowel de aspecten systeem als techniek. De kracht van de inspectie zit in een combinatie van beide invalshoeken.

Tijdens de inspectie wordt, per inspectieonderwerp, voor ieder bedrijf, gekeken vanuit de drie pijlers:

Systeem

Deze invalshoek gaat over de beoordeling of het preventiebeleid en het veiligheidsbeheerssysteem voldoen aan de voorschriften die zijn genoemd in de artikelen 4.10 en 4.11 van het Besluit activiteiten leefomgeving.

Techniek

Met de pijler techniek wordt beoordeeld of artikel 4.9 van het Bal wordt nageleefd. Bij de beoordeling gaat het erom dat:

- Alle maatregelen zijn getroffen die nodig zijn om zware ongevallen te voorkomen en de gevolgen daarvan voor de gezondheid en het milieu te beperken.
- De getroffen maatregelen voldoende onderhouden zijn en de technische maatregelen voldoende zijn uitgevoerd en voldoende worden onderhouden.

Inschattingsinstrument veiligheidscultuur

Eén van de pijlers van het LBR is de cultuurmeting. Dit inschattingsinstrument is ontwikkeld om een inschatting te kunnen geven over de veiligheidscultuur. In de cultuurmeting beantwoordt het inspectieteam vragen over:

- leiderschap;
- productiviteit versus veiligheid;
- visie van het management op de oorzaak van ongevallen;
- rol van de supervisor;
- veiligheidscommunicatie;
- medewerker betrokkenheid;
- leercultuur;
- procedures;
- audits;
- ongevallenregistratie;
- onderhoudsmanagement;
- onderaannemers;
- proces- en persoonlijke veiligheid;
- complexiteit.

3.2.1 Gemeenschappelijke Inspectie Ruimte, GIR 2.0

Ter ondersteuning van het toezicht met de LBR vernieuwen we ook het gemeenschappelijke automatiseringssysteem. Toezichthouders gebruiken de nieuwe Gemeenschappelijke Inspectie Ruimte (GIR 2.0) bij toezicht en handhaving, opbouw van een dossier met relevante inspectiegegevens en bij uitwisseling van gegevens tussen de verschillende toezichthouders. De GIR 2.0 is een systeem in ontwikkeling. In juli 2021 is het minimal viable product opgeleverd.

Met de nieuwe Gemeenschappelijke Inspectie Ruimte (GIR 2.0) kunnen we ook aan de groeiende behoefte aan (bestuurlijke) monitoring en managementinformatie voldoen.

Gedetailleerdere analyses zijn ook mogelijk dankzij afspraken over eenduidige en gestructureerde registratie van inrichtings- en inspectiegegevens.

Op basis van informatie uit de GIR 2.0 kunnen diverse aspecten van de uitvoering bekeken worden.

3.2.2 Zaakgericht werken

De GIR 2.0 is ingericht volgens het zaakgericht werken. Op dit moment zijn in de GIR 2.0 de volgende zaaktype ingericht:

- Seveso-inspectie uitvoeren;
- Collegiale toets uitvoeren.

In het zaaktype Seveso-inspectie uitvoeren kent de inspectievoortgang vier statussen. Per status is aangegeven welke stappen moeten zijn afgerond om de status te voltooien. Naast zaak statussen kent de inspectieagenda een fasering.

Gepland

Inspectie is geïnitieerd,

- Is de Seveso-inrichting, waarop de zaak van dit zaaktype betrekking heeft, gekoppeld aan de zaak?

Inspectie ingepland

- Is de in te plannen toezichtinzet bekend en is de eerste inspectiedag bepaald en vastgelegd?
- Is de Inspectieleider bepaald?
- Zijn de momenten waarop de Voorbespreking en Nabespreking plaatsvinden (indien van toepassing) vastgelegd?
- Zijn de verplichte eigenschappen ('Soort inspectie', 'Reikwijdte' en 'Uitvoeringsvorm') van deze zaak ingevuld?
- Is (indien van toepassing/ desgewenst) aangegeven op welk(e) project(en) de zaak betrekking heeft?

Vastgesteld

Inspectieagenda vastgesteld

- Zijn de inspectieonderwerpen bepaald en vastgelegd die tijdens de inspectie zullen worden beoordeeld?
- Zijn alle deelnemers aan de inspectie bekend en vastgelegd?
- Is vastgelegd welke functionarissen van de Seveso-inrichting betrokken moeten zijn voor de beoordeling van de inspectieonderwerpen?
- Zijn alle reviewdocumenten, die nodig zijn om de inspectie te kunnen uitvoeren, vastgelegd?
- Zijn de reviewdocumenten, die vooraf moeten worden toegezonden, gemarkeerd als op Landelijke Benadering Risicobedrijven - Samenwerkingsafspraken toezicht door BRZO+ Pagina 202

te vragen?

- Zijn alle agenda-items ten behoeve van de inspectieagenda vastgelegd?
- Is de inspectieagenda gegenereerd en toegezonden aan de Seveso-inrichting?

'Vorbereid'

Inspectie voorbereid

- Is de ontvangst van opgevraagde reviewdocumenten vastgelegd?
- Is de inspectie door het inspectieteam inhoudelijk voorbereid?
- Zijn de aandachtspunten voor de inspectieonderwerpen vastgelegd?
- Is de inspectieagenda nog actueel?

'Uitgevoerd'

Inspectie(bezoek) uitgevoerd

- Zijn de aandachtspunten van de verschillende inspectieonderwerpen beantwoord?
- Is - indien van toepassing - de bijeenkomst voor een alsnog uitgestelde terugkoppeling ingepland?

Inspectierapport opgesteld

- Geeft de inspectieagenda de feitelijk uitgevoerde toezichtwerkzaamheden weer?
- Is er in het inspectieteam overeenstemming over de vastgelegde toezichtresultaten?
- Is de collegiale toets van het volledige conceptinspectierapport geïnitieerd?

Inspectierapport vastgesteld

- Zijn de opmerkingen van de Collegiale Toetser door het inspectieteam verwerkt in de inspectieresultaten?
- Zijn - indien nodig - de gegevens van de Seveso-inrichting en rechtspersonen geactualiseerd?
- Is het definitieve inspectierapport gegenereerd?

Inspectie afgerond

- Is het inspectierapport verzonden aan de Seveso-inrichting en overige belanghebbenden?
- Is de verzenddatum van het inspectierapport vastgelegd?
- Zijn naar aanleiding van de inspectie alle relevante registraties bijgewerkt?

3.3 Vergunningverlening en LBR

De proces vergunningverlening zorgt ervoor dat juiste vergunningen bij Seveso-inrichtingen verleend zijn. Vanuit het toezicht wordt het proces ondersteund en zijn beoordelingsformulieren opgesteld voor documenten die ook nodig zijn bij het verlenen van vergunningen.

Documentbeoordelingen

Documentbeoordelingen vinden plaats volgens de procesbeschrijvingen in de werkwijzer LBR. Er zijn verschillende documenten waarop documentbeoordeling van toepassing is. Bij hoge drempelbedrijven is beoordeling van het veiligheidsrapport van toepassing. Dat proces verloopt volgens een wettelijk voorgeschreven procedure.

Het betreft de beoordeling van:

- Gegevens en bescheiden, artikel 4.5 t/m 4.7 Bal (voorheen kennisgeving);
- Preventiebeleid, artikel 4.10 Bal;
- Delen gegevens door Domino-bedrijven, artikel 4.13 Bal;
- Veiligheidsrapport, artikel 4.14 t/m 4.20 Bal;
- Intern noodplan, artikel 4.22 Bal;
- Actuele lijst van gevaarlijke stoffen, artikel 4.24 Bal;
- Beoordelen QRA, artikel 4.16 Bal;
- Beoordelen MRA, artikel 4.16, eerste lid onder d Bal.

De documentbeoordeling is in hoofdzaak een administratieve beoordeling op volledigheid en actualiteit van het geleverde document. De beoordeling van het veiligheidsrapport is in een wettelijke procedure vastgelegd. Voor de inhoudelijke ondersteuning van documentbeoordelingen zijn modules en hulpmiddelen beschikbaar, zoals inspectiegidsen. Of en hoe hierbij een beoordeling op juistheid en toepassing plaatsvindt tijdens het toezicht is onderdeel van deze modules.

3.4 Plannen en programmeren met LBR

3.4.1 Toezichtplan (art. 13.20 Omgevingsbesluit)

BRZO+ stelt een landelijk toezichtplan op en herziet dit regelmatig. Het toezichtplan omvat ten minste:

- Een algemene beoordeling van de relevante veiligheidskwesties;
- Het gebied dat het toezichtplan bestrijkt (Nederland);
- Een lijst van de Seveso-inrichtingen die onder het plan vallen;
- Een lijst van de Seveso-inrichtingen die zijn aangewezen als Domino-bedrijf (volgens artikel 8.38 van het Besluit kwaliteit leefomgeving);
- Een lijst van de Seveso-inrichtingen met specifieke externe risico's of gevarenbronnen die het risico op of de gevolgen van een zwaar ongeval kunnen vergroten;
- Procedures voor routinematig toezicht;
- Procedures voor niet routinematig toezicht, waarmee ernstige klachten, zware ongevallen, bijna-ongevallen, incidenten en overtredingen zo spoedig mogelijk worden onderzocht;
- Afspraken over samenwerking tussen de BRZO+-partners.

3.4.2 Toezichtprogramma (art. 13.21 Omgevingsbesluit)

Op basis van het toezichtplan stelt het management van de verschillende samenwerkende toezichthoudende overheidsorganisaties mensen en middelen beschikbaar. Dit wordt vastgelegd in het toezichtprogramma. Daarin koppelen deze diensten de beschikbare capaciteit aan de uitkomsten van het toezichtmodel en houden zij rekening met landelijke en regionale prioriteiten. De regisserend regiocoördinatoren werken dit uit in een toezichtplanning. Daarin beschrijven zij ook het aantal inspectiedagen per Seveso-inrichting.

Het toezichtprogramma:

- a) Beschrijft het routinematig toezicht. Niet routinematig toezicht wordt gedurende het jaar ingepland als daar reden voor is.
- b) Geeft het management inzicht in de capaciteit die nodig is voor routinematige inspecties.
- c) Geeft een inschatting van de uren die geraamd zijn voor niet routinematige inspecties.
- d) Maakt een onderverdeling in percentages: wat aangekondigd moet, wat onaangekondigd en welk deel trajectcontrole is.
- e) Maakt inzichtelijk welke inspectieonderwerpen er gecontroleerd moeten worden.

3.4.3 Toezichtplanning

Op basis van het toezichtmodel stellen de samenwerkende toezichthoudende overheidsorganisaties de toezichtplanning op. De toezichtplanning wordt vastgelegd in de spreadsheet regionale toezichtplanning.

Voor een uniforme jaarplanning is het van belang dat bij de uitvoeringsvormen van routinematige inspectie landelijk dezelfde uitgangspunten worden gebruikt.

De volgende uitvoeringsvormen zijn mogelijk:

Aangekondigd: de exploitant van het bedrijf weet wanneer de inspecteurs langskomen, de medewerkers zijn hierdoor beschikbaar voor interviews. De exploitant kan zich voorbereiden. Het is daardoor mogelijk dat er geen realistisch beeld kan worden gevormd.

Niet-aangekondigd: de exploitant weet niet dat de inspecteurs langskomen, hierdoor is er een realistischer beeld van de feitelijke werkwijze binnen de inrichting. Een nadeel kan zijn dat medewerkers en documenten niet beschikbaar zijn.

Trajectcontrole: hierbij wordt aan het bedrijf een periode aangegeven, waarbinnen een inspectie wordt uitgevoerd op een specifiek onderwerp. Uit studies is gebleken dat dit voor nader omschreven situaties leidt tot beter naleefgedrag. Met de trajectcontrole zijn nog geen praktijkervaringen opgedaan. Dit wordt nog verder uitgetest.

Aanwijzingen voor de te hanteren uitvoeringsvorm kunnen worden gegeven in het toezichtplan, het jaarprogramma en bij de projectmatig uitgewerkte inspectieonderwerpen. Daarnaast komen er nog nadere richtlijnen wanneer welke uitvoeringsvorm geschikt is/ gebruikt moet worden.

3.4.4 Toezichtmodel

Belangrijk uitgangspunt (in de ontwikkeling) van de LBR is het risicogericht benaderen van bedrijven. Dit krijgt een plek in het toezichtmodel. Dit model maakt het mogelijk om de hoeveelheid inspectietijd te koppelen aan het naleefgedrag.

De basis voor de toezichtplanning binnen de regio is het toezichtmodel. Het toezichtmodel is het vertrekpunt voor de toezichtcyclus, welke centraal staat binnen de LBR-methodiek. Het toezichtmodel prioriteert en verdeelt de toezichtcapaciteit over alle Seveso-inrichtingen. Het model gebruikt hierbij verschillende data, zowel afkomstig uit het inspectieproces zelf als data van buiten het inspectieproces. Het model leidt tot de initiële toezichtinzet.

3.4.4.1 Doelstelling en reikwijdte

Het primaire doel van het toezichtmodel is de mogelijkheid tot het vaststellen van een gefundeerde toezichtinzet (de hoeveelheid inspectiedagen op jaarbasis) per Seveso-inrichting. Deze toezichtinzet is gerelateerd aan de inherente gevaren en de mate waarin wordt voldaan aan wet- en regelgeving binnen een Seveso-inrichting. Het vaststellen van de inzet geschiedt op een navolgbare, uniforme en transparante manier. De criteria die hierbij gelden, zijn in principe objectief en rationeel. Deze criteria worden verderop in dit hoofdstuk benoemd.

De berekende routinematige toezichtinzet op jaarbasis bij een Seveso-inrichting hoeft niet in één inspectie te worden ingezet. Bij een toezichtinzet van meer dan vier dagen is het effectiever (voor onder andere naleefgedrag) deze op te delen in meerdere inspecties, zo blijkt uit wetenschappelijk onderzoek. De berekende routinematige toezichtinzet gaat er vanuit dat één inspectieteam de Seveso-inrichting inspecteert; wanneer twee inspectieteams dit gezamenlijk doen, wordt de berekende routinematige toezichtinzet gehalveerd.

De reikwijdte van het toezichtmodel beperkt zich tot Seveso-inrichtingen en het routinematig toezicht op deze inrichtingen. Seveso-inrichtingen in (chemie)clusters worden als een bijzondere groep beschouwd binnen het toezichtmodel.

Niet routinematige inspecties maken geen deel uit van het toezichtmodel. Deze inspecties laten zich immers per definitie niet plannen. Er wordt in capaciteit wel rekening gehouden met dergelijke inspecties.

