



## Kwaliteitshandboek

VMM/EIL/KHB/5.000	Datum : 17 april 2014
Uitgave : 5	Bijlagen : 3
	Pag.: 1/21
Kwaliteitshandboek team Emissie-inventaris Lucht : emissie-inventaris broeikasgassen	

Opgesteld:	Naam	Handtekening	Datum
Goedgekeurd teamverantwoordelijke :	Miet D'heer		17.04.2014
	Marie-Rose Van den Hende		17.04.2014

Dit document mag niet gekopieerd worden.

## INHOUDSOPGAVE

1	Beleidsverklaring .....	3
2	Werkterrein .....	5
2.1	Juridische identiteit .....	5
2.2	De Vlaamse Milieumaatschappij .....	5
2.3	Relatie met moederorganisatie .....	5
2.4	Coördinaten .....	7
2.5	Onpartijdigheid, onafhankelijkheid en integriteit .....	7
2.6	Activiteiten .....	7
2.7	Technische bekwaamheid .....	7
2.8	Oprachtgevers .....	8
3	Kwaliteitsstelsel .....	9
3.1	Doelstelling .....	9
3.2	Opzet .....	9
3.3	Onderwerp en toepassingsgebied .....	9
3.4	Beheer van gegevens en documenten .....	9
3.4.1	Kwaliteitshandboek .....	9
3.4.2	Procedures, beproevingsmethoden en beschrijvingen .....	9
3.4.3	Externe documenten .....	10
3.4.4	Andere documenten .....	10
3.4.5	Technische registraties .....	10
3.5	Archiveren .....	10
3.6	Audits .....	11
3.7	Kwaliteitsproblemen, corrigerende en preventieve maatregelen .....	11
3.8	Directiebeoordeling .....	12
3.9	Klachten .....	12
4	Organisatie en personeel .....	13
4.1	Organisatiestructuur .....	13
4.1.1	Algemeen organogram .....	13
4.1.2	Functioneel organogram .....	13
4.1.3	Verantwoordelijkheden en taken .....	13
4.1.4	Uitvoering .....	14
4.1.5	Personeel .....	16
4.1.6	De evaluatoren .....	16
4.1.7	Funciebeschrijving en functioneringscriteria .....	16
4.1.8	De plannings-, functionerings- en evaluatiegesprekken .....	16
4.1.9	Continuïteit .....	17
4.1.10	Opleiding en vorming .....	17
5	Voorzieningen .....	17
6	Opdrachten en diensten uitbesteed aan derden .....	18
6.1	Algemeen .....	18
7	Uitvoering van werkzaamheden .....	18
8	Rapportering .....	18
8.1	Interne rapportering .....	18
8.2	Externe rapportering .....	18
9	Bijlagen .....	19
9.1	Bijlage 1: Functioneel organogram Emissie-inventaris Lucht .....	19
9.2	Bijlage 2: Lijst van gestandaardiseerde procedures en formulieren .....	20
9.3	Bijlage 3: Beleidsverklaring inzake het kwaliteitsbeleid voor water- en luchtmonitoring en inventarisatie van broeikasgassen .....	20

## 1 BELEIDSVERKLARING

In maart 2009 keurde de directieraad van de Vlaamse Milieumaatschappij de 'Beleidsverklaring inzake het kwaliteitsbeleid voor water- en luchtmontoring en inventarisatie van broeikasgassen' goed. Deze beleidsverklaring is opgenomen in bijlage 4 van dit document.

De Vlaamse Milieumaatschappij heeft als missie bij te dragen tot de realisatie van de doelstellingen van het milieubeleid, bedoeld in art. 1.2.1 §1, door het voorkomen, beperken en ongedaan maken van de schadelijke effecten voor watersystemen, verontreiniging van de atmosfeer en tot de realisatie van de doelstellingen van het integraal waterbeleid, bedoeld in artikel 5 van het decreet integraal waterbeleid. Gelet op tiel II van het decreet algemene bepalingen milieubeleid met betrekking tot het opstellen van het milieuraapport wordt bovengstaande missie van de VMM aangevuld met 'het rapporteren over de toestand van het leefmilieu'.

Art.10.2.3. en 10.2.4. van het oprichtingsdecreet en het decreet algemene bepalingen inzake het milieubeleid geven een lijst van decretale opdrachten toevertrouwd aan de VMM in de realisatie van deze missie.

Tot de kerntaken van de VMM behoren o.m.: het ontwikkelen en operationaliseren van monitoringnetwerken, het opmaken van de jaarlijkse inventarissen van lucht- en wateremissies, het berekenen van de vulkrachten per beken, het opmaken van het milieu- en natuurrapport voor Vlaanderen en bijdrage leveren bij de opmaak van het Vlaamse milieubeleidsplan.

In het kader van het Vlaams Reglement inzake milieuvoorwaarden VLAREM II, meer bepaald art. 4.1.8. en bijhorende bijlagen en de Europese (Beschikking 280/2004/EC inzake het Bewakingsstelsel voor CO<sub>2</sub> en andere broeikasgassen en voor de implementatie van het Kyoto Protocol) en internationale richtlijnen IPCC (Intergovernmental Panel on Climate Change) - richtlijnen ontwikkeld in het kader van het Klimaatverdrag van de Verenigde Naties (UNFCCC) stelt het team Emissie-inventaris Lucht van de Afdeling Lucht, Milieu en Communicatie o.m. een atmosferische emissie-inventaris van broeikasgassen in Vlaanderen op, rapporteert hierover aan interne en externe klanten en informeert de bevolking en de politieke overheden die haar vertegenwoordigen hierover. Relevante verontreinigende stoffen en broeikasgassen en hun bronnen worden geïdentificeerd en geïnventariseerd zodat de bijdrage van de verschillende doelgroepen en sectoren (energie, industrie, landbouw, arval, ...) gerapporteerd kan worden. Hiermee ontwikkelt de Emissie-inventaris Lucht binnen de VMM kwaliteitsvolle methodologieën en past deze toe.

Bij het ontwikkelen van de emissie-inventaris van broeikasgassen heeft de VMM zich tot doel gesteld de emissie-inventaris kwaliteitsvol uit te bouwen zodat die voldoet aan de internationale verplichtingen en afgestemd is op de noden van de verschillende klanten. Om dit te realiseren:

- worden de gebruikte methodologieën voortdurend geoptimaliseerd en de kwaliteit van de gerapporteerde (emissie)gegevens nagegaan;
- worden de bronnen voor de relevante stoffen per activiteit geïdentificeerd en gekwantificeerd;
- wordt door de Emissie-inventaris Lucht gerapporteerd over de emissies van de verschillende doelgroepen;
- wordt in overleg met de andere gewesten, de federale overheidsdiensten van leefmilieu en de Interregionale Cel voor Leefmilieu (IRCEL) gestreefd naar harmonisatie van de gebruikte methodes en naar de correcte invulling van alle rapporteringsverplichtingen van de historische emissies terzake;
- wordt gewerkt aan het uitbouwen van de algemene werking van de Emissie-inventaris Lucht overeenkomstig de voorschriften van de Europese Norm NEN-EN-ISO/IEC9001:2008;
- wordt gekwalificeerd personeel ingezet voor het uitvoeren van deze taak en voor het begeleiden en opleiden van het personeel;
- worden alle werkwijzen vastgelegd in procedures welke de algemene werking en organisatie binnen de Emissie-inventaris Lucht vastleggen;
- worden bij eventuele afwijkingen van de vooropgestelde kwaliteitsdoelstellingen en -principes, zo snel mogelijk de nodige corrigerende maatregelen genomen die ook voor de toekomst de nodige waarborgen bieden.

