

Organisatiebeschrijving Eenheid Planning en Advies nucleair (EPAn)

22 augustus 2003

Versie 2.0

Inhoudsopgave

1	Introductie en context	1
2	Opdracht EPAn	4
2.1	Missie van EPAn	4
2.2	Missie van de Front Office	5
2.3	Missie Back Office(s)	5
2.4	Missie steuncentra	6
3	Processen	7
3.1	Werkwijze op hoofdlijnen	7
3.2	Bijzondere aspecten/kenmerken	7
3.3	Processen	8
3.4	Besturing primaire proces:	11
3.5	Eisen aan de te leveren resultaten	11
4	Structuur en organisatie	13
4.1	Structuur	13
4.2	Taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden	13
4.3	Omvang en samenstelling EPAn	15
5	Mensen en Competenties EPAn	16
5.1	Competenties	16
5.2	Benoeming	17
6	Faciliteiten	18
6.1	Systemen	18
6.2	Locaties	19
6.3	Ondersteuning EPAn	19
7	Samenwerking	21
8	Aantoonbaar voorbereid	23
9	Definities en afkortingen	25
10	Beheer organisatiebeschrijving	27
A	Bijlagen	28

1 Introductie en context

Het is de taak van de overheid de onafhankelijkheid, integriteit, veiligheid en stabiliteit en welvaart van de samenleving te verzekeren en te bevorderen. Dat vereist onder meer dat de overheid crises probeert te voorkomen en dat zij tijdig en adequaat optreedt als zich toch een crisis(dreiging) voordoet.

Op nationaal niveau is er het Nationaal Handboek Crisisbesluitvorming voor eenduidige coördinatie en besluitvorming op rijksniveau voor de beheersing van crises. Het is met inachtneming van de afspraken over een aantal specifieke incidenten bestemd voor alle crisissituaties die een gecoördineerd optreden van de rijksoverheid vereisen.

Eén van de specifieke ongevalstypen is de beheersing van (dreigende) nucleaire incidenten. Het beleid en de afspraken voor de beheersing hiervan liggen vast in het Nationaal Plan voor de Kernongevallenbestrijding (NPK) en de Kernenergiewet. In deze documenten wordt onder andere aangegeven hoe de verdeling van verantwoordelijkheid is tussen de burgemeester, de Commissaris der Koningin en de rijksoverheid tijdens de preparatie en bestrijding van een (dreigend) nucleaire ongeval

De Minister van VROM is voor de voorbereiding (preparatie) en de beheersing (repressie) van (dreigende) nucleaire crises coördinerend minister. Indien er sprake is van een (dreigende) crisis met directe, ingrijpende gevolgen voor beleidsterreinen van meerdere departementen volgt interdepartementale coördinatie en wordt een Interdepartementaal Beleidsteam (IBT) ingesteld.

Het beleidsteam¹ beraadslaat en neemt besluiten over maatregelen ten behoeve van de beheersing van de nucleaire crisis. Bij de voorbereiding van deze besluitvorming wordt het beleidsteam geadviseerd door de Eenheid Planning en Advies Nucleair (afgekort EPAn). De EPAn is altijd aantoonbaar voorbereid en beschikbaar en wordt geactiveerd bij (dreigende) crisissituaties. De eenheid EPAn rapporteert aan het betreffende beleidsteam.

De beheersing van een (dreigende) nucleaire crisis kan alleen dan goed plaatsvinden als sprake is van een goede preparatie van alle betrokken partijen. De Minister van VROM ziet erop toe dat alle betrokken partijen aantoonbaar voorbereid zijn.

In tijden van (dreigende) crisis is sprake van crisisbesluitvorming waarbij er in het algemeen sprake is van veel actoren, tijdsdruk, onzekerheid, ad hoc besluitvorming en improvisatie en grote publicitaire druk. Het is dus van belang zoveel mogelijk vooraf goed te organiseren.

In deze organisatiebeschrijving is vastgelegd wat de opdracht, de structuur en de werkwijze is van de EPAn in periode van (dreigende) crisis. In geval van (dreigende) nucleaire crises zijn diverse disciplines betrokken. Tevens is geregeld hoe de samenwerking is geborgd en hoe de Minister van VROM zorgt dat de EPAn “aantoonbaar voorbereid” is.