Nog niet in toezichtmodel

Er zijn redenen denkbaar om voor specifieke inrichtingen een aanpak op maat te hanteren, bijvoorbeeld voor zogeheten zorgbedrijven. Deze aanpak op maat blijft onder LBR bestaan, echter als aanvulling op het toezichtmodel.

In het toezichtmodel wordt de concernaanpak nog niet meegenomen, omdat de concernaanpak

nog onvoldoende is uitgewerkt en de resultaten uit de concernaanpak nog op zich laten wachten.

Om die reden wordt de initiële toezichtinzet voor concerns vooralsnog niet anders beoordeeld dan voor Seveso-inrichtingen die niet als concern worden beschouwd.

Andere toezichtinterventies dan Seveso-inspecties vallen niet onder het toezichtmodel.

3.4.4.2 Uitgangspunten toezichtmodel

Er is een aantal uitgangspunten vastgesteld voor het toezichtmodel. Deze uitgangspunten zijn in tabel 1 opgenomen.

Uitgangspunt	Toelichting
Landelijk uniform	Een vergelijkbare Seveso-inrichting moet in een vergelijkbare situatie ook tot een vergelijkbare toezichtinzet leiden (binnen een regio of in heel Nederland).
Passend voor alle Seveso-inrichtingen	Het uitgangspunt is om voor alle Seveso-inrichtingen een passende toezichtinzet te bepalen aan de hand van het toezichtmodel. Met daarbij de nuancering dat dit, gezien de verscheidenheid aan Seveso-inrichtingen, niet altijd mogelijk is en maatwerk toegepast kan worden.
Voldoende onderscheidend vermogen	Het toezichtmodel heeft voldoende onderscheidend vermogen. Binnen een categorie vergelijkbare Seveso-inrichtingen ervaren slechte nalevers van wet- en regelgeving meer toezichtinzet.
Robuust, consistent en reproduceerbaar	Het toezichtmodel is robuust en consistent. Beperkte veranderingen van de in het model ingevoerde data leiden niet tot grote veranderingen in de toezichtinzet. Verder zijn de uitkomsten van het toezichtmodel reproduceerbaar.
Ruimte voor flexibiliteit	Het toezichtmodel bewerkstelligt uniformiteit en consistentie in het bepalen van de toezichtinzet. Landelijke initiatieven (zoals een specifiek onderwerp dat wordt geïnspecteerd) kunnen echter invloed hebben op de toezichtinzet.
Beschikbare toezichtcapaciteit	Als de passende toezichtinzet is berekend voor een Seveso-inrichting, bestaat de mogelijkheid dat onvoldoende toezichtcapaciteit is. In dat geval wordt gekeken of elders capaciteit beschikbaar is voor de specifieke regio. Wanneer onvoldoende capaciteit beschikbaar is, moet de toezichtinzet mogelijk aangepast worden aan de beschikbare capaciteit. Zie hiervoor de paragraaf Bepaling van de benodigde toezichtinzet.

Tabel 1 uitgangspunten toezichtmodel

3.4.4.3 Bepaling van de initiële toezichtinzet

Het toezichtmodel is gebaseerd op wat binnen de oude GIR draaide (conform Werkwijzer BRZO II Tab T nr 11, versie 2 092008). Dat model is gebaseerd op twee onderdelen:

- 1 de kenmerken van de Brzo-inrichting, de A-score.
- 2 de beheersing van de vbs-elementen wat tot uitdrukking wordt gebracht in de correctiefactor.

De uitkomst van het toezichtmodel is de initiële toezichtinzet. Deze wordt berekend door de A-score te delen door de correctiefactor.

De afkortingen die in deze werkwijzer zijn gebruikt komen uit de werkwijzer BRZO II en er is voor gekozen om deze in stand te houden.

A-score

Maatgevend voor de basistoezichtinzet is het inherente gevaar dat verbonden is aan (het exploiteren van) de Seveso-inrichting. Dit gevaar wordt aangeduid in de vorm van een A-score. Bepalend voor het inherente gevaar zijn de aard, omvang en verscheidenheid van de aanwezige processen en bedrijfsactiviteiten, alsmede de aard, hoeveelheid en verscheidenheid van de aanwezige gevaarlijke stoffen.

De gegevens voor de relatieve omvang van het inherente gevaar zijn afkomstig uit onder andere vergunningaanvragen, vergunningen, gegevens, veiligheidsrapporten en andere bescheiden.

Berekening basis toezichtinzet, Bf

De basis toezichtinzet (Bf) wordt berekend door de A-score (Pif) te vermenigvuldigen met een vaste factor van 0,167, formule 1. De uitkomst is de basis toezichtinzet uitgedrukt in aantal inspectiedagen per jaar per inspectieteam.

$$Bf = Pif * 0,167$$

Formule 1 Berekening basistoezichtinzet Bf voor het toezichtmodel in oude GIR. De factor van 0,167 is overgenomen van het oude GIR toezichtmodel.

Correctiefactor

De basistoezichtinzet wordt aangevuld, aan de hand van de mate waarin de Seveso-inrichting het inherente gevaar beheerst. Dit wordt berekend in de correctiefactor.

Binnen de landelijke benadering risicobedrijven (LBR) zijn er elf normenkaders gedefinieerd. Dit zijn de zeven bestaande VBS-elementen, zoals in de nieuwe inspectie methodiek (NIM) en het oude GIR toezichtmodel, en VBS a, stand der techniek, staat der techniek en de wettelijke eisen documentatie.

Voor elke toegepaste hoofdstelling is een normenkader gedefinieerd. Dit betekent dat op basis van de uitkomsten van de hoofdstellingen de normenkaders kunnen worden beoordeeld. Dit is het uitgangspunt van het aan de LBR bijgestelde toezichtmodel, hierna te noemen "TM1.1". De verandering van het oude GIR toezichtmodel naar het aan de LBR bijgestelde toezichtmodel focust op de correctiefactor, omdat hier de beoordeling van de normenkaders wordt uitgevoerd.

Waardering resultaten hoofdstellingen

Binnen de LBR worden alle hoofdstellingen beoordeeld met "Voldoet", "Voldoet niet", "Niet van toepassing/wordt niet beantwoord". In het geval dat een hoofdstelling niet voldoet, wordt een oordeel "Afwijking" "Overtreding Categorie 3", "Overtreding Categorie 2" of "Overtreding Categorie 1" toegekend.

Voor de evaluatie van de normenkaders worden de hoofdstellingen die niet van toepassing/wordt niet beantwoord hebben als oordeel verwijderd uit de inspectieresultaten.

Hierna wordt aan elk oordeel een cijfermatig koppeling gemaakt volgens tabel 2.

Een voordeel van deze aanpak is dat de beoordeling van de vbs-elementen een kwantitatieve uitslag worden. Er is immers geen menselijke waardering, nadat de inspectieresultaten kenbaar zijn gemaakt. Omdat het een berekening blijft op basis van een inspectie resultaat (een oordeel) blijft het noodzakelijk om de uitkomsten op waarde te beoordelen.

Oordeel hoofdstelling	Waardingspunten toegekend
Voldoet	6
Afwijking	2,5
Overtreding categorie 3	2
Overtreding categorie 2	1
Overtreding categorie 1	0

Tabel 2 Koppeling tussen het oordeel van de hoofdstelling en de waardingspunten die worden toegekend per hoofdstelling.

De toekenning van het aantal waarderingspunten per oordeel is een gevolg van de gesprekken binnen de werkgroep en het finetunen van de verdeling van de modelresultaten om zo dicht mogelijk bij de verdeling van oude GIR toezichtmodel resultaten te blijven.

In vergelijking met het oude GIR toezichtmodel is in de beoordeling van de vbs-elementen, normenkader in het geval van het TM1.1, de score “redelijk” met 4 waarderingspunten weg gevallen. Dit is het gevolg van de normering binnen de LBR. Er is alleen een onderscheid gemaakt tussen wel of niet voldoen aan het BRZO 2015. Er is alleen onderscheid gemaakt in de mate van afwijking van de wetgeving. Dit is terug te zien in de toegekende waarderingspunten. Zes punten wanneer het BRZO 2015 wordt gevolgd en tussen 0 en 2,5 wanneer het BRZO 2015 niet wordt gevolgd. Er is derhalve binnen het TM1.1 geen onderscheid te maken binnen een normenkader of een Brzo-inrichting niet voldoet of een voorloper is met de toepassing van best beschikbare technieken (BBT). Deze waardering komt tot uitdrukking in het expert judgement van de betrokken inspectiediensten tijdens het plannen en programmeren proces.

Berekening score normenkader

Binnen een geïnspecteerd normenkader kunnen een of meerdere hoofdstellingen zijn beoordeeld. De hoofdstellingen worden voorzien van waarderingspunten aan de hand van tabel 2. Uit de analyse bij het toetsen van het TM1.1 is gebleken dat de score “Voldoet” zwaar meeweegt, zeker in het geval dat er veel hoofdstellingen zijn beoordeeld binnen een normenkader.

Om de score “Voldoet” minder zwaar te laten meewegen is besloten om de score van zes waarderingspunten alleen toe te kennen wanneer alle beoordeelde hoofdstellingen binnen het normenkader positief zijn beoordeeld. Wanneer er een of meer negatieve oordelen binnen een normenkader zijn, vervallen de positief beoordeelde hoofdstellingen en wordt het gemiddelde aantal waarderingspunten voor het normenkader berekend. In tabel 3 is dit uitgewerkt met twee voorbeelden.

Deze benadering is ook een uitvloeisel van de herijking van het model om zo dicht mogelijk bij de uitkomsten van het oude GIR toezichtmodel te blijven. Het middelen van alle resultaten waarbij de positieve resultaten in alle gevallen meewegen, gaf een daling van landelijke toezichtinzet van ongeveer 30%.

Casus 1		Casus 2	
Hoofdstelling 1	Voldoet (6)	Hoofdstelling 1	Voldoet (6)
Hoofdstelling 2	Voldoet (6)	Hoofdstelling 2	Afwijking (2,5)
Hoofdstelling 3	Voldoet (6)	Hoofdstelling 3	Voldoet (6)
Hoofdstelling 4	Voldoet (6)	Hoofdstelling 4	Overtreding Categorie 2 (1)
Puntenwaardering	6	Puntenwaardering	1,75

Tabel 3 Voorbeeldberekening van de puntenwaardering weergegeven binnen haakjes van een normenkader. In beide casussen zijn 4 hoofdstellingen beoordeeld. In casus 1 zijn alle oordelen positief en is de puntenwaardering 6 punten. In casus 2 zijn er 2 negatieve en 2 positieve beoordelingen. Er wordt alleen gemiddeld in dit geval over de negatieve beoordelingen en een puntenwaardering van 1,75 wordt toegekend aan dit normenkader.

Het minder zwaar meewegen van positieve bevindingen is goed te vergelijken met handhaving van de snelheid op autowegen. Wanneer een weggebruiker zich van de 10 keer 9 keer aan de maximale snelheid houdt en een keer niet, volgt er enkel sanctionering op de ene overtreding. Er wordt geen gemiddelde snelheid berekend over de 10 keer dat het gedrag is geïnspecteerd.

Berekening correctiefactor, C_{fn}

Binnen de LBR zijn elf normenkaders in gebruik. In de oude GIR werd bij de berekening van de correctiefactor de sommatie van waarderingspunten gedeeld door 21. Dit is te verklaren aan de hand van 7 vbs-elementen waarbij 3 waarderingspunten per vbs-element de standaardnormering zijn ($7 \cdot 3 = 21$). De correctiefactor binnen het TM1.1 wordt bepaald aan de hand van het aantal normenkaders dat is beoordeeld. Zeker in de eerste periode van inspecties volgens de LBR zullen niet alle nieuwe normenkaders zijn beoordeeld. Normenkaders die niet zijn beoordeeld worden analoog aan de NIM overgenomen van een eerdere inspectie. Voor de vier nieuwe normenkaders, te weten vbs a, stand der techniek, staat der techniek en wettelijke eisen documenten, kan dit niet. Deze zullen alleen mee worden genomen als ze beoordeeld zijn. Het totaal aantal waarderingspunten van de normenkaders, P_{nk} , wordt gedeeld door het aantal beoordeelde normenkaders, N_{nk} , vermenigvuldigd met 3, zoals weergegeven in formule 2.

$$C_{fn} = \frac{\sum P_{nk}}{n_{nk} * 3}$$

Formule 2 Berekening correctiefactor C_{fn} voor het TM1.1 voor LBR

Uitkomst

Met formules 1, 2 en 3 wordt de uitkomst van het TM1.1 berekend op basis van de laatste reguliere inspectie waarbij niet geïnspecteerde onderdelen op omgekeerd chronologische volgorde worden overgenomen, conform eerdere werkwijze binnen de NIM. De uitkomsten van het TM1.1 zijn zoveel als mogelijk in lijn gebracht met de eerdere uitkomsten van de gehele breedte van de Brzo-inrichtingen.

Wanneer er gekeken wordt op inrichtingsniveau zullen er verschillen optreden tussen de resultaten van het GIR1 toezichtmodel en het TM1.1. Hierbij zal er een beoordeling moeten volgen, op basis van expert judgement, van de betrokken inspectiediensten. Het is van belang dat deze beoordeling wordt vastgelegd om mogelijke vragen in het kader van de WOO, wet open overheid, te kunnen beantwoorden.

Berekening initiële toezichtinzet

De uitkomst van het TM1.1 is de initiële toezichtinzet, T_i . Deze wordt berekend, formule 3, door de basis toezichtinzet te delen door de correctiefactor. De uitkomst van het model is een toezichtinzet in dagen gebaseerd op de inherente gevaren van de Brzo-inrichting en de waardering van de beheersing van de vbs-elementen door de gezamenlijke inspectiediensten.

$$T_i = Bf \div Cfn$$

Formule 3 Berekening initiële toezichtinzet, T_i

De initiële toezichtinzet is een kwalitatieve cijfermatige waardering. Het is een kwalitatieve maat voor de inherente gevaren van de Brzo-inrichting en de beheersing van de vbs-elementen.

Dit resulteert in meer of minder inspectiedagen, vergeleken met de vastgestelde basistoezichtinzet. Indien een Seveso-inrichting het inherente gevaar meer dan voldoende beheerst, dan resulteert dit in een lagere toezichtinzet (ten opzichte van de bepaalde basistoezichtinzet). Dit wordt de initiële toezichtinzet genoemd.

3.4.4.4 Bepaling van de benodigde toezichtinzet

Soms heeft een inspectieonderwerp meer toezichtinzet nodig dan de initiële toezichtinzet per dienst. Er bestaat de mogelijkheid om van de berekende initiële toezichtinzet gecontroleerd af te wijken. Hiermee bieden we ruimte aan landelijke initiatieven, zoals projectmatig opgezette inspecties van uitgewerkte inspectieonderwerpen, die meer of minder inzet behoeven.