De opzet en het invoeren van een kwaliteitssysteem binnen de Emissie-inventaris Lucht moet er toe bijdragen onder meer hoger vermeldde punten te realiseren. In de eerste plaats zal het kwaliteitssysteem de kwaliteit van de bekomen emissie-inventaris waarborgen. Het kwaliteitssysteem zal regelmatig beoordeeld worden en waar nodig bijgewerkt. Alle personeelsleden van het team Emissie-inventaris Lucht worden geacht mee te werken aan de realisatie en het continu verbeteren van de kwaliteit van de geleverde prestaties. Alle personeelsleden die betrokken zijn bij de ontwikkeling van de emissie-inventaris broeikasgassen dienen zich hiervoor verantwoord te maken met de kwaliteitsdocumentatie en dienen de beleidslijnen en procedures in hun werkzaamheden toe te passen.

Voor het uitbouwen van de algemene organisatie en de technische prestaties van het team Emissie-inventaris Lucht overeenkomstig de NEN-EN-ISO/IEC 9001:2008 is een kwaliteitsverantwoordelijke aangesteld. De kwaliteitsverantwoordelijke staat in voor het uitwerken van het kwaliteitssysteem en het invoeren, evalueren en bijsturen ervan, in overleg met de verantwoordelijke van het team Kwaliteitszorg en andere personeelsleden. De kwaliteitsverantwoordelijke en de verantwoordelijke van het team Kwaliteitszorg begeleiden de personeelsleden van het team Emissie-inventaris Lucht bij het invoeren en toepassen van alle aspecten van het kwaliteitssysteem. De kwaliteitsverantwoordelijke adviseert en informeert het afdelingshoofd regelmatig via de verantwoordelijke van het team Kwaliteitszorg, over alle aspecten van het kwaliteitssysteem, zodat deze zijn managementopdracht kan ontwikkelen met het oog op het invoeren, toepassen en bijwerken van het kwaliteitssysteem. De kwaliteitsverantwoordelijke zal derhalve betrokken worden bij, of tenminste geïnformeerd worden over, alle activiteiten van de Emissie-inventaris Lucht. De kwaliteitsverantwoordelijke stelt het kwaliteitshandboek op en werkt het bij in functie van onder meer de evaluatie en het bijsturen van het kwaliteitssysteem.

Voor het team Emissie-inventaris Lucht

Marie-Rose Van den Hende  
Teamverantwoordelijke Emissie-inventaris Lucht

Voor de directie van de Vlaamse Milieumaatschappij

Katrien Smet  
Waarnemend afdelingshoofd Lucht, Milieu en Communicatie



## 2 WERKTERREIN

### 2.1 Juridische identiteit

De Vlaamse Milieumaatschappij is een Intern Vervolstandigd Agentschap (IVA) met rechtspersoonlijkheid. Het hoofd van de Vlaamse Milieumaatschappij is de Administrateur-generaal, benoemd bij het besluit van de Vlaamse Regering van 31 juli 1991.

De Emissie-inventaris Lucht is een team binnen de dienst Lucht en de afdeling Lucht, Milieu en Communicatie van de Vlaamse Milieumaatschappij (maatschappelijke zetel A. Van de Maelestraat 96, 9320 Erembodegem).

### 2.2 De Vlaamse Milieumaatschappij

In 1971 kwam de "Wet op de bescherming van de oppervlaktewateren" tot stand. Naar aanleiding van die wet werd in 1975 de Waterzuiveringsmaatschappij van het Kustbekken opgericht, gevestigd in Oostende. In 1981 werd een tweede maatschappij opgericht voor het overige deel van Vlaanderen, de zgn. Vlaamse Waterzuiveringsmaatschappij met zetel te Aalst. In 1988 smolten de twee zustermaatschappijen samen tot de Vlaamse Maatschappij voor Waterzuivering (VMZ). Op 1 januari 1991 werd VMZ omgevormd tot Vlaamse Milieumaatschappij.

De Vlaamse Milieumaatschappij (VMM) is een intern verzelfstandigd agentschap met rechtspersoonlijkheid dat zich situeert binnen het beleidsdomein Leefmilieu, Natuur en Energie (LNE) van de Vlaamse Overheid. De hoofdzetel van de VMM is gevestigd in Erembodegem, verder bestaat VMM uit meerdere buitendiensten en laboratoria verspreid over Vlaanderen.

De Vlaamse Milieumaatschappij staat als Vlaamse Openbare Instelling ten dienste van de bevolking en de politieke overheden die haar vertegenwoordigen. Zij heeft als fundamentele opdrachten te rapporteren over de toestand van het milieu en de mogelijke toekomstige ontwikkelingen en het milieubeleid te evalueren. Zij staat in voor de bewaking van de kwaliteit van het water, de waterbodem en de lucht door het meten ervan en voor het inventariseren van de relevante vervuiling. Zij rapporteert en informeert hierover. De Vlaamse Milieumaatschappij stelt beleidsmaatregelen voor om de gewenste water-, waterbodem- en luchtkwaliteit te bereiken of te behouden en hanteert instrumenten ter uitvoering van de vastgestelde beleidsmaatregelen.

De visie van de Vlaamse Milieumaatschappij vertaalt zich in het stimuleren van het milieubewust gedrag bij de politieke overheden, intermediaire organisaties, administraties, gezinnen, industrie en landbouw, in het bevorderen van het bereiken van de gewenste water(bodem)kwaliteit en luchtkwaliteit, in het voortdurend verbeteren van de klantgerichtheid en doeltreffendheid van de activiteiten.

De Vlaamse Milieumaatschappij wil een team vormen waarin elk zijn rol kent en bouwt een optimale organisatie uit die het bereiken van de doelstellingen maximaal ondersteunt.

De opdracht van de VMM wordt vertaald in een aantal doelstellingen. Voor elk van de afdelingen worden langetermijndoelstellingen vastgesteld, die precies bepalen waar men op een bepaald tijdstip wil staan op elk activiteitsgebied. Ieder jaar worden hieruit een aantal kernactiviteiten, procesactiviteiten en hieraan gekoppelde objectieven en indicatoren afgeleid voor elk team en elke dienst.

### 2.3 Relatie met moederorganisatie

De Vlaamse Milieumaatschappij wordt geleid door een directieraad met aan het hoofd de administrateur-generaal samen met de hoofden van de 7 afdelingen <http://intranet.vmm.be/over-vmm/organogram>. Elke afdeling is verder onderverdeeld in diensten. Voor elk dienst is een verantwoordelijke aangeduid. De diensten zijn op hun beurt ingedeeld in een aantal teams waarvoor ook telkens een verantwoordelijke werd aangeduid.

De activiteiten van elke afdeling passen in de algemene missie en visie van de VMM <http://intranet.vmm.be/over-vmm/missie-en-visie>. Tussen het Vlaams Gewest enerzijds en de Vlaamse Milieumaatschappij anderzijds is een beheersovereenkomst afgesloten overeenkomstig artikel 8 van het kaderecree Bestuurlijk Beleid van 18 juli 2003. Deze beheersovereenkomst <http://intranet.vmm.be/over-vmm/beheersovereenkomst/?searchterm=beheersovereenkomst> legt de wederzijdse rechten en verplichtingen vast van het Vlaams Gewest en VMM bij alle activiteiten die VMM uitvoert ter realisatie van haar opdracht van publiek belang. De taken van de VMM, ook wel fundamentele rollen genoemd <http://intranet.vmm.be/over-vmm/decretaal-opdrachten-vmm/decretaal-opdrachten-vmm>, zijn geclusterd rond drie thema's: water, lucht en milieu. Aan elk van deze fundamentele rollen zijn verschillende kerntaken verbonden, waarvoor telkens een of meer strategische doelstellingen geformuleerd worden. Daarnaast wordt ook de te realiseren output (producten of dienstverlening) vermeld.