Afhankelijk van aard en omvang wordt een beleidsteam ingesteld. Departementaal of interdepartementaal. Het beleidsteam, ongeacht niveau en samenstelling, is de opdrachtgever van de EPAn. Dit betekent dat de EPAn als zodanig onderdeel is van de crisisorganisatie. De

¹ In dit document wordt onder beleidsteam degene verstaan die verantwoordelijk is voor het nemen van besluiten over de bestrijding van een (dreigende) nucleaire crisis. in de regel is dit het Interdepartementaal Beleidsteam of de minister van VROM of een burgemeester.

EPAn bestaat uit een Front Office, uit drie Back Offices en uit steuncentra (zie hoofdstuk 4 Structuur). De EPAn wordt geactiveerd door de voorzitter van de Front Office en adviseert over te nemen maatregelen.

De EPAn vervult een rol bij de voorbereiding van de beraadslaging en besluitvorming van het Beleidsteam door het geven van een integraal advies inclusief de feitelijke situatie, de prognoses over de ontwikkeling van de actuele situatie en mogelijke maatregelen. De nadruk ligt daarbij op haalbaarheid. Het Beleidsteam kan daarna een besluit nemen rekening houdend met de actuele situatie en de mogelijke consequenties en de haalbaarheid. Indien er sprake is van een (dreigende) nucleaire crisis wordt de EPAn geactiveerd. Medewerkers die regulier werken voor departementen, instituten en andere organisaties behoren dan tot de EPAn organisatie en vallen onder het functioneel gezag van de EPAn.

Deze organisatiebeschrijving legt vanuit bovenstaande context de rol van de EPAn in de repressiefase vast. De beschrijving van de organisatie van de EPAn is voortgekomen uit de principes en uitgangspunten zoals verwoord in het Nationaal Handboek Crisisbesluitvorming. Binnen VROM is een Departementaal Handboek Crisisbeheersing vastgesteld, de actualisatie hiervan kan mogelijk invloed hebben op de werkwijze van de EPAn. Daarnaast worden in het kader van het project Revitalisering NPK (RNPK) verbeteringen ontwikkeld en ingevoerd, ook deze acties kunnen invloed hebben op de in dit handboek beschreven opzet en werkwijze.

Eén van de activiteiten in het kader van RNPK heeft betrekking op het opzetten, bouwen en invoeren van een kwaliteitssysteem. Dit kwaliteitssysteem bevat een verdere verdieping van de aangegeven processen en werkwijzen.

Relevante documenten in dit kader zijn:

- Nationaal Handboek Crisisbesluitvorming
- Departementaal Handboek Crisisbesluitvorming VROM
- Eindrapportages RNPK
- Kwaliteitssysteem EPAn (i.o.)

De EPAn organisatie heeft als kenmerk dat personen uit verschillende organisaties of van verschillende onderdelen van dezelfde organisaties in bijzondere situatie met elkaar moeten samenwerken ieder vanuit de eigen rol. Om dit goed te laten werken zal in de voorbereidingsfase de benoeming van mensen op cruciale punten een belangrijk aandachtspunt vormen en ook het maken van afspraken met betreffende organisaties om de te leveren bijdrage af te spreken. Audits en oefeningen zijn daarbij instrumenten die zullen zorgen voor een bewezen aantoonbaar voorbereid zijn van de EPAn organisatie.

2 Opdracht EPAn

Vanuit de in het Nationaal Handboek Crisisbesluitvorming beschreven opzet heeft de Eenheid Planning en Advies (EPA) een taak. Voor de EPAn is die vertaald in een missie waarbij in dit hoofdstuk voor ieder onderdeel van de EPAn deze missie is uitgewerkt.

De organisatie bestaat – indien zij volledig geactiveerd is (alle onderdelen zijn actief) - uit de volgende onderdelen:

Voorzitter FO:	Er is altijd een voorzitter EPAn Front Office
Front Office:	Er is één Front Office
Back Offices:	Er zijn drie Back Offices: Radiologische Informatie, Bestuurlijke en Operationele Informatie, Geneeskundige Informatie.
Steuncentra:	Er zijn per Back Office meerdere steuncentra.
Waakvlaminstituten:	Deze leveren gegevens en fungeren na activering als steuncentrum.