Aan deze initiatieven moet een door het BRZO+ goedgekeurd projectplan ten grondslag liggen, waarin de extra toezichtinzet per Seveso-inrichting is aangegeven. De verwachting is dat deze extra toezichtinzet slechts sporadisch nodig is bij bedrijven met een lage toezichtinzet.

De initiële toezichtinzet plus de extra toezichtinzet vormen samen de benodigde toezichtinzet.

De benodigde toezichtinzet is dus de toezichtinzet die nodig is om de inspecties uit te voeren.

Regionale initiatieven worden ingebracht in het kernteam BRZO+, zodat deze landelijk kunnen worden toegepast. Dit bevordert de landelijke uniformiteit.

Berekening benodigde toezichtinzet

Benodigde toezichtinzet per dienst per jaar = Initiële toezichtinzet per dienst per jaar + extra toezichtinzet aan de hand van projectplan

3.4.4.5 Bepaling van de geplande toezichtinzet

Om tot de daadwerkelijke geplande toezichtinzet te komen, kan het nodig zijn de benodigde toezichtinzet te corrigeren op basis van de beschikbare toezichtcapaciteit.

Deze beschikbare toezichtcapaciteit kan per regio en per toezichthoudende overheidsorganisatie verschillen. Daardoor kan het voorkomen dat voor gelijke bedrijven in gelijke situaties een verschillende geplande toezichtinzet wordt bepaald, terwijl voor deze inrichtingen in de basis een gelijke toezichtinzet is berekend. Daarom gaan we per inspectiedienst landelijk na of er capaciteit beschikbaar is om een tekort in een bepaalde regio op te vangen. Mocht dit niet lukken, dan wordt de daadwerkelijke geplande toezichtinzet in een regio aangepast.

De daadwerkelijke geplande toezichtinzet per regio worden vastgelegd, wat inzichtelijk maakt waar meer of minder inzet wordt gepleegd. Hierdoor kunnen landelijke verschillen worden verklaard.

3.4.4.6 Dynamiek van het toezichtmodel

Routinematige Seveso-inspecties worden per kalenderjaar gepland. Dit betekent dat op het moment van plannen de toezichtinzet wordt bepaald. Het toezichtmodel wordt echter bepaald door factoren - bijvoorbeeld de correctiefactor - die tussen de bepaling van de toezichtinzet en het daadwerkelijke toezicht kunnen veranderen. In eerste instantie houden we de benodigde toezichtinzet aan. Als een nieuwe berekening van de toezichtinzet op enig moment leidt tot een sterke afwijking van de geplande toezichtinzet, kan ervoor gekozen worden de toezichtinzet groter of kleiner te laten zijn conform de nieuwe berekening.

3.5 Toezichthouden met LBR

3.5.1 Inleiding

De Landelijke Benadering Risicobedrijven (LBR) is een methodiek voor de beoordeling van de prestaties van risicovolle bedrijven, waaronder de Seveso-inrichtingen. De wettelijke vereisten voor het exploiteren van Seveso-inrichtingen zijn vastgelegd in paragraaf 3.3.1 en paragraaf 4.2 van het Besluit activiteiten leefomgeving (Bal), waaraan wordt getoetst.

De doelstelling van de LBR is landelijk uniform, eenduidig, integraal en risico gestuurd toezicht op risicovolle bedrijven.

Landelijk uniform: geen verschillen in de wijze van uitvoering en vastlegging door de verschillende toezichthoudende overheidsorganisaties tussen de verschillende (Seveso-)regio's.

Eenduidig: het vastleggen van de beoordeling(en) en bijbehorende gegevens op een vooraf vastgestelde wijze, zonder interpretatieverschillen, waarbij de competentie van de inspecteur een belangrijke factor is.

Integraal: het bundelen en gebruikmaken van gegevens van verschillende Seveso-inspecteurs van de verschillende toezichthoudende overheidsorganisaties, dat wil zeggen gegevens over arbeidsomstandigheden, milieu, brandveiligheid en water. Dit alles zowel ten aanzien van de werking van het veiligheidsbeheerssysteem als de mate van naleving.

Risico gestuurd: Het toezicht (en de intensiteit ervan) wordt uitgevoerd op basis van een goede, integrale risicobeoordeling van de Seveso-inrichting.

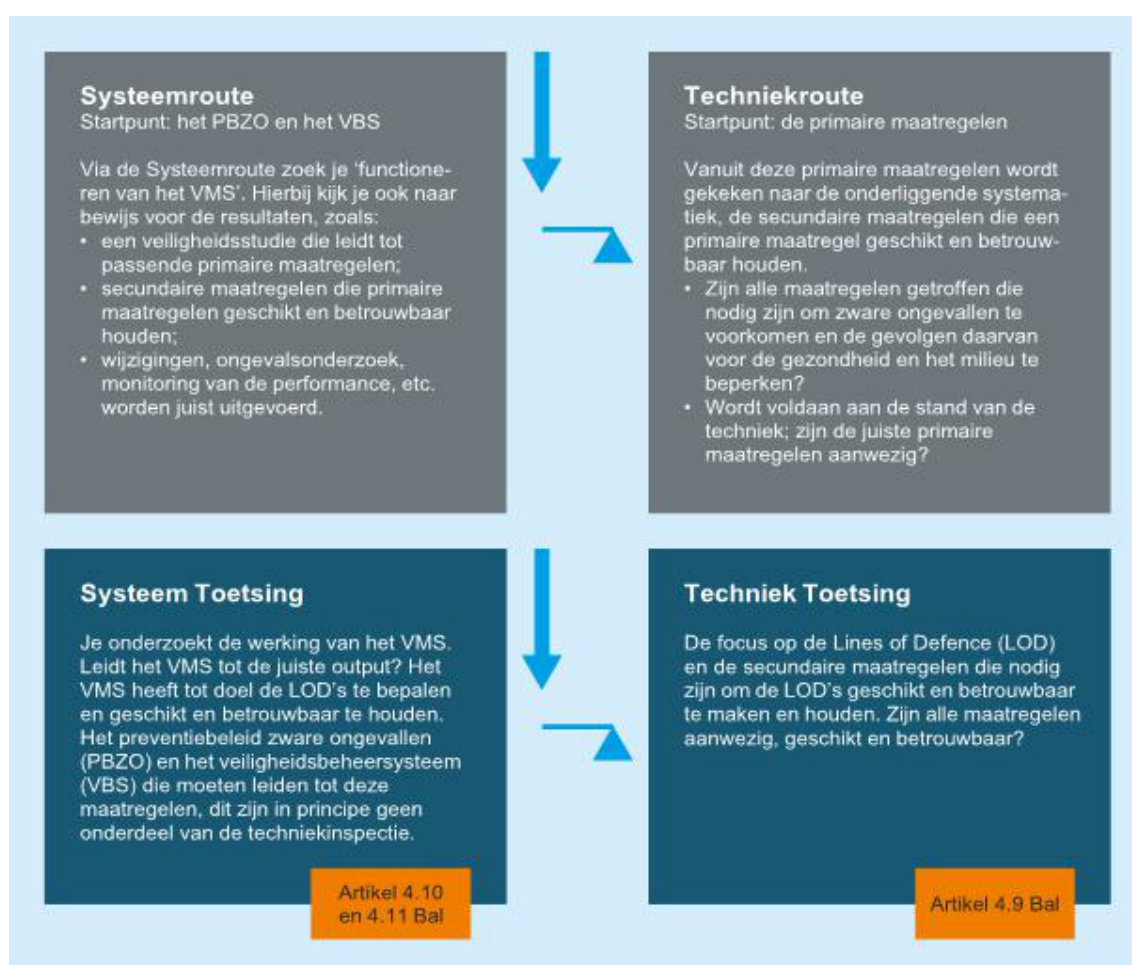
Risicovolle bedrijven: alle Seveso-inrichtingen in Nederland.

De LBR-inspectiemethode is gebaseerd op drie pijlers:

- Beoordeling van het preventiebeleid (PBZO), het veiligheidsbeheerssysteem (VBS) en het onderliggende veiligheidsmanagementsysteem (VMS) (invalshoek systeem);
- Beoordeling van de stand en staat van de techniek (invalshoek techniek);
- Meting van de veiligheidscultuur (Inschattingsinstrument veiligheidscultuur) bij de exploitatie van de Seveso-inrichting.

Bij de ontwikkeling van de LBR-methodiek is invulling gegeven aan de wens van het BRZO+ om minder tijd aan documentatie te besteden en meer aan de daadwerkelijke beoordeling op de werkvloer (praktijk).

Met de LBR-inspectiemethode wordt één activiteit, proces of installatie op zowel systeem als techniek geïnspecteerd. De LBR benadert een inspectieonderwerp vanuit de invalshoeken systeem en techniek. De kracht van de inspectie zit onder meer in de combinatie van beide invalshoeken. Je beoordeelt of het VMS passend en toegepast is en of de bijbehorende techniek voldoet aan de stand en staat van de techniek.



Figuur 4 Techniek en Systeem

Inspecties met de LBR-methode worden uitgevoerd met behulp van:

- inspectieonderwerpen;
- inspectiegidsen;
- hoofdstellingen en substellingen;
- inspectieresultaten.

3.5.2 Beschrijving van de pijler Systeem

Alle Seveso-inrichtingen zijn - met het oog op het voorkomen van zware ongevallen en het beperken van de gevolgen ervan - verplicht om een preventiebeleid op te stellen. Hierbij hoort een bijpassend veiligheidsbeheerssysteem (VBS).

Met de pijler Systeem wordt beoordeeld of artikel 4.10 en artikel 4.11 van het Bal worden nageleefd en daarmee of:

- Een preventiebeleid is opgesteld dat borg staat voor een hoog beschermingsniveau van de gezondheid en het milieu en evenredig is aan de gevaren van zware ongevallen (artikel 4.10 Bal);
- Het preventiebeleid wordt uitgevoerd met passende middelen, structuren en een veiligheidsbeheerssysteem dat voldoet aan alle punten van bijlage III van de Seveso-richtlijn.

Vanuit de invalshoek Systeem wordt beoordeeld of het veiligheidsmanagementsysteem op een juiste wijze wordt toegepast. Het veiligheidsmanagementsysteem is gericht op het voorkomen en beheersen van zware ongevallen.

Het veiligheidsmanagementsysteem bevat:

- het Preventiebeleid zware ongevallen (PBZO)
- het Veiligheidsbeheerssysteem bestaande uit:
 - de algemene beheerstructuur van het VBS
 - de uitgewerkte VBS-elementen i t/m vii

Op Brzoweb is uitgewerkt wat wordt verstaan onder de algemene beheerstructuur en de verschillende VBS-elementen.

Volledige systeembeoordeling

Van een volledige beoordeling is sprake bij een nieuwe Seveso-inrichting. Deze volledige beoordeling vindt plaats tijdens een eerste inspectie en documentbeoordeling. De aanpak voorziet in een eerste uitgebreide documentbeoordeling. Daarbij wordt al dan niet met handhaving geborgd dat er na de documentbeoordeling een volledig en passend preventiebeleid en VBS aanwezig zijn.

De beoordeling van het VMS wordt uitgevoerd aan de hand van de stellingen die horen bij de inspectiegidsen van het preventiebeleid en de verschillende VBS-elementen. In de inspectiegidsen zijn de stellingen opgenomen van de onderdelen die minimaal deel moeten uitmaken van het VBS.

Systeembeoordeling binnen de inspectieonderwerpen

Bij elke inspectie beoordeel je aan de hand van een gekozen inspectieonderwerp, of de inrichting het preventiebeleid en (delen van) het veiligheidsbeheerssysteem op de juiste wijze toepast. De inspectiegids van een gekozen inspectieonderwerp is veelal een dwarsdoorsnede. Aan de hand hiervan ga je na of de stand en staat van de techniek voldoen en of diverse onderdelen van de VBS-elementen worden toegepast.

Wat betreft Systeem richt deze inspectie zich op het verzamelen van bewijzen dat het bedrijf (onderdelen van) een of meer VBS-elementen daadwerkelijk toepast en daarmee bijdraagt aan realisatie van de doelstellingen uit het preventiebeleid. Het gaat hier om de VBS-elementen uit bijlage III van de Seveso III-richtlijn.

Je controleert dus steekproefsgewijs via de geselecteerde inspectieonderwerpen, integraal of het bedrijf het VBS op de juiste manier heeft geïmplementeerd en toegepast. De steekproeven worden gebaseerd op de stellingen, resultaten van (eerdere) inspecties, incidenten etc. De resultaten van de inspectie worden geregistreerd.

Continu verbeteren van het systeem

In de praktijk verbetert een exploitant als het goed is regelmatig het VBS. De exploitant heeft immers de verplichting continu te streven naar verbetering van het VBS. In de regel zijn dit slechts beperkte verbeteringen, waarvoor geen nieuwe documentbeoordelingsinspectie nodig is.

3.5.3 Beschrijving van de pijler Techniek

Met de pijler Techniek beoordeelt de inspecteur of de exploitant artikel 4.9 van het Besluit activiteitenleefomgeving (Bal) naleeft en daarmee of:

- Alle maatregelen zijn getroffen die nodig zijn om zware ongevallen te voorkomen en de gevolgen daarvan voor de gezondheid en het milieu te beperken.
- De getroffen maatregelen voldoende onderhouden zijn en de technische maatregelen voldoende zijn uitgevoerd en voldoende worden onderhouden.

Uitgangspunt van de invalshoek Techniek is dat de exploitant (in technisch opzicht) kan aantonen dat alle maatregelen zijn gerealiseerd om een zwaar ongeval met gevaarlijke stoffen te voorkomen dan wel te beperken. Dit ga je na door inspectie van een technisch(e) installatie(onderdeel).

De in de LBR beschreven methodiek is een gestructureerde werkwijze om een technisch(e) installatie(onderdeel) te inspecteren. Er worden geen normen gegeven voor wat goed is en wat niet. Wel bieden we een juridische context en een kader om deze normen te bepalen en te beoordelen. We kunnen geen harde normen noemen, omdat dit maatwerk is en afhankelijk van de gegeven omstandigheden. Bij inspectieonderwerpen met een inspectiegids zijn wel juridische context en kaders opgenomen.