De Emissie-inventaris Lucht werkt nauw samen met de andere teams van de dienst Lucht o.m. met betrekking tot modelleringsactiviteiten en localisatie van verontreinigingsbronnen en met de dienst Milieuraapportering (MIRA) waar de Emissie-inventaris Lucht een belangrijke bijdrage levert als gegevensleverancier voor de verschillende thema's die in het MIRA-T rapport aan bod komen (bevolking, industrie, energie, landbouw, verkeer & vervoer, verspreidings thema's, verzuring, fotochemische luchtverontreiniging, aantasting van de ozonlaag, klimaatverandering, ...). Daarnaast is er een belangrijke samenwerking met de IRCEL in Brussel o.m. met betrekking tot het formuleren van Belgische standpunten bij internationale dossiers inzake emissie-inventarisatie, afstemming van methodologieën rond emissie-inventarisatie binnen de 3 gewesten in België, aggregatie van de gewestelijke emissiegegevens om te voldoen aan de Belgische rapporteringsverplichtingen. Deze samenwerking wordt geformaliseerd in de CCIM (Coördinatie Comité Internationaal Milieubeleid)-werkgroep Emissies waar naast de IRCEL o.m. ook vertegenwoordigers zitten van de 3 gewesten, van de federale overheidsdiensten voor Leefmilieu en van het departement Leefmilieu, Natuur en Energie van de Vlaamse Gemeenschap.

Met betrekking tot de algemene zaken (vb. huisvesting, betalingen en financieel beheer, personeelszaken) en informatica zijn de diensten en teams binnen de Vlaamse Milieumaatschappij aangewezen op de managementondersteunende afdelingen (Afdeling Algemene Zaken en de Afdeling Kennisbeheer).

## 2.4 Coördinatoren

### Hoofdbestuur

Vlaamse Milieumaatschappij (VMM)

postadres:

Alfons Van de Maelestraat, 96

9320 Erembodegem

kantooradres Emissie-inventaris Lucht:

Dr. De Moorstraat 24-26

9300 Aalst

tel. 053 / 726 653

fax. 053 / 706 344

BTW nr. : BE 245 398 122

## 2.5 Onpartijdigheid, onafhankelijkheid en integriteit

De Vlaamse Milieumaatschappij put voor haar werking enerzijds uit inkomsten van het MINA-fonds en anderzijds uit subsidies voorzien op de jaarlijkse begroting van het Vlaamse Gewest.

De Vlaamse Milieumaatschappij heeft als overheidsinstelling geen enkele band met, of is niet aangewezen op, inkomsten vanwege personen of bedrijven op wie zij in het kader van haar decretale opdrachten toezicht uitoefent of controles uitvoert.

Het team Emissie-inventaris Lucht van de Vlaamse Milieumaatschappij voert haar activiteiten uit binnen de grenzen van de diverse wettelijk of decretaal vastgelegde opdrachten met als norm de kwaliteitsvolle uitvoering van haar opdracht.

In maart 2009 keurde de directieraad van de Vlaamse Milieumaatschappij de 'Beleidsverklaring inzake het kwaliteitsbeleid voor water- en luchtmonitoring' en inventarisatie van broeikasgassen' goed (zie bijlage 4).

## 2.6 Activiteiten

De doelstellingen van de VMM in het algemeen en van het team Emissie-inventaris Lucht in het bijzonder worden opgesteld door de directie en bevatten concrete opdrachten. De jaarlijkse opdrachten worden geformuleerd in het werkplan van de VMM, terwijl de verwezenlijking ervan kan gevolgd worden in de evaluatie van het werkplan en in het jaarverslag.

## 2.7 Technische bekwaamheid

De Emissie-inventaris Lucht van de Vlaamse Milieumaatschappij inventariseert de emissies van luchtverontreinigende stoffen en broeikasgassen door de verschillende sectoren in Vlaanderen met name de industrie, de gebouwverwarming, het transport (wegverkeer, luchtvaart, spoorwegverkeer en scheepvaart), de land- en tuinbouw en andere bronnen.

Om deze taak te realiseren moeten heel wat gegevens verzameld, geïntegreerd en verwerkt worden teneinde voor de verschillende sectoren over volledige en actuele informatie te beschikken en jaarlijks te rapporteren. Hiertoe moeten o.m. documenten en adviezen opgesteld worden en moet er een toetsing gebeuren aan de bestaande milieuwetgeving terzake. Ook moeten er inlichtingen versprekt worden aan interne en externe klanten. Daarbij is het van groot belang dat de deskundigheid van de medewerkers van de Emissie-inventaris Lucht permanent ontwikkeld wordt, rekening houdend met de recente ontwikkelingen terzake. Dit kan gebeuren via het bijwonen van seminars en workshops, het volgen van trainingen, het nauwgezet opvolgen van vakliteratuur, het deelnemen aan internationale conferenties, enz.

Ook is het belangrijk dat de medewerkers van de Emissie-inventaris Lucht technisch voldoende onderlegd zijn om deze taak uit te voeren. Concreet betekent dit o.m. dat de medewerkers op de hoogte moeten zijn van bestandsbeheer, goed moeten kunnen werken met verschillende computerprogramma's, de gebruikte hardware beheersen, de Vlaamse industriële wereld kennen m.a.w. op de hoogte moeten zijn van de industriële processen en verbrandingsprocessen, relevante

## 2.8 Opdrachtgevers

De meeste opdrachten die door het team Emissie-inventaris Lucht worden uitgevoerd kaderen binnen de uitvoering van de decretale opdrachten van de Vlaamse Milieumaatschappij. Andere opdrachten van het team Emissie-inventaris Lucht dragen bij tot de internationale verplichtingen waartoe België als lidstaat verbonden is. In het kader van de emissie-rapportering van broeikasgassen zijn in dit verband een aantal belangrijke verplichtingen te melden o.m. het rapporteren van CO<sub>2</sub> en andere broeikasgassen aan de Europese Commissie in het kader van de EU/CO<sub>2</sub>-richtlijn 280/2004 EC (jaarlijks tegen 15 januari met mogelijkheid tot herziening tegen 15 maart) en diens opvolger Europese Verordening 525/2013 van 21 mei 2013 en aan de Verenigde Naties in het kader van het Klimaatverdrag, de zgn. UNFCCC-rapportering (jaarlijks tegen 15 april). Naast de inventaris van broeikasgassen voor de volledige tijdsreeks vanaf 1990 moeten ook aanverwante taken verplicht gerapporteerd worden aan deze instanties o.m. een indicatorenlijst en informatie over de gebruikte methodologieën voor de key sources van de Europese broeikasinventaris. Ook moet er jaarlijks een National Inventory Report (NIR) worden gerapporteerd. Dit NIR geeft een gedetailleerde beschrijving van de methodologieën voor de berekening van de broeikasgasemissies, beschrijft het QA/QC-plan en de onzekerheidsberekeningen, geeft een key source analyse, een overzicht van de uitgevoerde herberekeningen en van de geplande verbeteringen. Andere internationale emissierapporteringsverplichtingen (EU/ILCP, UNECE EMEP/LRTAP, EU/NEC, EU/E PRTR) worden eveneens uitgevoerd door de Emissie-inventaris Lucht maar maken geen deel uit van dit kwaliteitshandboek.



### 3 KWALITEITSSYSTEEM

#### 3.1 Doelstelling

Het kwaliteitssysteem heeft tot doel kwaliteit na te streven, te bereiken en te handhaven en is zodanig ontworpen dat het tegemoet komt aan alle aspecten van de werking van het team.

Het kwaliteitssysteem biedt de mogelijkheid om problemen te herkennen en te corrigeren. Door het invoeren van een team Kwaliteitszorg heeft de directie er duidelijk voor gekozen om de kwaliteit van haar activiteiten op een uniforme en afgesproken wijze na te streven.

#### 3.2 Opzet

Het team Kwaliteitszorg van de Afdeling Kennisbeheer is verantwoordelijk voor het concipiëren, implementeren en evalueren van een kwaliteitszorg- en kwaliteitsborgsysteem dat kadert binnen de strategische doelstellingen van de VMM, de lange termijn doelstellingen van de afdeling en de operationele doelstellingen van de diensten en teams, teneinde op een efficiënte en effectieve manier het vooropgestelde kwaliteitsniveau van de meet- en analyse resultaten en rapporteringen in de respectieve afdelingen te bereiken, te handhaven en indien nodig te verbeteren. Om dit te realiseren in het team Emissie-inventaris Lucht, wordt gewerkt met de NEN-EN-ISO 9001:2008 norm.