2.1 Missie van EPAn

EPAn geeft aan het beleidsteam tijdig informatie over actuele status en verwachtingen t.a.v. een kernongeval en tevens een integraal advies met daarin haalbare maatregelen. De EPAn zorgt er tevens voor dat geselecteerde derden tijdig de juiste, mits vrijgegeven informatie ontvangen. De EPAn is altijd beschikbaar en is goed geoefend.

Beleidsteam:	Het beleidsteam dat besluiten neemt over te nemen maatregelen met betrekking tot de bestrijding van kernongevallen
Tijdig:	Conform afspraken met beleidsteam.
Actuele status	De feitelijke situatie (diagnose)
Verwachtingen:	Prognose + waarschijnlijkheid
Integraal advies:	Inter-/multidisciplinair en gericht op het nemen van maatregelen Gericht op het reduceren van risico's Rekening houdend met dilemma's en onzekerheden Mogelijkheid van minderheidsstandpunt
Haalbaar:	Rekening houdend met alle aspecten en de feitelijke situatie
Beschikbaar:	EPAn is altijd 'stand-by' en kan op elk gewenst moment geactiveerd worden.
Geoefend:	Aantoonbaar voorbereid (betrouwbaar)

De EPAn heeft haar taak/opdracht goed uitgevoerd als het advies dat zij aan het Beleidsteam heeft geleverd voldoet aan de volgende voorwaarden:

1. Integraal incl. huidige situatie en te verwachten ontwikkelingen
2. Tijdig d.w.z. conform afspraak
3. Haalbaar C. haalbare maatregelen
4. Gericht op en geschikt voor gebruik door het beleidsteam.

2.2 Missie van de Front Office

Het op basis van informatie van de Back Offices en andere informatie opstellen van een integraal advies dat bruikbaar is op bestuurlijk c.q. beleidsniveau waarbij zijn inbegrepen actuele status, prognoses en haalbare maatregelen en het tijdig leveren van dit advies aan het beleidsteam. De Front Office hanteert daarbij een pro-actieve werkwijze.

Het doel van de Front Office is een goed advies voor het Beleidsteam op te stellen waarbij vooral de aandacht wordt gericht op het integrale aspect van het advies en de haalbaarheid van de maatregelen. Ook in situaties waar geen nieuwe informatie beschikbaar is zal de Front Office een advies leveren over de actuele situatie. De aangeleverde informatie van de drie Back Offices vormt daarbij de input waarbij de leden van de Front Office altijd aanvullende informatie kunnen toevoegen. De leden van de Front Office zijn tevens belast met de taak om de Back Offices goed te (laten) informeren. Bij het integraal advies geldt dat leden een minderheidsstandpunt kunnen innemen waarvan door het beleidsteam kennis zal worden genomen. De voorzitter van de Front Office activeert de Front Office en bepaalt de noodzakelijke samenstelling en omvang. Gedurende het proces van crisisbeheersing kan deze omvang en samenstelling wijzigen afhankelijk van de situatie. De voorzitter is degene die het advies overbrengt aan het beleidsteam. De voorzitter van de Front Office kan zich laten ondersteunen door een plaatsvervangend voorzitter die bij zijn afwezigheid de vergaderingen leidt en feitelijk als ‘procesmanager’ fungeert. Een belangrijk aspect bij crisisbeheersing is de informatievoorziening aan pers en publiek. Een vertegenwoordiger van de Centrale Directie Communicatie (CDC) van VROM kan de vergadering van de Front Office bijwonen om kennis te nemen van de overwegingen en de afwegingen op basis van de beschikbare informatie. De vertegenwoordiger van de CDC maakt echter geen deel uit van de Front Office.

2.3 Missie Back Office(s)

Het tijdig leveren van informatie aan de Front Office EPAn door het verzamelen, verwerken, vastleggen en analyseren van de gegevens van de steuncentra en waakvlaminstituten zodanig dat er actuele informatie beschikbaar is voor het opstellen van een situatierapport, een prognose en aanvullende informatie. De Back Offices hanteren daarbij een pro-actieve werkwijze.