De inspectie met de invalshoek Techniek onderzoekt of er een of meerdere technische aspecten van de installatie zijn die mogelijk kunnen leiden tot een zwaar ongeval. Daarbij wordt onderzocht of er sprake is van:

- **Loss of containment (LOC) als gevolg van verlies van mechanische integriteit**
Er ontstaat een 'gat' in de installatie door corrosie, erosie, slijtage van een pakking etc. Beheersing van de mechanische integriteit volgt uit het ontwerp (bijvoorbeeld de materiaalkeuze); het materiaal is de enige barrière. Deze barrière wordt in stand gehouden door een juiste beheersing van de procesomstandigheden, tijdige keuringen en adequaat onderhoud.
- **LOC als gevolg van een onbeheerste procesparameter**
Een LOC is het gevolg van een onbeheerst scenario. Dit is bijvoorbeeld een falende regeling of falende beveiliging, waardoor een procesparameter (druk, niveau etc.) grenzen overschrijdt met als gevolg een LOC. Ook dan kan er een opening in de omhulling ontstaan. Maar het verschil is dat de oorzaak in dit geval ligt bij de procesparameters en niet bij verlies van mechanische integriteit.

- **LOC als gevolg van niet goed georganiseerde (onderhouds)werkzaamheden**

Een LOC als gevolg van bijvoorbeeld onderhoud, reiniging, reparatie of andere werkzaamheden is regelmatig oorzaak van zware ongevallen. Zo kan een gat in de installatie ontstaan doordat iemand een deksel, luik of afsluiter niet goed afsluit, of door impact en externe belasting. Een ongeval tijdens dit soort werkzaamheden wordt vooral voorkomen door goede organisatorische maatregelen.

3.5.3.1 Primaire en secundaire maatregelen

De techniekmaatregelen die exploitanten moeten treffen zijn te onderscheiden in primaire en secundaire maatregelen. Hieronder vind je een beschrijving van de primaire en secundaire maatregelen. Dit helpt je bij het begrip van de dynamiek tussen enerzijds de techniek en anderzijds het beperken of voorkomen van zware ongevallen met gevaarlijke stoffen.

Primaire maatregelen

Primaire maatregelen hebben als doel een LOC te voorkomen of het effect ervan te beperken. De maatregelen worden ook wel Lines of Defence (LOD's) genoemd. Een primaire maatregel moet aanwezig, geschikt en betrouwbaar zijn. Ook een omhulling is een primaire LOD, een lekkage in de omhulling is immers een LOC.

Een primaire maatregel kan zowel technisch als organisatorisch van aard zijn.

Een beveiliging is een voorbeeld van een *technische primaire maatregel* die zonder tussenkomst van personeel ingrijpt en het scenario stopt of de effecten ervan beperkt. De maatregel beveiligt bijvoorbeeld tegen overschrijding van de grenzen van een procesparameter (druk, temperatuur, flowetc.). Andere maatregelen zijn bijvoorbeeld een scheurnaad in een tankdak, detonatie-arrester, pressure relief valve, fakkel of automatische brandbestrijding. Een *organisatorische primaire maatregel* kan enkel met tussenkomst van personeel actief worden. Voorbeelden zijn het handmatig of op locatie stoppen van de toevoer, signalering, shutdown via een noodstop of het activeren van een koel- of blusvoorziening.

Voor primaire maatregelen geldt als norm dat alle maatregelen moeten zijn gerealiseerd die nodig zijn om:

- De menselijke gezondheid en het milieu binnen en buiten de inrichting preventief te beschermen tegen zware ongevallen met gevaarlijke stoffen in de inrichting.
- De gevolgen van een zwaar ongeval te beperken (artikel 4.9 Bal).

Stand der techniek

Bij de invulling van deze norm is de stand van de techniek maatgevend (dat wil zeggen: die maatregelen die de grootst mogelijke bescherming bieden). Hierbij moeten uitgangspunten zijn:

- de 'best beschikbare techniek' (artikel 1.1 Wabo, bijlage A Omgevingswet)
- de 'stand van de wetenschap en professionele dienstverlening' (artikel 3 Arboret).

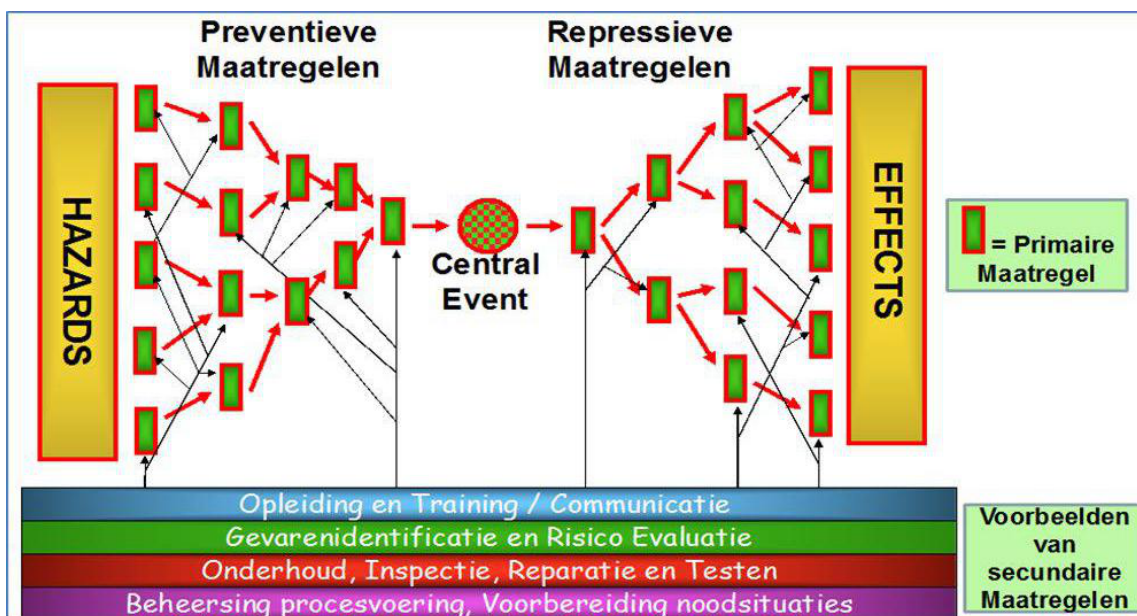
De gelijkwaardigheid van maatregelen die volgen uit een wetenschappelijk gedegen onderbouwde risicoanalyse, zal echter ook serieus moeten worden betrokken bij het

eindoordeel.

De uitgangspunten zijn geen statisch gegeven. Ontwikkelingen in de techniek en het veiligheidsbeleid kunnen aanleiding zijn tot aanpassing van de eisen ten aanzien van het voorkomen en beperken van zware ongevallen met gevaarlijke stoffen.

Primaire maatregel in het VMS

Een primaire maatregel komt voort uit én wordt geborgd door het VMS. Elke LOD moet verbonden zijn met het VMS en ondersteund worden door secundaire maatregelen (zie onderstaande figuur). Een primaire maatregel die ondersteund wordt door een of meerdere secundaire maatregelen, geeft zekerheid op voldoende geschiktheid en betrouwbaarheid. Een maatregel die niet wordt ondersteund, kan zelfs een ongewenste werking vertonen.



Figuur 5 De vlinderdas

Secundaire maatregelen

Secundaire maatregelen hebben tot doel de primaire maatregelen geschikt en betrouwbaar te houden. Secundaire maatregelen zijn resultaten van het VMS. Voorbeelden zijn een opleiding, een veiligheidsstudie, een ontwerp of een onderhoudsplan.

Dit alles wordt aangeduid als de *staat van de techniek*. Dit is een maat voor de kwaliteit van het geheel aan secundaire maatregelen zoals vastgesteld tijdens een inspectie.

De geschiktheid en betrouwbaarheid van primaire maatregelen komen tot stand door de secundaire maatregelen. Wanneer voldoen de primaire maatregel of het geheel aan primaire maatregelen om een scenario te voorkomen of de effecten ervan te beperken? Dit is het geval als uit de secundaire maatregelen blijkt dat:

- Het ontwerp voldoet aan de stand van de techniek of als primaire maatregelen voortkomen uit gedegen onderbouwde risicoanalyses of veiligheidsstudies.
- Het ontwerp van de installatie overeenkomt met de (chemische) processen/ gevaarlijke stoffen die in die installatie plaatsvinden/ gebruikt worden.
- Er rekening is gehouden met de arbeidshygiënische strategie.
- Er rekening is gehouden met ongevalscausistiek.
- Op de juiste wijze is geconstrueerd.
- De beheersing van de procesvoering op orde is.
- Het onderhoud van de primaire maatregel adequaat is.
- Wijzigingen worden beoordeeld en geïmplementeerd.
- De effecten van een zwaar ongeval worden beperkt.

Een primaire maatregel die niet voortkomt of niet verzorgd wordt vanuit het VMS is bij voorbaat verdacht qua geschiktheid en betrouwbaarheid. Immers, bij een maatregel die niet voortkomt uit het VMS is niet vastgesteld of dit de juiste maatregel is.

Dit is de stevige relatie tussen primaire maatregelen en de secundaire maatregelen. Beide komen voort uit het VMS.

Uitgangspunt is dus dat een Seveso-inrichting kan aantonen dat alle maatregelen zijn getroffen en voldoende zijn uitgevoerd om een zwaar ongeval te voorkomen of de gevolgen daarvan te beperken.

Staat van de techniek	Stand van de techniek
<u>Secundaire maatregel, zoals:</u>	<u>Primaire maatregel, zoals:</u>
Opleiding	Beveiliging
Veiligheidsstudie	Automatische brandbestrijding
Onderhoud	Noodstop
<u>Bedoeld om:</u>	<u>Bedoeld om:</u>
Organisatorische primaire maatregel geschikt en betrouwbaar te houden.	Organisatorische maatregel om scenario te stoppen of te beperken.
De beveiliging geschikt en betrouwbaar te houden of omhulling intact te houden.	Beveiliging om scenario te stoppen of te beperken of een intacte omhulling.

Tabel 8 Invulling staat en stand van de techniek

Uitgangspunt bij een techniekinspectie is dat de exploitant kan aantonen dat hij alle maatregelen heeft getroffen en voldoende heeft uitgevoerd om zware ongevallen te voorkomen of de gevolgen daarvan te beperken. Dit doe je door middel van een inspectie van een installatie met gevaarlijke stoffen, waarbij het ontwerp van de installatie en de bijbehorende normen centraal staan. Een dergelijke inspectie kun je uitvoeren met de matrixaanpak. Deze werkwijze is geschikt om een complexe technische installatie te inspecteren.

3.5.3.2 Matrixaanpak

De omvang van de matrixaanpak is zodanig dat beheersing van de inspectieonderwerpen een belangrijke uitdaging is.

Redenen voor het uitvoeren van een matrixaanpak zijn:

- De samenhang binnen een installatie vanaf de basis te bepalen.
- Diep in een onderwerp te duiken om op zoek te gaan naar oorzaken van near-misses of incidenten.
- De ongevalscaasuïstiek van bedrijven met soortgelijke installaties te onderzoeken.
- Aanwijzingen te inspecteren om een bepaalde installatie via de voorlopige inspectieagenda.

Stelsel van maatregelen

In het kader van de matrixaanpak inspecteer je meer dan één maatregel alleen. Het gaat om het stelsel van maatregelen behorend bij een installatie, en de samenhang tussen die maatregelen in relatie tot het risico op een zwaar ongeval. De beschreven methodiek is een werkwijze om een complete technische installatie te inspecteren.

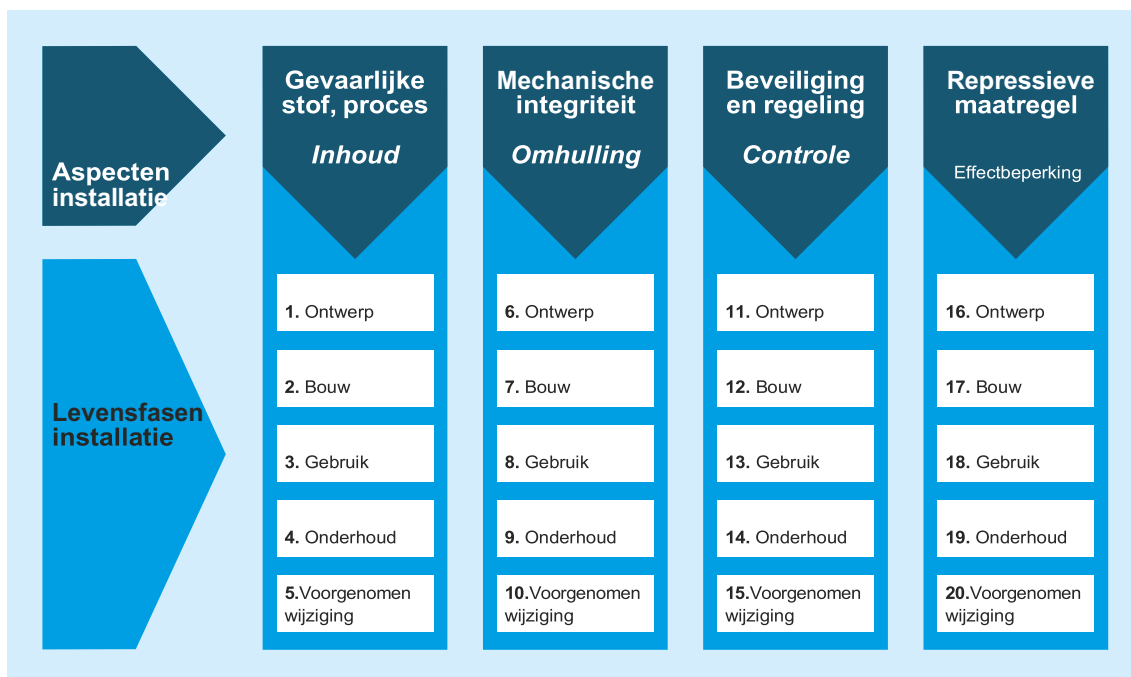
De matrix geeft de samenhang weer tussen maatregelen die betrekking hebben op de aspecten en de verschillende levensfasen van de installatie. Een installatie kan alleen veilig functioneren wanneer de aspecten en levensfasen met elkaar inverbinding staan en maatregelen zijn getroffen om dit zo te houden.

De aspecten van een installatie	De levensfasen van een installatie
Inhoud: Gevaarlijk stof, proces	Ontwerp
Omhuiling: Mechanische integriteit	Bouw
Controle: Beveiliging en regeling	Gebruik
Effect: Repressieve maatregel	Onderhoud
	Voorgenomen wijziging

Bovenstaande aspecten en levensfasen van een installatie resulteren in twintig deelgebieden.

Onder een deelgebied hangen meerdere techniekitems; dit zijn mogelijke onderdelen van inspectieonderwerpen.

Figuur 6 Matrix Techniek



Inspectietrail vanuit Techniek

Voordat je een installatie gaat inspecteren, is het van belang dat je een inspectietrail maakt.