Binnen het team Emissie-inventaris Lucht is een kwaliteitsverantwoordelijke aangeduid. De kwaliteitsverantwoordelijke vormt samen met de teamverantwoordelijke Kwaliteitszorg en de andere kwaliteitsverantwoordelijken de stuurgroep Kwaliteitszorg.

#### 3.3 Onderwerp en toepassingsgebied

Het kwaliteitsmanagementsysteem is van toepassing op het hoofdproces: opmaak emissie-inventaris broeikasgassen. De volledige NEN-EN-ISO 9001:2008 norm is van toepassing op het managementsysteem van het team Emissie-inventaris Lucht met uitzondering van het hoofdstuk: 7.6 Behouding van bewakings – en meetapparatuur, omwille van het feit dat het team Emissie-inventaris Lucht geen meetinstrumenten gebruikt. De Emissie-inventaris Lucht is een zuiver administratieve eenheid.

#### 3.4 Beheer van gegevens en documenten

Om de doelstellingen zoals geformuleerd in hoofdstukken 1 en 2 te definiëren en te documenteren, overeenkomstig de norm NEN-EN-ISO 9001:2008 worden de organisatie, de documentatie, de invoering en het onderhoud van het kwaliteitssysteem vastgelegd in een aantal documenten, waaronder het kwaliteitshandboek en de gestandaardiseerde procedures.

##### 3.4.1 Kwaliteitshandboek

Voor het team Emissie-inventaris Lucht wordt een kwaliteitshandboek opgesteld en bijgehouden. Hierin worden alle aspecten, zowel op organisatorisch vlak als op technisch vlak, vastgelegd die specifiek gelden voor dit team binnen de VMM. De beschrijving van de uitvoerende taken bestaat in een bundeling van alle procedures.

De kwaliteitsverantwoordelijke is verantwoordelijk voor het actueel houden van het kwaliteitshandboek en voor de verdeling en de registratie ervan. De opsteller van het kwaliteitshandboek en de personen die het document goedkeuren, alsook de datum en de uitgave moeten vermeld zijn in het kwaliteitshandboek.

##### 3.4.2 Procedures, beproevingsmethoden en beschrijvingen

Gestandaardiseerde procedures geven duidelijke instructies over bepaalde algemene handelingen (zowel strategisch als tactisch) binnen de respectieve afdelingen.

De procedures beschrijven zowel de algemene aspecten met betrekking tot het kwaliteitssysteem geldend voor alle kwaliteitsgroepen als de procedures die gelden voor één of meerdere kwaliteitsgroepen van de afdelingen.

De algemene procedures worden op een gemeenschappelijke schijf [Z:\AOPI\Kwaliteitszorg\Procedures\Overkoepelend\\_KZ](#) bijgehouden. Deze procedures zijn voor alle personeelsleden leesbaar, echter niet wijzigbaar noch afdrukbaar.

De meer specifieke procedures worden onder dezelfde vorm op dezelfde plaats op de server bijgehouden in een map 'EIL' (Emissie Inventaris Lucht) [Z:\AOPI\Kwaliteitszorg\Procedures\EIL](#). Daarnaast worden deze laatste procedures ook nog beveiligd bijgehouden binnen het team Emissie-inventaris Lucht door de kwaliteitsverantwoordelijke (in privémap).

Beschrijvingen worden gebruikt voor het vastleggen van een overzicht van bepaalde aspecten, waarvoor het concept van procedures of beproevingsmethoden niet geschikt is. Deze zijn niet van toepassing binnen het team Emissie-inventaris Lucht.

Gestandaardiseerde beproevingsmethoden (GBM) zijn documenten die duidelijke instructies vastleggen (uitvoerend niveau). Deze zijn niet relevant binnen het team Emissie-inventaris Lucht.

Procedures worden opgesteld volgens een bepaald model en krijgen een uniek nummer toegekend door de kwaliteitsverantwoordelijke.

Afhankelijk van het niveau worden de procedures nagezien en/of goedgekeurd door de kwaliteitsverantwoordelijke, de verantwoordelijke van de dienst en/of het team, het afdelingshoofd en het team Kwaliteitszorg.

De kwaliteitsverantwoordelijke staat in voor de verdeling en de registratie van de procedures en bewaart van elke uitgave het origineel.

##### 3.4.3 Externe documenten

Ieder personeelslid kan een extern document (boek, internationale norm,...) aanvragen aan het milieukenniscentrum van de Vlaamse Milieumaatschappij. Het milieukenniscentrum staat in voor de aankoop, registratie en verdeling van externe documenten.

##### 3.4.4 Andere documenten

Overige documenten die van belang zijn (brieven, rapporten) worden geregistreerd door het secretariaat van de Emissie Inventaris Lucht en voorzien van een uniek nummer. Bij behandeling van deze documenten wordt steeds het inschrijfsnummer vermeld.

Het beheer van kwaliteitsdocumenten is vastgelegd in de volgende procedure.

[VMM/KZ/GP/0.011](#) Procedure voor het beheer van documenten.

##### 3.4.5 Technische registraties

In de procesbeschrijvingen van de verschillende sectoren, vastgelegd in de procedure [VMM/EIL/GP5.003](#) 'Procedure voor het hoofdproces van het team Emissie-inventaris Lucht - Opmaak emissie-inventaris broeikasgassen' worden alle methodologieën in detail beschreven.

Deze procesbeschrijvingen geven eveneens weer waar alle basisbestanden, nodig voor de opmaak van de emissie-inventaris broeikasgassen, te vinden zijn op de VMM-server (algemeen op locatie [Z:\atd\\_LMC\03\\_00\\_02\\_EIL](#)).

### 3.5 Archiveren

Alle documenten met betrekking tot het kwaliteitssysteem worden gearriveerd door de kwaliteitsverantwoordelijke, met uitzondering van documenten met betrekking tot personeelszaken, aankopen enz. welke onder de verantwoordelijkheid van de dienst- en/of teamverantwoordelijke worden gearriveerd.

Van het kwaliteitshandboek en van alle procedures worden de originele versies bewaard, zowel van



actuele als van vervallen uitgaven.

Alle gegevens met betrekking tot uitgevoerde registraties worden in de eerste plaats door de medewerkers van het team bewaard. Op het einde van de cyclus, na de invoer in de databank door de medewerkers van het team en vóór het invullen van het 'Common Reporting Format' (CRF), het vereiste rapporteringsformaat) worden alle gegevens verzameld en op informatiedrager bewaard en gearchiveerd. Deze informatie is terug te vinden op de server van de VMM op de volgende plaats Z:\Afdr LMC\03\_00\_02 EIL.

VMM/KZ/GP/0.011 Procedure voor het beheer van documenten.

### 3.6 Audits

Het beoordelen van het kwaliteitssysteem is bedoeld om na te gaan of de kwaliteitsdoelstellingen worden gerealiseerd en of alle richtlijnen zoals Europees en internationaal verplicht en vermeld in het kwaliteitshandboek, worden toegepast. Even belangrijk is het opsporen van eventuele problemen en indien relevant, deze te rapporteren aan de dienst- en/of teamverantwoordelijke en/of het afdelingshoofd en de nodige corrigerende maatregelen te nemen.

Het team Kwaliteitszorg stelt jaarlijks een globale auditplanning op met de richtlijnen voor het komende jaar. Deze planning bevat alle elementen van het kwaliteitssysteem en spreekt zich uit over de minimale eisen waaraan op het vlak van kwaliteitszorg zal moeten beantwoord worden. In de auditplanning wordt jaarlijks één audit binnen het team Emissie-inventaris Lucht voorzien, die door het team Kwaliteitszorg of door externen wordt uitgevoerd en waarbij zoveel mogelijk verschillende taken en activiteiten m.b.t. de opmaak van de emissie-inventaris broeikasgassen geaudit worden. Bij deze audits worden de medewerkers van het team Emissie-inventaris Lucht gecontacteerd. Eventueel kan dit aangevuld worden met een simulatieoefening van een aantal taken/handelingen (b.v. het invullen van de CRF-tabellen,...).