De Back Offices zijn ingesteld om aan de Front Office vanuit de verschillende disciplines de noodzakelijke informatie te leveren. Zij doen dat op pro-actieve wijze. De Back Offices ontvangen gegevens van de steuncentra. De Back Offices kunnen reguliere onderdelen zijn van organisaties die een taak hebben in de dagelijkse uitvoering van taken als er geen crisis is. Als de voorzitter van het EPAn Front Office de EPAn heeft geactiveerd, vallen de Back Offices functioneel onder de EPAn organisatie. De Back Offices blijven zelf verantwoordelijk voor de kwaliteit (tijdigheid, juistheid, betrouwbaarheid, gevalideerd) van de producten en dienstverlening

2.4 Missie steuncentra

Het tijdig leveren van de afgesproken (standaard en gevalideerde) gegevens in de juiste formats en waar nodig voorzien van commentaar, toelichting zodat het Back Office zijn taak goed kan vervullen. De steuncentra doen dat op pro-actieve wijze.

De steuncentra verzamelen gegevens op basis van bijvoorbeeld metingen en andere registraties en leveren dit aan de Back Offices in de afgesproken vorm en op het afgesproken tijdstip. Bij de steuncentra is het belangrijk dat zij in staat zijn om bij de geleverde gegevens een indicatie van de mate van betrouwbaarheid van de informatie aan te geven. Indien een steuncentrum is geactiveerd valt deze onder het functioneel gezag van de EPAn organisatie. Bij problemen over de inzetbaarheid zal opschaling via het Beleidsteam geschieden. Voor het verzamelen, vastleggen en verwerken, analyseren en leveren van informatie aan de Back Offices gelden de standaard afspraken die daarvoor zijn gemaakt. Het betreffende steuncentrum is én blijft aanspreekbaar op de kwaliteit van de geleverde informatie.

3 Processen

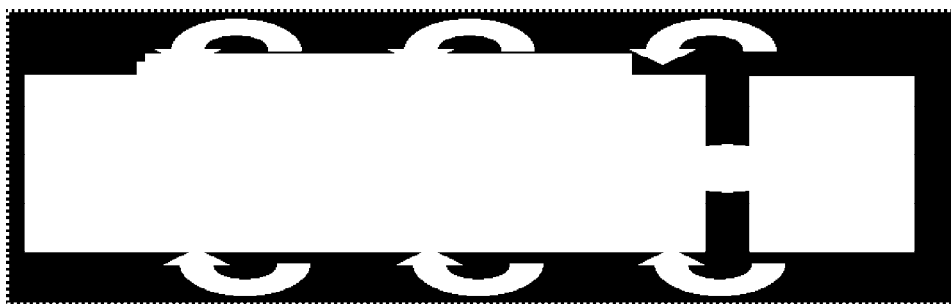
De EPAn is een organisatie die in tijden van crisis(dreiging) onderdeel vormt van de crisisbeheersingsorganisatie met een specifieke opdracht. Deze organisatiebeschrijving beschrijft hoe EPAn functioneert in de repressiefase. Bij de beschrijving is het uitgangspunt dat mensen en middelen, kwantitatief én kwalitatief, in voldoende mate aanwezig zijn

3.1 Werkwijze op hoofdlijnen

De melding van een (dreigend) incident komt via het VROM-Meldpunt binnen bij de Dienst Doend Ambtenaar (DDA). De DDA beoordeelt de melding en indien er sprake is van een melding met nucleaire aspecten raadpleegt hij de voorzitter van het EPAn Front Office. De voorzitter EPAn Front Office beoordeelt de informatie en besluit tot het al dan niet activeren van (delen van) de EPAn. De voorzitter bepaalt tevens wat de noodzakelijke omvang en samenstelling van het Front Office is. De voorzitter regelt dat activering plaats vindt en treedt in overleg met het Beleidsteam over de gewenste informatie en de actuele planning (o.a. vergaderingen). Op basis van de (verwachte) vraagstelling van het beleidsteam formuleert de voorzitter opdrachten voor de Front Office. De EPAn organisatie werkt. De steuncentra leveren gegevens aan de Back Offices die op hun beurt informatie leveren aan de Front Office. De informatie van de Back Offices wordt verzameld, bewerkt, geanalyseerd en uiteindelijk wordt alle informatie besproken in de Front Office. Door de Front Office wordt altijd en tijdig een advies opgesteld dat voldoet aan de term integraal advies en vervolgens brengt de voorzitter het advies over aan het beleidsteam. Het beleidsteam neemt mede op basis van het advies een besluit. De voorzitter EPAn koppelt het besluit terug aan de Front Office en de Back Offices. De Back Offices koppelen op hun beurt terug aan de steuncentra. Het verzamelen van informatie en het leveren van advies is een proces dat ten tijde van de crisis een repeterend karakter heeft totdat wordt besloten dat de EPAn organisatie kan terugschakelen naar de normale situatie, uitgevoerd door de reguliere organisaties.