Voorbeelden van de inspectie aandachtspunten zijn:

1. Als een gevaarlijke stof corrosieve eigenschappen heeft, dienen deze eigenschappen in het ontwerp van de installatie te zijn meegenomen (hoe is de werking van de gevaarlijke stof op de degradatie van de omhuiling?).
2. Een stof met toxische eigenschappen heeft een omhuiling nodig die voldoende dicht is en een procescontrole die ertoe leidt dat de gevaarlijke stof niet vrijkomt. Wanneer de stof toch vrijkomt, dienen de repressieve voorzieningen hierop toegerust te zijn.

Met een logische inspectietrail voorkom je dat de inspectie kriskras, zonder enige samenhang door de Seveso-inrichting heenloopt. De aandachtspunten zijn opgenomen in de Bibliotheek aandachtspunten. De aandachtspunten zijn opgedeeld in aandachtspunten per levensfase en aspect zoals de matrix aangeeft. In het hoofdstuk 3.6 LBR Toezicht in de praktijk is een overzicht opgenomen van indeling de bibliotheek en bijbehorende codering.

Achtergronden

Op [Brzoweb bij de werkwijzer](#) vind je onderstaande documenten met een verdere uitwerking.

- 1) 'Aandachtspunten matrixtechniek' is ter ondersteuning een bibliotheek met vragen en bevindingen opgenomen voor deze matrixtechniekinspectie.
- 2) 'Toelichting aspecten, levensfasen en deelgebieden installatie matrixtechniekinspectie' is een toelichting gegeven op de diverse onderdelen van de matrixtechniekinspectie.

3.5.3.3 Maatregelaanpak

Verschil met de matrixaanpak is dat bij de maatregelaanpak je de focus legt op één maatregel. Doel van deze inspectie is nagaan of de maatregel aanwezig, geschikt en betrouwbaar is. De maatregel is een primaire maatregel, bedoeld om bepaalde scenario's te stoppen of de effecten van een scenario te beperken. De maatregel kan dus zowel preventief als repressief zijn.

Onderdeel van de inspectie zijn ook de bijbehorende secundaire maatregelen. Hier komt de connectie met de invalshoek Systeem aan bod. Komt de maatregel voort uit het VMS en wordt de maatregel geborgd vanuit het VMS? Denkbaar is dat een maatregelgerichte inspectie zich volledig richt op een secundaire maatregel.

De maatregelaanpak betreft het beoordelen van een Line of Defence zonder de context van het ongevalsscenario. De beoordeling van het (tot stand komen van het) scenario is immers een systeemaanpak. In het kader van de LBR wordt binnen een inspectie dan vanuit de maatregel ook dit systeemonderdeel beoordeeld. Voorbeelden van vragen die bij de maatregelaanpak aan bod kunnen komen:

- Is de LOD van voldoende kwaliteit (voldoende betrouwbaar, SIL-klasse (Safety Integrity Level))?
- Is de LOD ontworpen, onderhouden, bediend, gewijzigd etc. vanuit het VBS?
- Worden de prestaties van de LOD op een voldoende wijze gemonitord?
- Is de stand van de techniek toegepast?
- Individuele LOD's kunnen organisatorisch of technisch van aard zijn, bijvoorbeeld:
 - Een procescontrol loop
 - Een bepaald type beveiliging
 - Gasdetectie
 - Een sprinklerinstallatie
 - De evacuatie

Redenen voor het uitvoeren van een maatregelaanpak zijn:

- Een project of inspectieonderwerp geeft aanwijzingen voor inspectie van een bepaalde maatregel.
- Falen van dit type maatregelen heeft zich voorgedaan in de ongevalscasus van bedrijven met soortgelijke installaties.
- Een vorig inspectieteam heeft aanwijzingen gegeven voor het inspecteren van bepaalde maatregelen.

3.5.3.4 Onderhoudsgericht

Onderhoudswerkzaamheden zijn zaken als reinigen, inspecteren, testen, repareren én het plegen van onderhoud zelf. Het werken in of aan installaties leidt veelvuldig tot ongevallen. Het gaat vaak om niet-reguliere werkzaamheden in aanwezigheid van personeel dat dicht op, of zelfs in de installatie werkzaam is en waarbij naastgelegen installaties in bedrijf blijven. Het zijn vooral organisatorische LOD's waarop vertrouwd moet worden om een ongeval te voorkomen.

De volgende stappen zijn van cruciaal belang voor het veilig plegen van onderhoudswerkzaamheden. Identificeer de gevaren, zoals:

- Welke gevaarlijke stoffen zijn aanwezig?
- Hoe zijn deze te verwijderen?
- Hoe is dit veilig vast te stellen?
- Hoe wordt gedurende de lengte van de werkzaamheden zeker gesteld dat er veilig gewerkt kan worden?

Daar waar installaties en leidingen worden gedraaid, gespoeld en gepurged. Stel vast dat deze verdringing c.q. reiniging is geslaagd. Herhaal dit vlak voor first break van de installatie en monitor continu de atmosfeer.

En verder:

- Vermijd waar mogelijk hete werkzaamheden.
- Test door middel van gasmetingen of de werkplaats veilig is.
- Zorg dat personeel getraind is in het hanteren van de gevaren en de veiligheidsmaatregelen.
- Houd toezicht vanaf aanvang werkzaamheden tot en met einde werkzaamheden.
- Zijn repressieve middelen, waaronder reddingsmiddelen, voorbereid en gebruiksklaar?

Vragen die aan de orde komen tijdens een inspectie:

- Zijn er voldoende preventieve en repressieve voorzorgsmaatregelen aanwezig?
- Zijn deze maatregelen voldoende geborgd vanuit het VMS?

De preventieve maatregelen hebben vooral betrekking op het afwezig zijn van gevaarlijke stoffen en het afwezig zijn van ontstekingsbronnen.

Redenen voor het uitvoeren van een inspectie van onderhoudswerkzaamheden zijn:

- Falen van onderhoudsmaatregelen dat zich heeft voorgedaan in de ongevalscausistiek

van bedrijven met soortgelijke installaties.

- Steekproef output VBS III.
- Een vorig inspectieteam heeft aanwijzingen gegeven voor inspectie van het onderhoud.

Bij de werkwijzer op Brzoweb is een beschrijving van aandachtspunten waar veilig onderhoud aan moet voldoen. De aandachtspunten zijn ook opgenomen in de Bibliotheek aandachtspunten, bekijk het stappenplan voor juiste codering.

3.5.4 Landelijk inspectieonderwerp

Een inspectie kan ook plaatsvinden met een landelijk inspectieonderwerp. Dit kan door de Redactieraad zijn vastgesteld. Soms heb je namelijk te maken met een breed onderwerp met meerdere aandachtspunten.

Redenen voor het kiezen van een inspectieonderwerp zijn:

- Maatschappelijke ontwikkelingen.
- Falen van maatregelen dat zich heeft voorgedaan in de ongevalscausistiek van bedrijven.

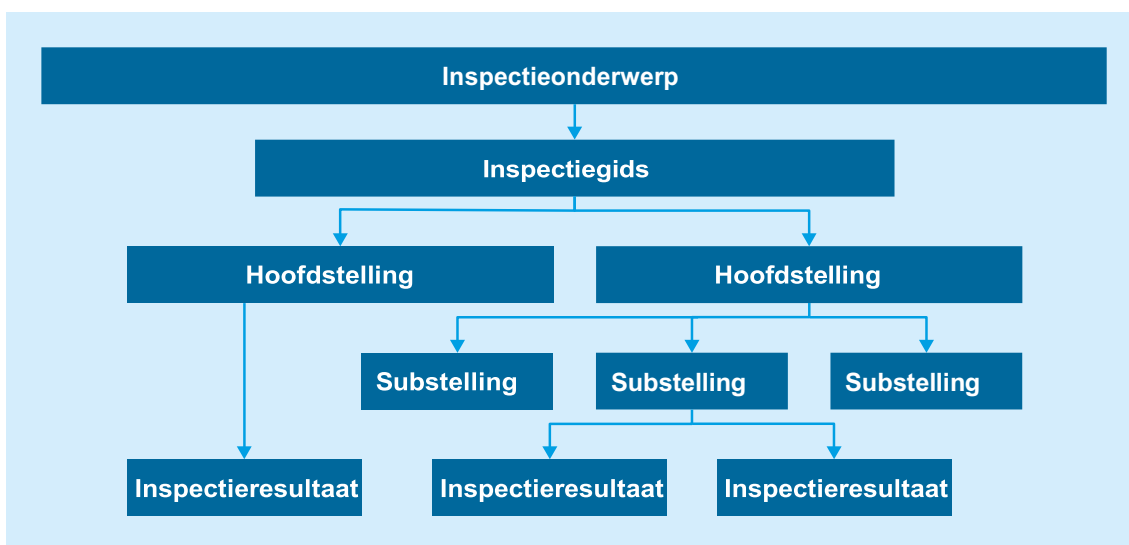
De hoofdvragen gaan onder meer over installatietypen, diverse gevaarlijke stoffen en alle bijbehorende maatregelen.

Een voorbeeld van een inspectieonderwerp is het beoordelen van een technisch proces of procedure. Hiermee worden bedoeld processen of procedures die nodig zijn om een installatie veilig in bedrijf te houden. Voorbeelden van inspectieonderwerpen zijn:

- Een *pre-startup safety review*;
- De gevaren in verband met explosieve atmosferen;
- Kennis van operator procedures;
- Testen van beveiligingen;
- Materiaalverificatieprogramma's voor nieuwe en bestaande installaties (tijdens bouw en onderhoud);
- Verblijfsgebouwen;
- Ageing;
- Alarmmanagement en bovenmatig aanspreken van beveiligingen.

3.5.5 Oordelen met techniek en systeem

Binnen de LBR wordt getoetst of de Seveso-inrichting voldoende invulling geeft aan de onderdelen systeem en techniek. Voor ieder onderdeel zijn, afhankelijk van het inspectieonderwerp, in een inspectiegids hoofd- en substellingen opgenomen. Deze moeten tijdens de inspectie beantwoord worden. De stellingen kunnen verschillende grondslagen hebben.



Figuur 7 Hoofd- en substelling

Inspectieonderwerpen

De controle van de Seveso-inrichting wordt in de regel uitgevoerd aan de hand van inspectieonderwerpen. Een inspectieonderwerp wordt getoetst op de drie LBR pijlers. Een inspectieonderwerp kan betrekking hebben op een te inspecteren activiteit, proces of installatie. Een inspectieonderwerp kan ook een document zijn, zoals het veiligheidsrapport. Een inspectieonderwerp kan uitgewerkt zijn in een inspectiegids, met daarin alle voor dat inspectieonderwerp relevante elementen (techniek en systeem). Tijdens de inspectie van een Seveso-inrichting worden een of meerdere inspectieonderwerpen onderzocht.

Inspectiegidsen

Ter ondersteuning van de inspecteur zijn inspectiegidsen opgesteld door de redactieraad. Hierin wordt het inspectieonderwerp toegelicht en zijn al aandachtspunten opgesteld die gebruikt kunnen worden bij de inspectie. Daarnaast staat in de gids hoe je kunt beoordelen of documenten volledig, actueel en juist zijn. In de procesbeschrijving staat de wijze waarop de inspecties uitgevoerd worden en de samenwerking hierbij.

Inspectietrail

Het inspectieteam kan voor elk inspectieonderwerp een inspectietrail opstellen. Voor het opstellen van een inspectietrail is het van belang de onderstaande zes stappen te doorlopen. De inspectietrail bevat per inspectieonderwerp de relevante aandachtspunten over zoveel mogelijk elementen van de stand en staat van de techniek, het veiligheidsbeheerssysteem en wettelijke documentvereisten. Bij het opstellen van een inspectietrail wordt bepaald wat er nodig is om de hoofdstellingen te kunnen beantwoorden. Een onderdeel van het opstellen van de inspectietrail is te bepalen of de bij het inspectieonderwerp behorende inspectiegids toereikend is. De stellingen uit de inspectiegids worden op maat gemaakt in de inspectietrail.

Bibliotheek aandachtspunten

Door de redactieraad zijn vastgestelde aandachtspunten verdeeld in hoofd- en substellingen om het VBS en de stand en staat der techniek te beoordelen. Bij de aandachtspunten zijn ook de grondslagen en helptekstbevindingen opgenomen. Iedere hoofd- en substelling heeft een uniek nummer om daarmee aan te duiden wat de herkomst is, welk volgnummer het betreft en of het een hoofd- of substelling is. De codering is verder beschreven in hoofdstuk 6: LBR toezicht in de praktijk.

Hoofdstelling

De hoofdstelling geeft antwoord op een van de volgende vragen:

- Wat is de stand van de techniek?
- Wat is de staat van de techniek?
- Is het systeem (VBS-element en preventiebeleid) passend en toegepast?
- Is de documentatie passend en toegepast?

Substelling

De hoofdstelling kan zijn uitgewerkt in een of meerdere substelling(en). Door de substellingen te onderzoeken en te beantwoorden, wordt een beeld gevormd om te komen tot een oordeel op de hoofdstelling.

Helptekstbevinding

De stellingen zijn voorzien van een 'helptekstbevinding'. De helptekstbevinding is een vooraf geformuleerd tekstvoorstel bij een afwijking of overtreding. De tekst is zo geformuleerd dat deze antwoordgeeft op de vraag: wanneer voldoet de stelling niet? Een voorbeeld van een helptekstbevinding is: *De procedure melden beschrijft onvoldoende welke zware ongevallen en (bijna-)ongevallen gemeld moeten worden.* De verwachting is dat de vooraf geformuleerde helptekstbevindingen tijdswinst gaan opleveren bij het rapporteren.

Inspectieresultaat

Het inspectieresultaat is het antwoord wat aan de hoofdstelling als de substelling wordt toegevoegd, inclusief oordeel en motivatie bij dergelijke stelling.

Passend

De Seveso-inrichting moet conform artikel 4.11 van het Bal het preventiebeleid uitvoeren met passende middelen en structuren en een VBS hebben dat voldoet aan alle punten van bijlage III van de Seveso-richtlijn.

Verder moet de Seveso-inrichting een VBS hebben dat passend is voor de aard en omvang van de inrichting en de processen. Procedures en instructies moeten waarborgen dat zware ongevallen worden voorkomen dan wel dat de gevolgen daarvan voor gezondheid en milieu worden beperkt.

Tijdens de inspectie zal getoetst worden of voldoende procedures en instructies beschreven zijn op basis van bijlage III van de Seveso-richtlijn. Ook wordt getoetst of procedures en instructies geschikt zijn, gezien de aard en omvang van de Seveso-inrichting en de processen.

Toegepast

De Seveso-inrichting moet het aanwezige VBS ook toepassen. Medewerkers moeten bij de uitvoering van hun werkzaamheden de procedures en instructies volgen. Tijdens de inspectie zal getoetst worden of de procedures en instructies toegepast worden.