Van elke audit wordt een auditverslag opgemaakt en overgemaakt aan de teamverantwoordelijke, het afdelingshoofd en de kwaliteitsverantwoordelijke. Het auditverslag wordt ook telkens besproken met de betrokken medewerkers van het team Emissie-inventaris Lucht.

VMM/KZ/GP/0.008 Procedure voor het uitvoeren van audits.

### 3.7 Kwaliteitsproblemen, corrigerende en preventieve maatregelen

Kwaliteitsproblemen kunnen worden vastgesteld tijdens het (initieel) berekenen van de emissies door de sectorverantwoordelijken maar ook bij de registratie van de broeikasgasemissies in de verplichte software die door de Europese Commissie en door het UNFCCC-secretariaat wordt opgelegd. Ook kunnen naar aanleiding van interne of externe audits kwaliteitsproblemen worden vastgesteld.

Problemen met de kwaliteit van de emissiegegevens kunnen, indien relevant, door elk personeelslid gemeld worden aan de teamverantwoordelijke en/of de kwaliteitsverantwoordelijke of ook tijdens de teamvergaderingen. Het gemelde probleem wordt via de sectorverantwoordelijke geregistreerd op de VMM-server.

In overleg met de betrokken personen worden maatregelen genomen en wordt het probleem opgelost. Kwaliteitsproblemen kunnen aanleiding geven tot een (significante) herberekening van de emissies in een bepaalde sector. Significante herberekeningen kunnen eveneens gebeuren door een (verdere) optimalisatie van bepaalde berekeningsmethodes. Deze herberekeningen worden jaarlijks geregistreerd in het National Inventory Report, een rapport dat jaarlijks aan de Europese Commissie en aan het UNFCCC-secretariaat moet worden bezorgd.

VMM/EIL/GP/5.001 Procedure voor het vaststellen van non-conformiteiten, kwaliteitsproblemen en voorstellen tot verbetering en opvolging d.m.v. corrigerende en preventieve maatregelen.

### 3.8 Directiebeoordeling

Jaarlijks wordt door het leidinggevend management (de teamverantwoordelijke) een beoordeling uitgevoerd van het kwaliteitssysteem en van de activiteiten van het team, om de blijvende geschiktheid en effectiviteit daarvan te waarborgen en om zo nodig wijzigingen of verbeteringen aan te brengen.

In de directiebeoordeling worden een aantal vaste onderwerpen beoordeeld:

- de opdrachten en taken van het team;
- het kwaliteitssysteem: documenten, vorming en opleiding van personeel, evaluatie van lijncontroles, evaluatie van interne en externe audits, andere beoordelingen door externe instellingen, kwaliteitsproblemen, klachten, genomen maatregelen, ...;
- de middelen die ter beschikking zijn (b.v. materiële en financiële, personeel);
- doelstellingen en kwaliteitsobjectieven voor het komende jaar.

De directiebeoordeling wordt door de teamverantwoordelijke in overleg met de kwaliteitsverantwoordelijke en/of de medewerkers van het team besproken.

VMM/KZ/GP/0.010 Procedure voor het opstellen van een directiebeoordeling.

### 3.9 Klachten

Klachten in verband met geleverde resultaten of diensten kunnen schriftelijk worden ingediend door klanten en/of belanghebbenden.

De kwaliteitsverantwoordelijke ontvangt en registreert de klachten. Het onderzoek gebeurt in samenwerking en in overleg met de betrokken medewerkers en de teamverantwoordelijke. De werkwijze voor behandeling van een klacht (de ontvangst, het onderzoek en de afhandeling) is beschreven in procedure VMM/EIL/GP/0.004.

VMM/KZ/GP/0.004 Procedure voor het behandelen van een klacht.

## 4 ORGANISATIE EN PERSONEEL

### 4.1 Organisatiestructuur

Het team Emissie-inventaris Lucht is gevestigd in het hoofdbestuur te Aalst en behoort tot de Afdeling Lucht, Milieu en Communicatie. Alle administratieve zaken (organisatie, personeel, aankopen, ...) en de dagelijkse werking worden afgehandeld in het hoofdbestuur.

#### 4.1.1 Algemeen organogram

Het algemeen organogram van de VMM is terug te vinden op de VMM-intranetsite (<http://intranet.vmm.be/over-vmm>) welke enkel toegankelijk is voor de personeelsleden van de VMM.

#### 4.1.2 Functioneel organogram

Zie bijlage 1 voor het functioneel organogram.

#### 4.1.3 Verantwoordelijkheden en taken

Ieder personeelslid heeft een functiebeschrijving waarin het volgende beschreven staat:

- doel van de functie;
- belangrijkste resultaatgebieden met bijhorende activiteiten;
- de voornaamste verantwoordelijkheden;
- een overzicht van de functioneringscriteria (competenties en vereiste graad van deskundigheid op het gebied van technische deskundigheid, persoonlijke vaardigheden, attitudes en waarden) met gedragsindicatoren.

De functiebeschrijving en de functioneringscriteria bieden aan de functiehouders een precies beeld over wat precies van hen op min of meer permanente basis wordt verwacht, waarom deze opdrachten gegeven worden, en hoe de functie goed kan worden uitgeoefend. Daarnaast worden ook jaarlijks doelstellingen afgesproken die in overeenstemming zijn met operationele doelstellingen van de diensten en teams in de afdeling. Deze doelstellingen kunnen ook persoonlijke aandachtspunten bevatten.

De belangrijkste verantwoordelijkheden van het afdelingshoofd Lucht, Milieu en Communicatie zijn :

#### Afdelingshoofd

**Taakomschrijving:** Plannen, organiseren, opvolgen en bijsturen van de activiteiten binnen de eigen afdeling en mee instaan voor een gecoördineerd beleid voor de hele maatschappij teneinde een actieve bijdrage te leveren tot de realisatie van de fundamentele opdrachten en de missie van de Vlaamse Milieumaatschappij, de directieraad en de Administrateur-generaal van de VMM.

**Rapporteert aan:**

De belangrijkste verantwoordelijkheden binnen het team Emissie-inventaris Lucht zijn :

#### Teamverantwoordelijke

**Taakomschrijving:** Plannen, organiseren, coördineren en opvolgen van de werkzaamheden van de Emissie-inventaris Lucht. Deze persoon is eindverantwoordelijke van de geleverde resultaten van de Emissie-inventaris Lucht. Deze persoon werkt ook mee aan de voorbereiding van beleidsbeslissingen, -voorstellen en -adviezen teneinde bij te dragen tot de realisatie van de fundamentele opdrachten van de Vlaamse Milieumaatschappij.

**Rapporteert aan:** het diensthoofd en het afdelingshoofd.

### Kwaliteitsverantwoordelijke

**Taakomschrijving:** Concipiëren, implementeren, evalueren van een kwaliteitsborgingssysteem teneinde het vooropgestelde kwaliteitsniveau van de resultaten in het team te bereiken, te handhaven en te verbeteren.

**Rapporteert aan:** de verantwoordelijke van het team Emissie-inventaris Lucht, de verantwoordelijke van het team Kwaliteitszorg, het diensthoofd en het afdelingshoofd.

### Medewerker

**Taakomschrijving:** Verantwoordelijk voor de opmaak van een emissie-inventaris van luchtverontreinigende stoffen en broeikasgassen voor de sectoren en activiteiten waar hij/zij verantwoordelijk voor is zoals beschreven in zijn/haar functiebeschrijving.