3.2 Bijzondere aspecten/kenmerken

Het beschreven proces is een redelijk algemeen proces over het activeren van organisatie-eenheden en het leveren van informatie in tijden van crisis en crisisbeheersing. Er zijn vijf



bijzondere aspecten van belang bij de EPAn:

1. Een nucleair incident heeft vrij snel een **nationaal** karakter door de aard van de materie en de noodzakelijke deskundigheid die vaak alleen op rijksniveau beschikbaar is. Ook internationale aspecten zijn van belang.

2. De EPAn is een organisatie die wordt geactiveerd in tijden van crisis of crisisdreiging. Bestaande organisaties/instituten leveren mensen en faciliteiten en vallen vanaf het moment van activering **functioneel** onder de crisisorganisatie.
3. De organisatie EPAn is **flexibel**; afhankelijk van de situatie worden de omvang en samenstelling bepaald. Gedurende een crisis kunnen samenstelling en omvang verschillen op basis van de behoefte te bepalen door de voorzitter van de EPAn Front Office.
4. De EPAn levert een **integraal** advies dat wil zeggen dat informatie vanuit verschillende disciplines wordt bewerkt en omgezet tot één integraal advies, bruikbaar voor het beleidsteam. Ten aanzien van de wijze van adviseren geldt dat het advies van de Front Office altijd zal bestaan uit het aangeven van meerdere mogelijkheden, opties, scenario's maar wel altijd met een advies over de beste mogelijkheid inclusief de daarbij van belang zijnde overwegingen.
5. Bij het opstellen van het advies door de Front Office van de EPAn aan het Beleidsteam gaat het vooral om het effectief en efficiënt inzetten van de aanwezige **competenties** om een zo goed mogelijk integraal advies te leveren. Voor de steuncentra en Back Offices geldt dat deze de aanwezige competenties gebruiken om de **gegevens- en informatiestromen** goed te laten verlopen zodat de Front Office goed kan functioneren. Voor de Back Offices en de steuncentra geldt dat het noodzakelijk is deze informatiestromen vooraf af te stemmen en vast te leggen zodat in tijden van crisis of dreiging de noodzakelijke stromen op gang kunnen komen conform de gemaakte afspraken

3.3 Processen

De EPAn is verantwoordelijk voor het goed (laten) uitvoeren van de volgende processen:

- Beoordelen meldingen (aangeleverd door DDA daarna door voorzitter EPAn Front Office)
- Activeren van de EPAn-organisatie (conform de afgesproken routines, bijvoorbeeld via VROM DCC)
- Leveren gegevens (van steuncentrum naar Back Office)
- Leveren van informatie (Back Office naar Front Office)
- Leveren integraal advies aan het beleidsteam (Front Office naar Beleidsteam)
- Leveren informatie aan derden
- Het de-activeren van de EPAn-organisatie
- Het evalueren van de geleverde prestatie (evt. door derden)

In het volgende schema zijn de processen Activeren. Opdrachten behandelen. Leveren gegevens, informatie en advies en de-activeren weergegeven in combinatie met de verschillende partijen. Het schema dient te worden gelezen van linksboven (activeren) naar links beneden en vervolgens zoals de pijlen de route aangeven. Het schema geeft inzicht in de keten die tijdens de actieve fase van EPAn meermalen zal worden herhaald.