Stand van de techniek

Tijdens de techniekinspectie kan de inspecteur beoordelen of de maatregelen om de gevaren en risico's te beheersen, aansluiten bij de stand van de techniek. Voldoen de maatregelen hieraan of is een aanvaardbare onderbouwing gegeven van gelijkwaardige maatregelen middels een gedegen risicoanalyse? De stand van de techniek wordt onder andere bepaald door de wetenschap. De stand van de techniek is terug te vinden in bijvoorbeeld normen en PGS-richtlijnen. Bij een inspectieonderwerp kan een inspectiegids opgesteld zijn, waarin voor het desbetreffende onderwerp verwijzingen zijn opgenomen naar de stand van de techniek.

Staat van de techniek

Tijdens de techniekinspectie kan de inspecteur beoordelen of de maatregelen om de gevaren en risico's te beheersen voldoende onderhouden zijn: de staat van de techniek. Hierbij kijkt de inspecteur of fysieke maatregelen in goede staat zijn. Maar hij kijkt ook naar organisatorische maatregelen, bijvoorbeeld of opleidingen tijdig worden gegeven en herhaald. Vanuit normen kan aangegeven worden hoe de staat van de techniek bijgehouden kan worden (in een inspectiegids wordt vermeld tegen welke norm wordt getoetst).

Betrouwbaarheid risicoanalyse

Het is de verantwoordelijkheid van een Seveso-inrichting om aan te tonen dat een risicoanalyse voldoende is om gelijkwaardigheid van maatregelen te motiveren. Het is aan de toezichthouder om te beoordelen of deze motivatie toereikend is om af te wijken van een beschreven stand en staat van de techniek.

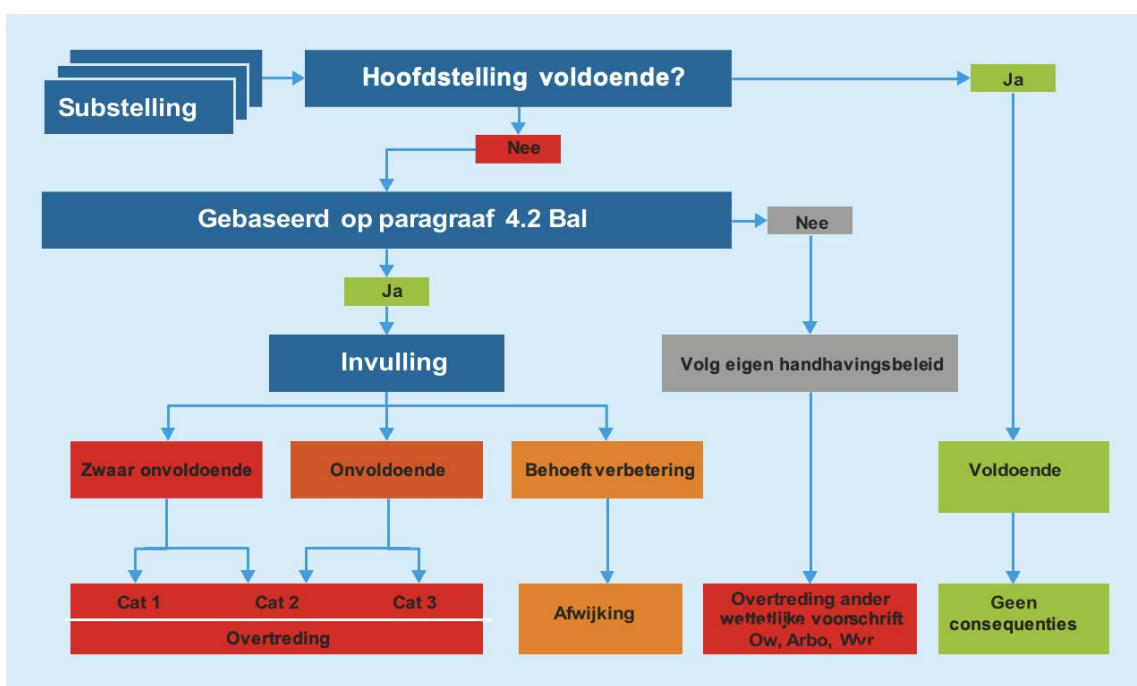
Wees kritisch!

Er zijn diverse redenen om kritisch te zijn bij het toetsen van uitgevoerde risicoanalyses. Geaccepteerde faaldata van primaire maatregelen ontbreken vaak, rekenregels worden over het algemeen niet consequent toegepast, effectberekeningsmethodieken zijn divers van aard en er is een grote spreiding aanwezig in de toegepaste risiconorm. Dit maakt dat de betrouwbaarheid van een risicoanalyse vaak te wensen over laat. Deze is dan niet geschikt om de criteria 'Zijn alle maatregelen getroffen?' of 'Is er sprake van gelijkwaardigheid?' af te wegen.

Maatregelen vastgesteld met een risicoanalyse dienen altijd te worden getoetst aan de bepalingen die de Seveso-regelgeving stelt. Ook een zogenoemd groen risico kan betekenen dat geen of onvoldoende maatregelen getroffen zijn indien een exploitant of werkgever zich niet houdt aan de stand en staat van de techniek en een risicoanalyse onvoldoende is onderbouwd. Vanuit de optiek van de regelgeving is het risico aanvaardbaar laag als aan de stand en de

staat van de techniek is voldaan of een risicoanalyse voldoende betrouwbaar is. Het is aan de Seveso-inrichting om dit aan te tonen. Deze moet de informatie aanleveren voor een onderbouwd antwoord op de gestelde hoofd- en subvragen.

De risicoanalyse kan bovendien prima geschikt zijn om inzicht te krijgen in het scenario dat beschouwd wordt met de risicoanalyse. Een bedrijf kan met de analyse vaststellen wat het scenario op gang brengt, of maatregelen daadwerkelijk een functie hebben in het scenario, of maatregelen voldoende onafhankelijk van elkaar zijn, welke effecten bestreden moeten worden etc. Met de risicoanalyse kan dus ook een toezichthouder inzicht krijgen in het scenario en de aanwezige maatregelen.



Figuur 8 Oordeelsvorming

In bovenstaande figuur is weergegeven hoe de oordeelsvorming verloopt en welke consequenties aaneen oordeel hangen.

Antwoord op hoofdstelling:

- *Ja, de Seveso-inrichting heeft voldoende invulling gegeven aan de stelling.*
Voor de Seveso-inrichting zal dit geen verdere consequenties hebben in de vorm van handhaving.
- *Nee, de Seveso-inrichting heeft onvoldoende invulling gegeven aan de stelling.*
Heeft de hoofdstellingbetrekking op paragraaf 4.2 van het Bal?
 - Ja. Beoordeel in hoeverre de Seveso-inrichting invulling gegeven heeft aan de stelling. Tabel 9 helpt om na te gaan of er sprake is van een overtreding of een afwijking.
 - Nee. Er is geen sprake van een Seveso-overtreding. Het kan bijvoorbeeld gaan om een Wabo- of Arbo-overtreding en dan moet het eigen handhavingbeleid worden gevolgd.

Afwijking

Een negatief inspectieresultaat. De Seveso-inrichting heeft onvoldoende invulling gegeven aan het preventiebeleid voor zware ongevallen maar zal dit binnen de verbetercyclus oppakken.

Overtreding

Een negatief inspectieresultaat. Er wordt een handhavingssactie gestart om naleving te bevorderen. Overtredingen zijn ingedeeld in drie categorieën:

- Onmiddellijke dreiging en/of onomkeerbaar risico op een zwaar ongeval. Er is sprake van ernstig gevaar: direct ingrijpen met zwaarste sanctie(s), werkzaamheden stilleggen en pas toestaan werk weer aan te vangen als adequate (nood)maatregelen zijn getroffen. Geen hersteltermijn.
- Geen onmiddellijke dreiging van een zwaar ongeval, wel duidelijk onvoldoende maatregelen getroffen: herstel afdwingen met zware tot middelzware sanctie(s) binnen gepaste hersteltermijn.
- Zeer geringe dreiging van een zwaar ongeval, wel lichte tekortkomingen: herstel afdwingen met lichte sanctie(s) binnen redelijke hersteltermijn.

Voorbeelden

Iedere aangetroffen situatie bij een bedrijf is uniek. Daarom kan er niet voor iedere situatie een passend voorbeeld uitgeschreven worden. Is 'nee' het antwoord op de hoofdstelling? Dan moet de inspecteur zelf een inschatting maken: is de mate waarin de inrichting invulling heeft gegeven aan de stelling matig voldoende, onvoldoende of zwaar onvoldoende?

Om het oordelen te ondersteunen hebben we een tabel Oordeelsvorming LBR ontwikkeld (tabel 9) met een toelichting op de oordelen die je kan vellen. Er is aangegeven wat je aantreft en welke consequentie daarbij hoort. In de kolom daarnaast is aangegeven wat dit voor het systeem betekent. Zijn de procedures passend en worden de procedures toegepast? Of geeft de Seveso-inrichting hier onvoldoende invulling aan? Dat laatste betekent dat er handhavend opgetreden moet worden volgens de Landelijke handhavingsstrategie.

De kolommen voor staat en stand van de techniek. Is de gekozen maatregel een maatregel volgens de stand der techniek? Of heeft de Seveso-inrichting een gedegen risicoanalyse uitgevoerd en onderbouwd waarom ze een andere maatregel toepast? Zo ja, dan geeft de Seveso-inrichting hier voldoende invulling aan.

Tref je een situatie aan waarin bijvoorbeeld de repressieve maatregelen duidelijk in slechte staat verkeren en niet blijken te werken? Dan is het oordeel dat de Seveso-inrichting zwaar onvoldoende invulling geeft aan de staat van de techniek. Van het inspectieteam wordt in zo'n situatie verwacht dat het hierop direct adequaat ingrijpt om de veiligheid te waarborgen.

In de kolom overtreding is aangegeven welk soort opvolging bij het oordeel hoort. Matig voldoende betekent dat bij de Seveso-inrichting een tekortkoming is geconstateerd die als afwijking is geclassificeerd. De Seveso-inrichting moet die zelf oppakken als onderdeel van de PDCA-cyclus.

Oordeelsvorming LBR

Invulling	Overtreding	Toelichting	Systeem passend	Systeem toegepast	Stand van de techniek	Staat van de techniek
Voldoende +	Geen	Er wordt vastgesteld dat de situatie voldoet. Er vinden geen vervolgvacatures plaats.	Het VBS is afgestemd op: de gevaren, de industriële werkzaamheden en de complexiteit van de organisatie in de inrichting en is op de evaluatie van de risico's gebaseerd. Het VBS zit solide in elkaar. Procedures, instructies en beschrijvingen zijn helder, actueel en volledig en zijn op elkaar en op de inrichting afgestemd.	Het VBS is voldoende toegepast doordat uitvoering wordt gegeven aan het PBZO, het systeem daadwerkelijk wordt toegepast, et systeem continu verbeterd wordt, de toepassing aantoonbaar is middels bewijsstukken, er een hoog beschermingsniveau wordt gegarandeerd voor medewerkers, burgers, de samenleving en het milieu.	De inrichting heeft installaties die wat ontwerp betreft voldoen aan de stand van de techniek.	De staat van de techniek is voldoende. Het onderhoud van de (primaire) maatregelen is op orde en over het algemeen preventief of risicogestuurd.
Matig voldoende + -	Afwijking	Er zijn tekortkomingen gevonden, maar deze zijn onvoldoende zwaar om tot een overtreding te leiden. Het is in die situatie de nadrukkelijke verantwoordelijkheid van de Seveso-inrichting om verbeteracties uit te voeren. Verbeteracties worden in de vorm van afwijkingen gerapporteerd. Wordt bij een eerstvolgende inspectie geconstateerd dat de Seveso-inrichting de afwijkingen niet verholpen heeft? Dan kan besloten worden een overtreding te schrijven op de onvoldoende functionerende PDCA-cyclus van de Seveso-inrichting.	Het VBS is voldoende passend voor de inrichting maar er zijn kleine verbeteringen nodig.	Het VBS wordt niet altijd consequent toegepast. De inrichting moet verbeteringen doorvoeren en moet hier scherper in worden.	De Seveso-inrichting heeft een installatie die wat ontwerp betreft voor het grootste gedeelte voldoet aan de stand van de techniek. De Seveso-inrichting kan hierin nog wel verbeteren.	Het onderhoud van de primaire maatregel is voor het grootste gedeelte op orde. Daar waar het niet op orde is, zijn het kleine, niet ernstige, tekortkomingen (afwijkingen).

Oordeelsvorming LBR						
Invulling	Overtreding	Toelichting	Systeem passend	Systeem toegepast	Stand van de techniek	Staat van de techniek
onvoldoende -	Categorie 2,3	Er wordt vastgesteld dat de situatie niet voldoet en dat dit dusdanig ernstig is dat het aan te merken is als een overtreding van een wettelijke bepaling. Het is ook mogelijk dat enkele bevindingen die afzonderlijk niet zwaar genoeg zijn om tot een overtreding te leiden, gezamenlijk wijzen op een structureel tekort ten aanzien van de stand en/of staat der techniek of het VBS-systeem en zodoende een overtreding opleveren. De leden van het inspectieteam maken onderling een afspraak op welke wijze handhaving wordt ingezet. De voornemens tot handhaving worden aan de Seveso-inrichting kenbaar gemaakt, met inachtneming van een termijn waarbinnen de overtreding moet zijn opgeheven.	Het VBS is onvoldoende passend voor het type of formaat van de Seveso-inrichting. Tussen de procedures en instructies is weinig samenhang en er is een onduidelijke structuur. Een actie van een van de toezichthouders is nodig om het VBS te verbeteren.	Het VBS wordt onvoldoende toegepast. Er vallen duidelijk gaten in het Zwitserse kaasmodel 1. Een actie van een van de toezichthouders is nodig om de naleving van het VBS te verbeteren.	De Seveso-inrichting heeft een installatie waarvan het ontwerp, de beveiligingen of onderdelen van het proces duidelijk een of meer achterhaalde techniek(en) bevatten. Een actie van een van de toezichthouders is nodig om de Seveso-inrichting te bewegen de stand van de techniek te volgen.	Het onderhoud van de primaire maatregelen is onvoldoende uitgevoerd. Een actie van een van de toezichthouders is nodig om de Seveso-inrichting te bewegen het onderhoud van de primaire maatregelen te verbeteren.
Zwaar onvoldoende --	Categorie 1,2	Er wordt vastgesteld dat de situatie absoluut niet voldoet of zelfs onveilig is. Direct en stevig ingrijpen van de toezichthouders is noodzakelijk om de veiligheid bij de Seveso-inrichting te waarborgen. Hierbij zijn korte hersteltermijnen, uitbedrijfsname van de installatie of zware sancties van toepassing.	Het VBS is absoluut niet passend voor de Seveso-inrichting of de Seveso-inrichting heeft geen VBS.	Medewerkers zijn niet of nauwelijks bekend met de procedures en instructies en deze worden dan ook niet gevolgd.	Het ontwerp, de beveiligingen of de procesonderdelen zijn zwaar gedateerd en voldoen totaal niet aan de stand van de techniek. De Seveso-inrichting volgt duidelijk niet de opereren. De staat van de stand van de techniek De Seveso-inrichting moet de installatie(delen) zo snel mogelijk veiligstellen of herstellen. Kans op een zwaar ongeval is reëel en/of de aanwezige repressieve maatregelen kunnen de gevolgen van een zwaar ongeval niet beperken.	Het onderhoud is dusdanig slecht uitgevoerd dat de veiligheid in het geding is. De Seveso-inrichting kan niet aantonen dat ze veilig kan opereren. De staat van de techniek is slecht. De Seveso-inrichting moet de installatie(delen) zo snel mogelijk veiligstellen of herstellen. Kans op een zwaar ongeval is reëel en/of de aanwezige repressieve maatregelen kunnen de gevolgen van een zwaar ongeval niet beperken.