Het verzamelen, verwerken en valideren van objectieve gegevens nodig voor de ontwikkeling van de emissie-inventaris lucht teneinde te rapporteren over correcte informatie, die beantwoordt aan de vooropgestelde kwaliteitsnormen.

**Rapporteert aan:** de verantwoordelijke van het team Emissie-inventaris Lucht en het diensthoofd.

De belangrijkste taken van verantwoordelijke van het team Kwaliteitszorg zijn:

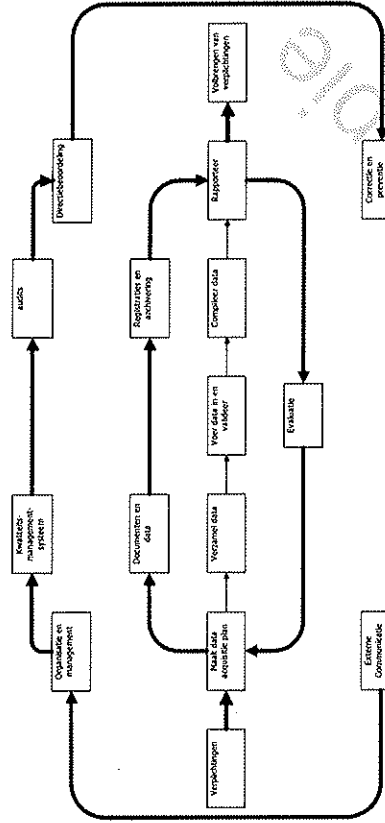
### Verantwoordelijke van het team Kwaliteitszorg

**Taakomschrijving:** Coördineren, uitbouwen, controleren, evalueren en optimaliseren van een kwaliteitsborgingssysteem binnen de verschillende afdelingen van de Vlaamse Milieumaatschappij teneinde het vooropgestelde kwaliteitsniveau van de meet- en analyseresultaten en rapporteringen te bereiken, te handhaven en te verbeteren.

**Rapporteert aan:** het diensthoofd en afdelingshoofd.

#### 4.1.4 Uitvoering

Het team Emissie-inventaris Lucht heeft een kwaliteitsmanagementsysteem geïmplementeerd o.b.v. NEN-EN-ISO 9001:2008. Dit systeem is procesgeoriënteerd en wordt getoond in de onderstaande figuur.



De managementprocessen (buitenste cirkel van de bovenstaande figuur)

Deze bevatten alle activiteiten die noodzakelijk geacht worden voor de sturing en controle van de organisatie, b.v. organisatie en management, kwaliteitstelsysteem, audits, directiebeoordeling, corrigerende en preventieve maatregelen, personeel, uitrusting, externe communicatie. Het meest belangrijke aspect t.o.v. de organisatie en management is dat de dienst- en teamverantwoordelijke moeten verzekeren dat het personeel vrij is van commerciële, financiële of andere druk die hun beoordeling zou kunnen beïnvloeden.

Andere relevante eisen beïnvloeden het personeel en de uitrusting. Het personeel moet de juiste kwalificaties, training, ervaring en kennis van zaken hebben om de eisen die deze werkzaamheden omvatten naar behoren te kunnen uitvoeren. Ze zullen de bekwaamheid hebben om professionele oordelen te vellen conform de algemene eisen. Daarbij gebruiken ze verschillende methodes en rapporteren ze hierover volgens de vereisten gesteld door UNFCCC. M.b.t. de uitrusting, worden hoofdzakelijk computers gebruikt voor de ontwikkeling van de emissie-inventaris lucht. Elke software die gebruikt wordt voor deze doeleinden dient vooraf getest en gevalideerd te worden. Verder moet toegangsbeveiliging tot de gegevens strikt beperkt worden om de integriteit van de gegevens te beveiligen en om de vertrouwelijkheid te garanderen van de data.

- |                  |  |
|------------------|--|
| VNM/KZ/GP/0.004  | Procedure voor het behandelen van een klacht.  |
| VNM/KZ/GP/0.008  | Procedure voor het uitvoeren van audits.   |
| VNM/KZ/GP/0.010  | Procedure voor het opstellen van een directiebeoordeling.  |
| VNM/EIL/GP/5.001 | Procedure voor het vaststellen van non-conformiteiten, kwaliteitsproblemen en voorstellen tot verbetering en opvolging d.m.v. corrigerende en preventieve maatregelen. |
| VNM/EIL/GP/5.002 | Procedure voor de opleiding van het personeel van het team Emissie-inventaris Lucht.   |

## Realisatieproces (horizontale lijn in bovenstaande figuur)

Deze processen betreffen de ontwikkeling van de emissie-inventaris van de broeikasgassen voor Vlaanderen, opgesteld volgens de UNFCCC- en IPCC-richtlijnen. Het start met het opstellen van een procesbeschrijving, waarbij de methodologieën, zoals voorgeschreven in de IPCC-richtlijnen, in detail worden vastgelegd voor de key source categorieën. Daarna worden de data verzameld die nodig zijn voor de emissie-inschatting. Deze data worden eerst gereviseerd alvorens ze worden gebruikt voor de emissie-inschatting en opgeslagen in de databanken. Deze data worden vervolgens in de CRF-tabellen ingevoerd en gevalideerd volgens welbepaalde methodes. Deze Vlaamse data worden daarna met de data van de andere gewesten gecompileerd om nationale cijfers te rapporteren aan de EC en aan het secretariaat van UNFCCC.

beschrijving van de gebruikte methodologieën, bronvermeldingen, trends, uitgevoerde herberekeningen, gerealiseerde en geplande verbeteringen, ... De specifieke methodes die gebruikt worden gedurende dit proces worden gedocumenteerd en gevalideerd. Eveneens worden alle emissiegegevens onderworpen aan een grondige kwaliteitscontrole en worden alle data geverifieerd vooraleer ze gebruikt kunnen worden voor een extern rapport.

- VM/MEIL/GP/5.003 Procedure voor het hoofdproces van het team Emissie-inventaris Lucht: opmaak emissie-inventaris broeikasgassen.

Ondersteunende processen (binnenste cirkel in de bovenstaande figuur)

Deze processen ondersteunen zowel het realisatieproces en bevatten een systeem voor controle van alle documenten en gegevens nodig bij de emissie-inschatting als voor de registraties en de archivering.

- VMM/KZ/GP/0.011 Procedure voor het beheer van documenten.

Als team binnen de Vlaamse Milieumaatschappij, een Vlaamse overheidsinstelling, is de Emissie-inventaris Lucht voor wat betreft het personeelsbeleid gehouden aan het personeelsstatuut van de VMM en aan de dienstnota's en -orders die op dit statuut gebaseerd zijn.

#### 4.1.6 De evaluatoren

Aan ieder personeelslid worden 2 evaluatoren toegewezen. In principe is de eerste evaluator de onmiddellijke verantwoordelijke van het betrokken personeelslid. Bij de Emissie-inventaris Lucht is dit de verantwoordelijke van het team.

De tweede evaluator is het diensthoofd. Deze tweede evaluator volgt de activiteiten van de eerste evaluator op en neemt indien nodig deel aan de gesprekken.

#### 4.1.7 Functiebeschrijving en functioneringscriteria

Het doel van een functiebeschrijving is een precies beeld te geven van wat van de functiehouder verwacht wordt in relatie tot de doelstellingen van zijn afdeling, waarom bepaalde opdrachten gegeven worden en de essentie ervan (resultaatgebieden) en hoe de functie goed moet uitgevoerd worden (functioneringscriteria). Een functiebeschrijving moet tevens duidelijkheid scheppen in de bevoegdheden en verantwoordelijkheden. Een functiebeschrijving wordt opgesteld in overleg met de functiehouder, op deze manier wordt rekening gehouden met de interesses, ambities en capaciteiten van de betrokken persoon. Alle statutaire personeelsleden en alle contractuele personeelsleden met een contract van langer dan één jaar worden als functiehouders beschouwd.