De processentabel van de EPAn voor het primaire proces

Proces -> Organisatie	Activeren	Opdrachten	Leveren	De-activeren
VZ Front Office	Activeren	<ul style="list-style-type: none"> • Overleggen Beleidsteam • Opstellen opdrachten 	<ul style="list-style-type: none"> • Leveren en presenteren advies 	<ul style="list-style-type: none"> • Besluiten • Evalueren • Rapporteren • Verantwoorden
Front Office	<ul style="list-style-type: none"> • Opstarten • Melden paraatheid 	<ul style="list-style-type: none"> • Uitwerken opdrachten • Doorgeven opdrachten aan Back Offices • Bewaken ontvangst 	<ul style="list-style-type: none"> • Ontvangen informatie • Analyseren • Formuleren advies + prognose • Vaststellen maatregelen • opstellen advies • Vrijgeven advies 	<ul style="list-style-type: none"> • Evalueren • Rapporteren • Afmelden • Afsluiten
Back Offices	<ul style="list-style-type: none"> • Opstarten • Melden paraatheid 	<ul style="list-style-type: none"> • Uitwerken opdrachten • Doorgeven opdrachten aan Steuncentra • Bewaken ontvangst 	<ul style="list-style-type: none"> • Ontvangen gegevens • Beoordelen • Analyseren • Bewerken • Opstellen sit-rapporten • Vrijgeven • Leveren informatie 	<ul style="list-style-type: none"> • Evalueren • Rapporteren • Afmelden • Afsluiten
Steuncentra	<ul style="list-style-type: none"> • Opstarten • Melden paraatheid 	<ul style="list-style-type: none"> • Uitzetten opdrachten • Bewaken voortgang 	<ul style="list-style-type: none"> • Verzamelen • Bewerken • Analyseren • Waarderen • Opstellen rapportages • Vrijgeven • Leveren gegevens 	<ul style="list-style-type: none"> • Evalueren • Rapporteren • Afmelden • Afsluiten
Resultaat	Geactiveerde EPAn	Werkend EPAn	Advies Informatie Gegevens	
Klant	Beleidsteam	Beleidsteam	Beleidsteam Front Office Back Office	-

Toevoeging: Leveren Informatie voor derden

Naast het leveren van, gegevens, informatie en advies aan het Beleidsteam zal de EPAn ook informatie aan derden leveren. Derden zijn onderdelen als CDC (ten behoeve van de informatievoorziening aan pers en publiek), Internationale organisaties, onderdelen van de overheid e.d. Het betreffende onderdeel van de EPAn zorgt daarvoor en bewaakt dat sprake is van juiste en eenduidige informatie waarbij uitdrukkelijk sprake zal zijn van het vrijgeven en beschikbaar stellen van informatie. Daarbij moet worden voorkomen dat adviezen waarover het Beleidsteam nog een besluit moet nemen, voortijdig naar buiten worden gebracht met alle risico's van dien. De voorzitter Front Office EPAn is verantwoordelijk voor inhoud, juistheid en moment van informeren.

3.4 Besturing primaire proces:

Ieder onderdeel van de EPAn organisatie is verantwoordelijk voor het tijdig leveren van de prestatie en het nakomen van de overige afspraken. Afwijkingen daarbij dienen onverwijld te worden gemeld aan de volgende schakel in de keten. Het eindpunt van de keten – de Front Office – heeft een bijzondere rol – omdat de Front Office de hele keten overziet en uiteindelijk het product van de EPAn levert.

De bewaking en besturing van het proces geschiedt door vastlegging van de opdrachten en adviezen inclusief een logboek voor de traceerbaarheid daarvan. Bij de evaluatie wordt vastgesteld in hoeverre het systeem werkt c.q. heeft gewerkt.

De voorzitter EPAn Front Office ziet toe op de rolvastheid van een ieder.

Specifieke beheersinstrumenten/aandachtspunten tijdens de operatie zijn:

- Vroegtijdig contact met Beleidsteam inzake vragen/verwachtingen
- Afschermen/zorgen voor rust voor FO, BO's en steuncentra ten behoeve van de concentratie op EPAn-taken
- Aanwezig zijn van 2^e voorzitter met inhoudelijke en procesmatige competenties
- Duidelijke fasering aangeven (welke fase zitten we) en afspraken inzake frequentie informatievoorziening
- Zorgen voor consistentie in advies (de rode draad)
- Bewaken dat vastlegging plaatsvindt
- Tussentijdse evaluaties
- Zorgen voor rolvastheid

3.5 Eisen aan de te leveren resultaten

Voor de verschillende resultaten worden in onderstaande tabel de kwaliteitskenmerken aangegeven. De mate waarin, bijvoorbeeld de mate van betrouwbaarheid, dient nog te worden bepaald.