Tabel 9 Oordeelsvorming

1 Visualisatie waarbij verschillende lagen (Lines of Defence) falen waardoor een ongeval kan plaatsvinden.

3.6 LBR Toezicht in de praktijk

3.6.1 Stappenplan om te komen tot een inspectietrail

Het inspectieteam kan voor elk inspectieonderwerp een inspectietrail opstellen. Voor het opstellen van een inspectietrail is het van belang de onderstaande zes stappen te doorlopen.

Codering aandachtspunten

Alvorens aan de slag te gaan met het kiezen van de hoofd- en substellingen, is het goed te begrijpen op welke wijze de stellingen gecodeerd zijn in de Bibliotheek aandachtspunten. Iedere hoofd- en substelling heeft een uniek nummer om daarmee aan te duiden wat de herkomst is, wat de volgorde is en of het een hoofd- of substelling betreft. Er zijn drie varianten:

Onderdeel	Nummer opbouw	
Wettelijk	Lettercombinatie. Volnummer volgletter (alleen substelling) Voorbeelden:	
	MRA.1	Milieu risicoanalyse hoofdstelling 1
	GBS.2f	Gegevens en bescheiden substelling 2f
	VR1	Veiligheidsrapport hoofdstelling 1
	ATEX.5a	ATEX substelling 5a
	st3h	Stoffenlijst substelling 3h
Systeem	VBS letter. passend/ toegepast code volnummer volgletter (alleen substelling) Voorbeelden:	
	ii.sp3	VBS-element ii hoofdstelling 3 op systeem passend
	ii.st3	VBS-element ii hoofdstelling 3 op systeem toegepast
	vi.st1a	VBS-element vi substelling 1a op systeem toegepast
Techniek	Letter stand/staat-matrix/onderhoud/maatregel letter-volnummer volgletter (alleen substelling) Voorbeelden:	
	dt-mx-1a	Stand van de techniek matrix substelling 1a
	tt-mx-14	Staat van de techniek matrix hoofdstelling 14
	tt-m-5b	Staat van de techniek maatregel substelling 5b
	tt-o-1	Staat van de techniek onderhoud hoofdstelling 1

Tabel 10 code aandachtspunten

Het onderdeel "Wettelijk" zijn aandachtspunten die gebaseerd zijn op documentatie. De andere onderdelen zijn gebaseerd op de pijlers systeem en techniek, ook deze zijn op de wet gebaseerd.

In het stappenplan voor het maken van een inspectietrail is per stap uitgelegd welke acties genomen moeten worden en welke aandachtspunten daarvoor beschikbaar zijn.

Doel	Stel eerst vast wat het doel is
Aspect	Stel het te inspecteren aspect vast
Levensfase	Stel de te inspecteren levensfase vast
Techniek	Stel aan de hand van de techniekroute de aandachtspunten vast
Systeem	Stel aan de hand van de VBS matrix de aandachtspunten vast
Inspectietrail	Voeg de aandachtspunten samen tot de gewenste inspectietrail

Stap 1 Doel

Het inspectieteam stelt vooraf vast met welk doel het inspectieonderwerp geïnspecteerd wordt. Deze stap is vooral belangrijk om de volgende stappen te kunnen doorlopen om een goede en hanteerbare inspectietrail op te stellen.

Om de stappen aspect en levensfase installatie te doorlopen wordt onderstaande figuur gebruikt. Zie voor de inhoudelijk uitleg paragraaf 3.5.3.2 Matrixaanpak

Voor de keuze van de techniekroute – techniekmatrix zijn de onderdelen aspect en levensfase relevant voor de te selecteren aandachtspunten. Gebruik daarvoor onderstaande tabel

Stap 2 Aspect

De te beantwoorden vraag is: ‘Welk aspect ga je controleren?’

De techniekmatrix kent de volgende aspecten:

- Inhoud (gevaarlijke stof, proces);
- Omhulling (mechanische integriteit);
- Controle (beveiliging en regeling);
- Effect (repressieve maatregel).

Stap 3 *Levensfase installatie*

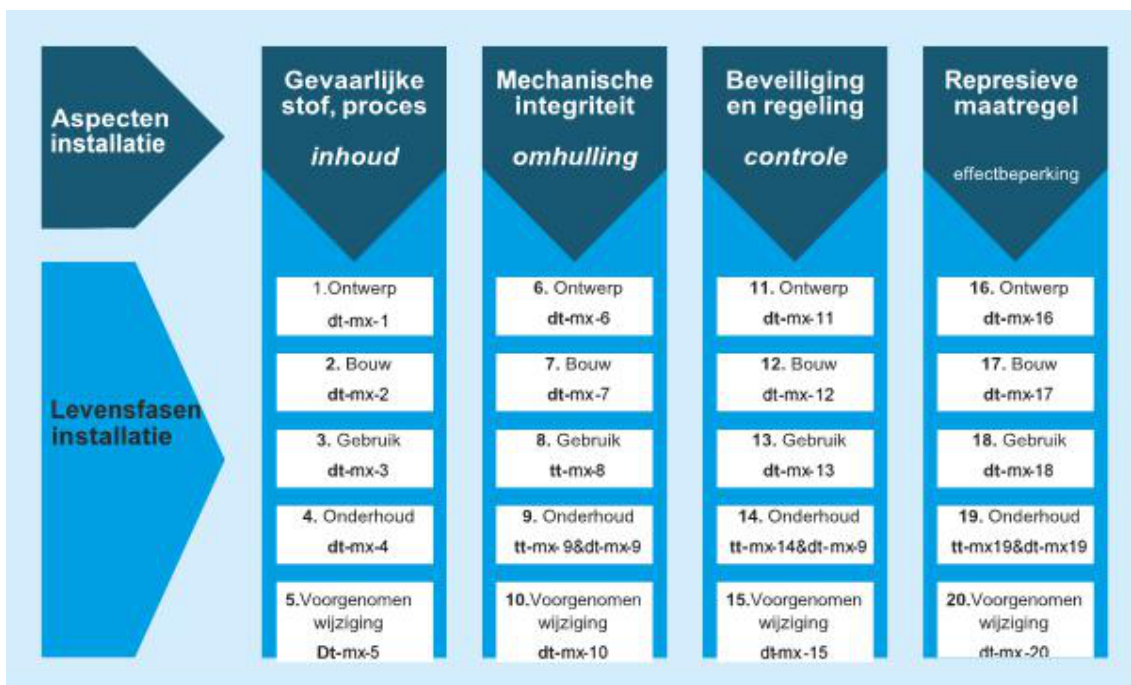
De te beantwoorden vraag is: 'Welke levensfase ga je controleren?'

De techniekmatrix kent de volgende levensfasen:

- a) Ontwerp;
- b) Bouw;
- c) Gebruik;
- d) Onderhoud;
- e) Wijziging.

Stap 4 Techniekroute

Techniekroute - techniekmatrix



Techniekroute - maatregelen

Voor de keuze van de techniekroute – maatregelen zijn de onderdelen aspect en levensfase niet relevant voor de keuze van de aandachtspunten. Gebruik voor deze techniekroute onderstaande aandachtspunten.

Categorie	Staat der techniek	Stand der techniek
Geschiktheid	-	dtm-1
Aanwezigheid	-	dt-m-2
Betrouwbaarheid	-	dt-m-3
Juist gebruik	-	dt-m-4
Borgen gebruik en onderhoud	tt-m-5	-

Techniekroute - onderhoud

Voor de keuze van de techniekroute – onderhoud zijn de onderdelen aspect en levensfase niet relevant voor de keuze van de aandachtspunten. Gebruik voor deze techniekroute onderstaande aandachtspunten.

Categorie	Staat der techniek	Stand der techniek
Geschiktheid	-	dtm-1
Aanwezigheid	-	dt-m-2
Betrouwbaarheid	-	dt-m-3
Juist gebruik	-	dt-m-4
Borgen gebruik en onderhoud	tt-m-5	-

Techniekroute - onderhoud

Voor de keuze van de techniekroute – onderhoud zijn de onderdelen aspect en levensfase niet relevant voor de keuze van de aandachtspunten. Gebruik voor deze techniekroute onderstaande aandachtspunten.

Categorie	Staat der techniek	Stand der techniek
Vorbereiding	tt-o-1	-
Uitvoering	tt-o-2	-
Afsluiten	tt-o-3	-
Veilig onderhoud	tt-o-4	-

Stap 5 Systeem

De te beantwoorden vraag is: ‘Welke aandachtspunten selecteer je in de VBS-matrix?’

Selecteer per VBS-element de te inspecteren categorie met de bijbehorende aandachtspunten. Maak onderscheid tussen passend (maatregel is passend bij de situatie) en toegepast (maatregel wordt daadwerkelijk genomen).

VBS-element	Onderwerp	Categorie	Passend	Toegepast
i	Organisatie en personeel	Organisatie	i.sp1	i.st1
i	Organisatie en personeel	Cultuur	i.sp2	i.st2
i	Organisatie en personeel	Opleiding	i.sp3, i.sp4, i.sp5	i.st3, i.st4, i.st5
ii	Identificatie en beoordeling van de gevaren van zware ongevallen	Systematische identificatie	ii.sp1	ii.st1
ii	Identificatie en beoordeling van de gevaren van zware ongevallen	Herbeoordeling	ii.sp2	ii.st2
ii	Identificatie en beoordeling van de gevaren van zware ongevallen	Risicobeoordeling	ii.sp3	ii.st3
iii	Identificatie en beoordeling van de gevaren van zware ongevallen	Veilige werking	iii.sp1	iii.st1
iii	Controle op de exploitatie	Onderhoud apparatuur	iii.sp2	iii.st2
iii	Controle op de exploitatie	Alarmbeheer	iii.sp3	iii.st3
iii	Controle op de exploitatie	Monitoring, controle systeemfalen	iii.sp4	iii.st4
iii	Controle op de exploitatie	Ageing	iii.sp5	iii.st5
iii	Controle op de exploitatie	Onderhoudsmanagement	iii.sp6, iii.sp7, iii.sp8	iii.st6, iii.st7, iii.st8
iv	Wijze waarop wordt gehandeld bij wijzigingen	Wijzigingen	iv.sp1	iv.st1
v	Planning voor noodsituaties	Analyse	v.sp1	v.st1
v	Planning voor noodsituaties	Opstellen	v.sp2	v.st2
v	Planning voor noodsituaties	Beproeven, toetsen, uitvoering	v.sp3	v.st3
vi	Toezicht op de prestaties	Permanente beoordeling	vi.sp1, vi.sp2	vi.st1, vi.st2
vi	Toezicht op de prestaties	Onderzoek en correctie doelinstellingen	vi.sp3	vi.st3
vi	Toezicht op de prestaties	Melden zware ongevallen	vi.sp4	vi.st4
vi	Toezicht op de prestaties	Onderzoek en analyse zware ongevallen	vi.sp5, vi.sp6	vi.st5, vi.st6
vii	Controle en analyse	Controle	vii.sp2	vii.st2
vii	Controle en analyse	Analyse	vii.sp1	vii.st1

Aanvullende onderwerpen systeem

Onderwerp	Categorie	Aandachtspunt
Gegevens en bescheiden (GBS)	Tijdig verstrekt	GBS.1
Gegevens en bescheiden (GBS)	Volledig	GBS.2
Gegevens en bescheiden (GBS)	Juist	GBS.3
Gegevens en bescheiden (GBS)	Wijzigingen	GBS.4
Gegevens en bescheiden (GBS)	Volledig	GBS.5
Gegevens en bescheiden (GBS)	Juist	GBS.6
Veiligheidsrapport (VR)	Tijdig bezien en bijgewerkt	VR.1
Veiligheidsrapport (VR)	Volledig en actueel	VR.2
Preventiebeleid (Pbzo)	Voorkomen van zware ongevallen	Pbzo.1
Preventiebeleid (Pbzo)	(Her)beoordeeld en bijgewerkt	Pbzo.2
Preventiebeleid (Pbzo)	Domino-effecten	Pbzo.3
Milieurisicoanalyse (MRA)	Actuele bedrijfssituatie	MRA.1
Milieurisicoanalyse (MRA)	Stand der techniek	MRA.2
Milieurisicoanalyse (MRA)	Juiste selecties modellering	MRA.3
Milieurisicoanalyse (MRA)	Volledig en juiste proteus modellering	MRA.4
Milieurisicoanalyse (MRA)	Onderbouwing eindconclusie	MRA.5
		MRA.1

Stap 6 Inspectietrail samenstellen

De geselecteerde aandachtspunten in de techniekroute en de systeemroute vormen samen de inspectietrail. Het daadwerkelijk samenstellen van de inspectietrail in de GIR 2.0 is omschreven in de processtap Voorbereiden inspectie in sectie A.

De VBS elementen.

Artikel 4.11 van het Bal schrijft voor dat er in ieder geval een veiligheidsbeheerssysteem (VBS) moet zijn dat voldoet aan alle punten van bijlage III van de Seveso III-richtlijn.