Uitgaande van de algemene beschrijving van functiefamilies (groep van functies die voldoende verwantschap met elkaar vertonen om als één functie te worden beschouwd) worden de functiebeschrijvingen geïndividualiseerd.

Elk personeelslid ontvangt een kopie van zijn functiebeschrijving, een kopie wordt tevens bewaard door de teamverantwoordelijke.

#### 4.1.8 De plannings-, functionerings- en evaluatiegesprekken

Bij het begin van ieder jaar voert de eerste evaluator met de medewerker een planingsgesprek. Hiervan worden functiebeschrijving en de functioneringscriteria besproken en geactualiseerd. Voor het komende jaar worden concrete afspraken gemaakt over de te nemen verantwoordelijkheden en de uit te voeren taken als persoonlijk aandeel (persoonlijke doelstellingen) om de voor het komende jaar te bereiken operationele doelstellingen te verwezenlijken. Bij de persoonlijke doelstellingen wordt een onderscheid gemaakt tussen de resultaatgerichte doelstellingen of jaarafspraken en de ontwikkelingsgerichte doelstellingen. Resultaatgerichte doelstellingen of jaarafspraken zijn gericht op de resultaten die moeten behaald worden en de jaarlijkse terugkerende opdrachten. De



ontwikkelingsgerichte doelstellingen zijn gericht op het ontwikkelen van de technische deskundigheid, waarden en attitudes.

In de loop van het jaar wordt tijdens een eventueel functioneringsgesprek tussen eerste evaluator en medewerker de vooruitgang in de verwezenlijking en de gemaakte afspraken nagegaan, wordt onderzocht op welke wijze hinderende of vertragende factoren kunnen worden weggewerkt en worden in geval van gewijzigde omstandigheden de nodige bijstellingen gedaan. In principe wordt één functioneringsgesprek per jaar gehouden. Indien dit nodig geacht wordt, kunnen zowel de evaluator als de medewerker een bijkomend functioneringsgesprek vragen.

Na afloop van het jaar wordt tijdens het evaluatiegesprek nagegaan in welke mate en op welke wijze de gemaakte afspraken verwezenlijkt werden. Hierin worden de resultaatgerichte en ontwikkelingsgerichte doelstellingen en de functioneringscriteria overlopen. De bevindingen worden vastgelegd in het evaluatieverslag. Er wordt geen eindoordeel gegeven behalve als dat onvolledende is.

#### 4.1.9 Continuïteit

Bij afwezigheid van de teamverantwoordelijke wordt voor bepaalde taken een vervanger aangeduid. De vervanging van de medewerkers wordt - indien nodig - op volgende manier voorzien:

- voor een korte periode wordt, afhankelijk van de noodzaak, een vervanging voorzien binnen het eigen personeelsbestand;
- voor een vervanging voor langere perioden worden de mogelijkheden die het statuut voorziet (interim, contractueel, ...) aangewend.

#### 4.1.10 Opleiding en vorming

Personeelsleden die in vaste dienst treden, dienen een stageperiode te doorlopen. De duur van deze periode hangt af van het niveau van het personeelslid. De vormingsactiviteiten van de stagiair bestaan uit een verplicht gedeelte, georganiseerd door de opdrachtgever voor de vorming, en een vrij gedeelte.

Afhankelijk van het niveau wordt tijdens de stageperiode maandelijks of driemaandelijks en na het beëindigen van de stageperiode een verslag gemaakt.

Voor elk personeelslid (incl. tijdelijke krachten) wordt een specifieke opleiding voorzien, in functie van de uit te voeren taak van het personeelslid binnen de Emissie-inventaris Lucht.

Een nieuw personeelslid wordt door de kwaliteitsverantwoordelijke op de hoogte gesteld van de werking van het kwaliteitssysteem binnen het team en ontvangt tevens de van toepassing zijnde procedures.

De opleidingsbehoeften worden voor elk personeelslid jaarlijks bepaald tijdens het planningsgesprek.

VMM/EIL/GP/5.002 Procedure voor de opleiding van het personeel van het team Emissie-inventaris Lucht.

## 5 VOORZIENINGEN

Het team Emissie-inventaris Lucht beschikt over een aantal locaties (burelen) die zo zijn gesitueerd en ingericht dat alle werkzaamheden vlot en efficiënt kunnen uitgevoerd worden. De burelen bevinden zich in de Dr. De Moorstraat in Aalst op de 2<sup>de</sup> verdieping.

Elke medewerker van het team Emissie-inventaris Lucht beschikt over een eigen PC waarop de noodzakelijke software is geïnstalleerd voor het uitvoeren van zijn/haar werkzaamheden.

Een aantal medewerkers beschikt daarnaast nog over specifieke software o.m. software noodzakelijk voor de geografische spreiding van de emissies, voor het berekenen van de emissies van het wegverkeer (MIMOSA-model), voor het berekenen van de emissies van het spoorverkeer en de scheepvaart (EMMOSS), voor de berekening van de landbouwemissies (EMAV-model), voor de geografische spreiding van de emissies voor bepaalde sectoren en de emissies van de

broeikasgassen via GIS-applicaties (ArcView en ArcGis) en voor de rapportering van de broeikasgasemissies naar de EC en naar het UNFCCC-secretariaat (CRF Reporter).

## 6 OPDRACHTEN EN DIENSTEN UITBESTEED AAN DERDEN

### 6.1 Algemeen

De aankoop van leveringen of diensten gebeurt enkel via een lastenboek, dat overgemaakt wordt aan verschillende kandidaat-leveranciers, waarin staat:

- een gedetailleerde omschrijving van alle technische en administratieve handelingen die moeten uitgevoerd worden (technische specificaties in geval van aankoop van materiaal);
- de belangrijkheid van de verschillende gunningcriteria;
- de mogelijke financiële en administratieve sancties die worden opgelegd bij het niet of slecht uitvoeren van de overeenkomst.

Eik gunningscriterium wordt beoordeeld door een specialist terzake, waarna een eindbeoordeling wordt opgemaakt. De leverancier met de beste eindbeoordeling zal aangeduid worden als de uitvoerder van de overeenkomst.

Alle aankopen van diensten geschieden volgens de bepalingen voorzien in de wet op de overheidsopdrachten met zijn aanpassingen.

## 7 UITVOERING VAN WERKZAAMHEDEN

De werkzaamheden m.b.t. het ontwerp en de ontwikkeling van het product betreffen de opmaak en de ontwikkeling van de emissie-inventaris broeikasgassen voor Vlaanderen.

Alle werkzaamheden worden uitgevoerd volgens eigen procedures, geldend binnen het team Emissie-inventaris Lucht (zie eerder 4.1.4).

De methodologieën die gebruikt worden voor de opmaak van de emissie-inventaris van de broeikasgassen staan in detail beschreven in de procedure VMM/EIL/GP5.003 'Procedure voor het hoofdproces van het team Emissie-inventaris Lucht - Opmaak emissie-inventaris broeikasgassen'.

Hierin worden voor alle sectoren de procesbeschrijvingen opgenomen die het hele proces van ontwikkeling van de emissie-inventaris weergeven van data-opvraging tot emissie-inschatting met aanduiding van de verantwoordelijkheden voor de verschillende medewerkers van het team.

## 8 RAPPORTERING

De rapportering gebeurt door de medewerkers van het team Emissie-inventaris Lucht die de verwerkte emissieresultaten doorgeven naar de VMM-databanken. De eindverantwoordelijkheid van de verschillende rapporteringen ligt bij de verantwoordelijke van het team Emissie-inventaris Lucht.

### 8.1 Interne rapportering

Emissieresultaten kunnen rechtstreeks doorgegeven en gerapporteerd worden aan andere teams, diensten en afdelingen binnen de VMM, hetzij gedrukt, hetzij elektronisch. Het jaarverslag 'Lozingen in de lucht' (zie hieronder) wordt zowel intern als extern de VMM verspreid. De emissieresultaten worden eveneens op de VMM-website gepubliceerd en jaarlijks geactualiseerd.