Bijlage III van de Seveso III-richtlijn stelt het volgende:

Bij het door de exploitant uitgewerkte veiligheidsbeheerssysteem wordt rekening gehouden met onderstaande factoren:

'het veiligheidsbeheerssysteem dient afgestemd te zijn op de gevaren, de industriële werkzaamheden en de complexiteit van de organisatie in de inrichting en moet op de evaluatie van de risico's gebaseerd zijn; in het veiligheidsbeheerssysteem moet dat gedeelte van het algemene beheerssysteem zijn opgenomen waartoe de organisatorische structuur, de verantwoordelijkheden, de gebruiken, de procedures, de procedés en de hulpmiddelen welke het mogelijk maken het preventiebeleid voor zware ongevallen te bepalen en uit te voeren, behoren';

De volgende punten komen aan de orde in het veiligheidsbeheerssysteem:

VBS-element i de organisatie en het personeel — de taken en verantwoordelijkheden van het personeel dat op alle organisatorische niveaus bij het beheersen van de gevaren van zware ongevallen wordt betrokken, samen met de maatregelen die werden genomen om het bewustzijn te doen toenemen dat voortdurende verbetering nodig is. Het onderkennen van de behoefte aan opleiding van dit personeel en het organiseren van die opleiding. De deelneming van het personeel en eventueel van de (onder)aannemers die in de inrichting werken en die vanuit veiligheids-opzicht belangrijk zijn;

VBS-element ii de identificatie en beoordeling van de gevaren van zware ongevallen — aanneming en toepassing van procedures voor de systematische identificatie van de gevaren van zware ongevallen die zich bij normale of abnormale werking kunnen voordoen, in voorkomend geval met inbegrip van in onder aanneming verrichte activiteiten, alsook de beoordeling van de waarschijnlijkheid en de ernst van die ongevallen;

VBS-element iii de controle op de exploitatie — aanneming en toepassing van procedures en instructies voor veilige werking, ook met betrekking tot het onderhoud, van de installatie, de processen en de apparatuur, en voor het alarmbeheer en tijdelijke onderbrekingen; rekening houdend met de beschikbare informatie betreffende beste praktijken op het vlak van monitoring en controle met het oog op de vermindering van het risico op systeemfalen; beheer en controle van de risico's die samenhangen met verouderende apparatuur die geïnstalleerd is in de inrichting en corrosie; inventarisatie van de apparatuur in de inrichting, strategie en methodologie voor het houden van toezicht op en de controle van de staat van de apparatuur; passende follow-upmaatregelen en noodzakelijke tegenmaatregelen;

VBS-element iv de wijze waarop wordt gehandeld bij wijzigingen — aanneming en toepassing van procedures voor de planning van wijzigingen aan bestaande installaties of opslagplaatsen, dan wel voor het ontwerpen van een nieuw procedé of een nieuwe installatie of opslagplaats;

VBS-element v de planning voor noodsituaties — aanneming en toepassing van procedures om door een systematische analyse de voorzienbare noodsituaties te onderkennen en om de noodplannen voor dergelijke noodsituaties uit te werken, te beproeven en te toetsen, en om specifieke opleiding voor het betrokken personeel te verzorgen. Dergelijke opleiding wordt gegeven aan al het personeel dat in de installatie werkt, inclusief eventuele onderaannemers;

VBS-element vi het toezicht op de prestaties — aanneming en toepassing van procedures voor een permanente beoordeling van de inachtneming van de doelstellingen die door de exploitant zijn bepaald als onderdeel van het preventiebeleid voor zware ongevallen en van het veiligheidsbeheerssysteem, en invoering van regelingen voor onderzoek en correctie bij niet-inachtneming. Tot deze procedures moet behoren het systeem voor de melding van zware ongevallen of bijna-ongevallen, met name die waarbij de beschermende maatregelen hebben gefaald, alsook het onderzoek daarnaar en de follow-up, een en ander op basis van de ervaringen uit het verleden. Tot de procedures kunnen ook prestatie-indicatoren behoren zoals veiligheidsprestatie-indicatoren (safety performance indicators, SPIs) en/of andere relevante indicatoren;

VBS-element vii controle en analyse — aanneming en toepassing van procedures om het preventiebeleid voor zware ongevallen en de doeltreffendheid en de deugdelijkheid van het veiligheidsbeheerssysteem systematisch periodiek te beoordelen. De met documenten gestaafde analyse door de directie van de resultaten van het gevoerde beleid, van het veiligheidsbeheerssysteem en van de bijwerking daarvan, inclusief het overwegen en opnemen van noodzakelijke wijzigingen die door de controle en analyse aangegeven worden.

Continu verbeteren van een Seveso-inrichting

Elk goed functionerend managementsysteem, zo ook een VMS, is gebaseerd op de *Plan-Do-Check-Act-cyclus* (PDCA-cyclus). Hierbij zijn de verschillende onderdelen als volgt beschreven: *Plan*: het vaststellen van de doelstellingen en processen die nodig zijn om resultaten te bereiken die in overeenstemming zijn met het veiligheidsbeleid van de organisatie.

Do: het implementeren en uitvoeren van de processen.

Check: het monitoren, meten en controleren van processen ten opzichte van het veiligheidsbeleid, doelstellingen, wettelijke en andere eisen, alsmede het rapporteren van de resultaten.

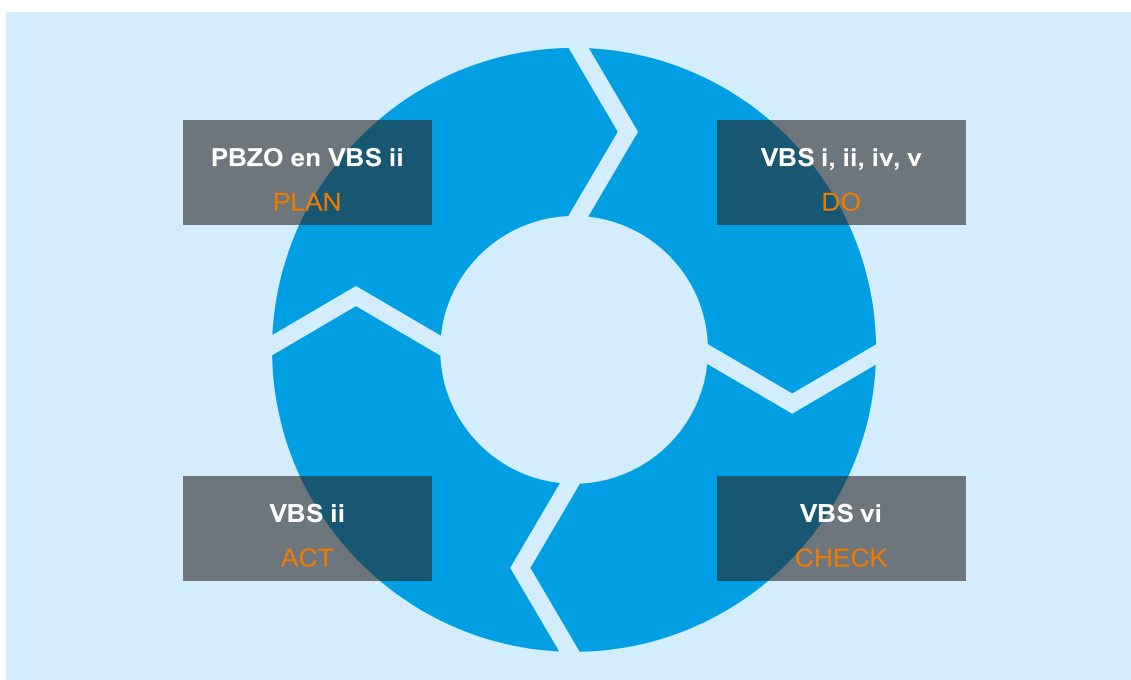
Act: het corrigeren van afwijkingen en het treffen van corrigerende maatregelen om herhaling te voorkomen en het nemen van acties om de prestaties van het veiligheidsmanagementsysteem continu te verbeteren.

Het functioneren van elk element van het VBS dient geborgd te zijn met een of meer eigen PDCA-cycli. Dit heeft tot doel om continu te verbeteren.

Verwacht wordt dat voor elk element de volgende zaken worden geregeld:

- Doelstellingen;
- De bijhorende planning van uitvoeringsactiviteiten;
- Uitvoering van de activiteiten;
- Het controlesysteem;
- Meten of betrokkenen zich aan de afspraken en procedures houden;
- Beoordeling of er aanpassingen nodig zijn.

Niet alleen de afzonderlijk elementen van de PDCA-cyclus grijpen op elkaar in, dit geldt ook voor de PDCA-cycli. De ene PDCA-cyclus grijpt in op een volgende PDCA-cyclus. Dit levert een zogeheten metacyclus op (de metacyclus van het VMS). Bij de stellingen is de PDCA-cyclus per VBS-element opgenomen. In VBS-element vii is de metacyclus opgenomen.



Figuur: meta-cyclus VMS met verschillende VBS-elementen (die elk één of meerdere PDCA-cycli bevatten).

3.7 Begrippenlijst

Begrip	Omschrijving
Aandachtspunten	Een aandachtspunt is het samenstel van een stelling, het normenkader (veiligheidsbeheerssysteem, stand of staat van de techniek of andere wettelijk (vorm)voorschriften) waaruit die stelling voortkomt, het overtreden wettelijk voorschrift en de standaardteksten die zijn geformuleerd voor het uitdrukken van non-conformiteit of conformiteit.
Bibliotheek	Het geheel van vooraf door de Redactieraad geformuleerde en vastgestelde aandachtspunten
Stelling	Positief geformuleerd waardeoordeel over een aspect van een normenkader.
Hoofdstelling	Hoogste niveau waarop een aspect van een normenkader wordt beoordeeld. In een inspectierapport worden uitsluitend de negatieve oordelen op hoofdstellingen gerapporteerd.
Inspectiegids	Het geheel van aandachtspunt(en) dat door deskundigen relevant wordt geacht voor het onderzoeken van een inspectieonderwerp.
Inspectieonderwerp	Benoemd en beschreven onderwerp dat tijdens een inspectie wordt onderzocht aan de hand van een inspectiegids.
Inspectietrail	<p>Het geheel van aandachtspunten dat door het inspectieteam, gelet op het inspectiedoel, relevant wordt geacht voor het onderzoeken van een inspectieonderwerp tijdens een inspectie. Het inspectietrail kan bestaan uit aandachtspunten uit een inspectiegids en door het inspectieteam toegevoegde aandachtspunten (uit de bibliotheek of zelf geformuleerd).</p> <p>Per inspectieonderwerp wordt aan de hand van het inspectiedoel de inspectietrail ingevuld.</p> <p>De inspectietrail bevat per inspectieonderwerp de relevante aandachtspunten over zoveel mogelijk elementen van de stand en staat van de techniek, het veiligheidsbeheerssysteem en de wettelijke documentvereisten. Bij het opstellen van een inspectietrail wordt bepaald wat er nodig is om de hoofdstellingen te kunnen beantwoorden.</p>

Substelling	Het niveau onder hoofdstellingen. Door het onderzoeken van substellingen, wordt een oordeel gevormd op het niveau van hoofdstellingen.
-------------	--

Omstandigheid bedrijf	Toelichting
Geen bijzonderheden	Dit is de standaard (default) status voor een inrichting waar geen bijzondere situatie aan de orde is.
Brzo-inrichting in oprichting: Geen risicovolle werkzaamheden	Een nieuw en nog niet eerder in GIR geregistreerde Brzo-inrichting waarvoor een vergunningsprocedure loopt voor het oprichten en starten van een inrichting waar Brzo-plichtige activiteiten uitgevoerd zullen gaan worden. De inrichting is nog niet actief en de Brzo-gerelateerde activiteiten zijn nog niet gestart. Bij de aanvraag voor een hogedrempelinrichting is een VR of een sterretjes VR ingediend.
Brzo inrichting die nooit als Brzo inrichting was onderkend	Een actief en nog niet eerder in GIR geregistreerd Brzo-inrichting dat niet eerder als Brzo-inrichting is opgemerkt of als Brzo-inrichting is onderkend. Is wel in bedrijf en voert risicovolle activiteiten uit.
Wijziging CLP classificatie / regelgeving: Bestaand actief bedrijf wordt Brzo-inrichting	Door een wijziging van wet- en regelgeving of CLP classificatie zal een actief bestaand niet-Brzo bedrijf een Brzo-inrichting worden.
Sinds kort een Brzo-inrichting	Een actief bestaand niet-Brzo bedrijf dat sinds kort Brzo-plichtig is en dat nog niet in het inspectiejaarprogramma is opgenomen.
Bestaande Brzo-inrichting, maar (tijdelijk) geen risicovolle werkzaamheden	Een in GIR als actief geregistreerde Brzo-inrichting dat (tijdelijk) geen risicovolle activiteiten uitvoert, maar op elk moment weer kan beginnen. Wabo-vergunning en exploitant blijft gelijk.
.Bestaand niet Brzo-bedrijf met nieuwe vergunning wordt Brzo-inrichting	Een in werking zijnde niet-Brzo plichtig bedrijf dat een aanvraag voor een uitbreiding heeft ingediend voor activiteiten die onder de werking van het Brzo 2015 vallen. Het bedrijf zal dus Brzo-plichtig worden.
VBS-inspectie hoofdkantoor/concern	Een in GIR geregistreerde Brzo-inrichting dat onderdeel is van een concern en waar op locatie geen Brzo-gerelateerde activiteiten worden uitgevoerd. Bijv. een hoofdkantoor.
Bedrijfsbeëindiging: Er worden geen Brzo activiteiten meer uitgevoerd	Een in GIR als actief geregistreerde Brzo-inrichting dat alle bedrijfsactiviteiten binnenkort zal beëindigen of al volledig heeft beëindigd. Bijv. in verband met sloop. Het formeel aanpassen of intrekken van de vergunning loopt of gaat nog plaatsvinden.
Risicovolle werkzaamheden opgeheven, vergunning nog niet gewijzigd	Een in GIR als actief geregistreerde Brzo-inrichting dat zijn risicovolle bedrijfsactiviteiten heeft beëindigd en de overige bedrijfsactiviteiten zal voortzetten zonder aanpassing van de vergunning. Blijft op papier

	dus Brzo-plichtig en kan besluiten om Brzo-activiteiten op ieder moment weer te hervatten.
Failliet: Geen risicovolle werkzaamheden	Een in GIR als actief geregistreerd Brzo-inrichting dat failliet is verklaard en geen risicovolle activiteiten meer verricht. De vergunning van de inrichting blijft vaak wel van kracht.
Failliet: Wel risicovolle werkzaamheden	Een in GIR als actief geregistreerd Brzo-inrichting dat failliet is verklaard en waar de risicovolle activiteiten wel doorgaan.
Surseance van betaling	Een in GIR als actief geregistreerd Brzo-inrichting dat in surseance van betaling verkeert.



Colofon

Werkwijzer

Versie 4 juli 2022

Bureau BRZO+

www.brzoplus.nl

BureauBRZO@rws.nl

Rijswijk, maart 2022