### 8.2 Externe rapportering

Jaarlijks maakt het team Emissie-inventaris Lucht een jaarverslag 'Lozingen in de lucht' op met o.m. een beschrijving van de methodologieën voor de berekening van de emissies in de verschillende sectoren in Vlaanderen, een bespreking van de emissies voor verschillende thema's en een

samenvatting van de verplichte Europese en internationale rapporteringen en ontwikkelingen. De Emissie-inventaris Lucht speelt ook een belangrijke rol als gegevensleverancier o.m. voor de opmaak van het Milieu- en Natuurrapport en voor het Vlaams Klimaatbeleidsplan (en voortgangsrapporten). Daarnaast staat de Emissie-inventaris Lucht ook in voor de verplichte rapporteringen aan de Europese Commissie en de Verenigde Naties conform de opgelegde vereisten.

9 BIJLAGEN

9.1 Bijlage 1: Functioneel organogram Emissie-inventaris Lucht

Verantwoordelijke team Emissie-inventaris Lucht : Marie-Rose Van den Hende

Kwaliteitsverantwoordelijke team Emissie-inventaris Lucht : Miel D'heer

Medewerkers team Emissie-inventaris Lucht :

Hieronder worden de belangrijkste taken weergegeven van de medewerkers van het team:

- Vanessa Cornelis: verwerken milieujaarverslagen en opmaak TSP-, PM- en EC-inventaris en inventaris zware metalen
- Caroline De Bosscher: verwerken milieujaarverslagen en opmaak inventaris verkeer (alle deelsectoren)
- Els De Brabanter: verwerken milieujaarverslagen en opmaak inventarissen NMVOS, PAK's en dioxines
- Miel D'heer: Europese en internationale rapporteringen broeikasgassen en kwaliteitssysteem broeikasgasinventaris
- Carine Mestdaght: secretariaat en logistieke ondersteuning
- Helga Pien: Europese en internationale rapporteringen luchtverontreinigende stoffen
- Inge Van Vynckt: verwerken milieujaarverslagen, opmaak inventaris landbouw en collectief deel industrie
- Romy Verduyssen: verwerken milieujaarverslagen en opmaak inventaris gebouwenverwarming
- Magda Van Oost: verwerken van milieujaarverslagen en Europese rapporteringen luchtverontreinigende stoffen
- Myriam Rosier: advisering milieuvergunningen en opvolging van milieu-effect-rapporteringen
- Soekin Maene: verwerken milieujaarverslagen en opmaak emissie-inventaris LULUCF en stortplaatsen.

Alle medewerkers zijn eveneens betrokken bij de integratie van de emissie-inventaris in het datawarehouse van de VMM.

9.2 Bijlage 2: Lijst van gestandaardiseerde procedures en formulieren

Procedure	
VMM/EIL/KHB/5.000	Kwaliteitshandboek team Emissie-inventaris Lucht: emissie-inventaris broeikasgassen.
VMM/KZ/GP/0.004	Procedure voor het behandelen van een klacht.
VMM/KZ/GP/0.008	Procedure voor het uitvoeren van audits.
VMM/KZ/GP/0.010	Procedure voor het opstellen van een directiebeoordeling.
VMM/KZ/GP/0.011	Procedure voor het beheer van documenten.
VMM/EIL/GP/5.001	Procedure voor het vaststellen van non-conformiteiten, kwaliteitsproblemen en voorstellen tot verbetering en opvolging d.m.v. corrigerende en preventieve maatregelen.
VMM/EIL/GP/5.002	Procedure voor de opleiding van het personeel van het team Emissie-inventaris Lucht.
VMM/EIL/GP/5.003	Procedure voor het hoofdproces van het team Emissie-inventaris Lucht: opmaak emissie-inventaris broeikasgassen.

Formulieren	
Checklijsten	Per sector
FORM 5.001 (a tot d)	controles uit te voeren voor de sector energie
FORM 5.002	controles uit te voeren voor de sector industriële processen
FORM 5.003 (a tot d)	controles uit te voeren voor de sector verkeer
FORM 5.004	controles uit te voeren voor de sector solvent en ander product gebruik
FORM 5.005	controles uit te voeren voor de sector landbouw
FORM 5.006	controles uit te voeren voor de sector landgebruik en veranderingen in landgebruik en bosbouw (nog niet operationeel)
FORM 5.007	controles uit te voeren voor de sector afval
FORM 5.008	algemene controles (niveau CRF-labelen) uit te voeren voor het hoofdproces

9.3 Bijlage 3: Beleidsverklaring inzake het kwaliteitsbeleid voor water- en luchtmonitoring en inventarisatie van broeikasgassen

Het exploiteren van meetnetten water en lucht, het uitvoeren van analyses water en lucht en het inventariseren van de broeikasgasemissies is een essentieel onderdeel van de fundamentele opdracht van de Vlaamse Milieumaatschappij, namelijk het meten van, het inventariseren van en het rapporteren over de waterkwaliteit en de luchtkwaliteit. De VMM onderschrijft om deze activiteiten uit te voeren in overeenstemming met de voorschriften van de ISO 17025 norm enerzijds en de ISO 9001 norm anderzijds.

De VMM engageert zich om de monitoring kwaliteitsvol, tijdig en efficiënt uit te voeren op basis van erkenningen en/of accreditaties waarbij de ISO 17025 norm aan de grondslag ligt. Om een optimale dienstverlening te realiseren, moeten de activiteiten van de meetnetten en de laboratoria uitgevoerd worden volgens kwaliteitszorgprocedures en in overeenstemming zijn met de eisen van de interne en externe klanten en de internationale rapportering. De VMM engageert zich om de emissie-inventaris verder te optimaliseren conform internationale richtlijnen en/of beste beschikbare methodiek teneinde op een kwaliteitsvolle manier te voldoen aan de vereisten van de klanten. Deze doelstellingen werden opgenomen in de beheersovereenkomst tussen het Vlaamse Gewest en de Vlaamse Milieumaatschappij.

Het kwaliteitsbeleid van elk kwaliteitssysteem is beschreven in een kwaliteitshandboek dat verwijst naar de gestandaardiseerde procedures en de gestandaardiseerde methoden.

Voor de aspecten aangaande de algemene organisatie zoals huisvesting, betalingen en financieel beheer, personeelszaken en informatica doen de meetnetten, de laboratoria en de overige diensten beroep op de managementondersteunende afdelingen binnen de Vlaamse Milieumaatschappij. Om de kwaliteitsdoelstellingen te realiseren, zorgt de VMM voor een optimale ondersteuning door deze afdelingen.



De VMM verklaart dat de meetnetten, de laboratoria en de andere diensten gevrijwaard zijn van ongepaste commerciële, financiële of andere verplichtingen.

De VMM voert een integriteitsbeleid waarbij van iedereen verwacht wordt dat hij/zij handelt vanuit de codes van integriteit, zorgvuldigheid, objectiviteit, gelijke behandeling, correctheid en transparantie uitgaande van de basisregels, sociale en ethische normen. De VMM beschikt daartoe over een lijst van kwetsbare functies opgedeeld naar hoog, gemiddeld en laag kwetsbaar. Dit wordt vertaald in de waardegebonden competentie "betrouwbaarheid" die in ieders functiebeschrijving is opgenomen.

De VMM put voor haar werking ondermeer uit de inkomsten van het Minafonds en uit de dotaties vanuit de jaarlijkse begroting van het Vlaamse Gewest. Behalve de monitoring-, laboratorium- en inventarisactiviteiten ter invulling van de decretaal opdrachten van de VMM kunnen, indien de capaciteit daartoe beschikbaar is of wordt vrijgemaakt, opdrachten van andere overheidsinstellingen of privé-instanties aanvaard worden. Inkomsten voortvloeiend uit deze opdrachten zijn enkel mogelijk op basis van langlopende opdrachten bekrachtigd via een samenwerkingsovereenkomst goedgekeurd door de leidend ambtenaar van de VMM.