Resultaat	Geleverde	Geleverde	Geleverd
-----------	-----------	-----------	----------

Aspect	gegevens	informatie	advies
Betrouwbaarheid	●	●	●
Volledigheid	●	●	●
Tijdigheid	●	●	●
Actualiteit	●	●	●
Integraal			●
Haalbaar			●
Gebruikersgericht			●
Inhoudelijk:			
- Actuele situatie	●	●	●
- Prognose	●	●	●
- Maatregelen		●	●
- Bijzonderheden	●	●	●
	Steuncentra	Back Office	Front Office

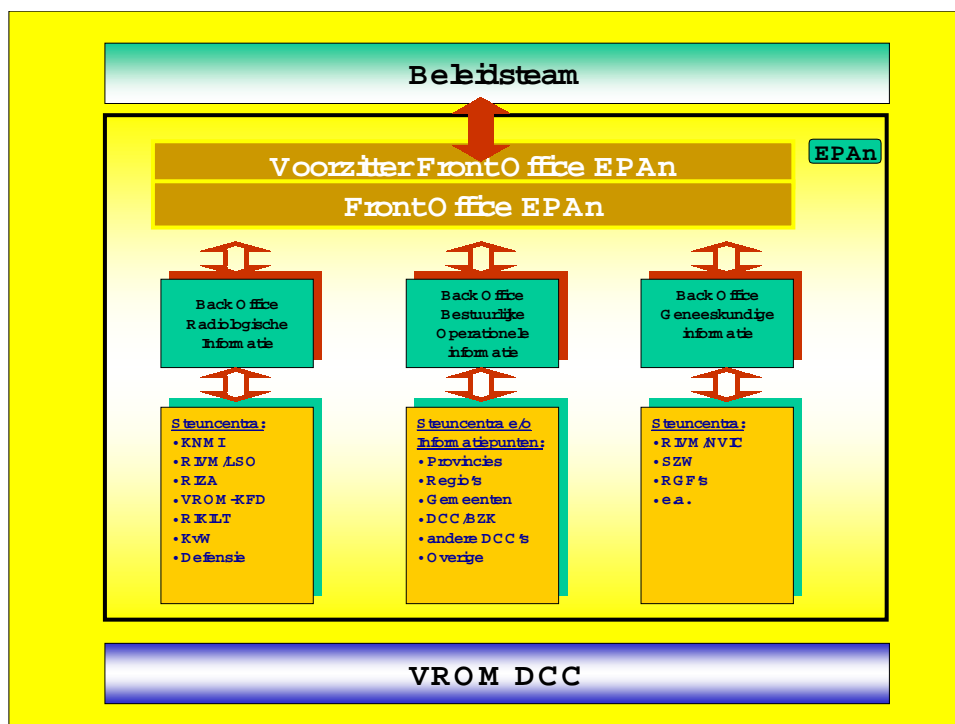
4 Structuur en organisatie

4.1 Structuur

De EPAn organisatie werkt ten behoeve van het beleidsteam en bestaat uit:

- Voorzitter Front Office
- Front Office
- Back Offices
- Steuncentra
- Waakvlaminstituten (aansturing door Back Office Radiologische Informatie)

Het EPAn Front Office wordt ondersteund door het DCC van VROM.



4.2 Taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden

Voor de verschillende onderdelen van de EPAn organisatie zijn de taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden vastgesteld inclusief de rapportagelijnen. Deze zijn in de bijlagen per eenheid in detail vermeld.

Uitgangspunt daarbij is dat er sprake is van:

- Opgeleide, competente medewerkers
- Apparatuur, systemen zijn beschikbaar en werken
- Standaardinformatie is beschikbaar

4.2.1 Voorzitter EPAn Front Office

De belangrijkste taak van de voorzitter EPAn is zorgen dat het Beleidsteam tijdig en volledig wordt geïnformeerd en geadviseerd zodanig dat zij hun taak goed kunnen uitvoeren. Om dit goed te kunnen doen is de voorzitter bevoegd de Front Office te activeren en de samenstelling te bepalen. De voorzitter zal bepalen dat de plaatsvervangend voorzitter zorgt voor de procesvoering van het EPAn Front Office zodanig dat sprake is van beheerste processen. De voorzitter is bevoegd om andere bronnen te raadplegen als hij/zij dit gezien de situatie en voor het uitbrengen van het advies noodzakelijk acht. Daarbij kan worden gedacht aan medewerkers van de KFD of de Directie SAS of andere deskundigen.

4.2.2 Front Office EPAn

De belangrijkste taak van de Front Office is het opstellen, samenstellen van een integraal advies waar het Beleidsteam gebruik van kan maken bij het nemen van besluiten in het kader van crisisbeheersing. Het gaat daarbij met name om het integrale, multidisciplinaire en haalbare karakter.

4.2.3 Back Office EPAn

De belangrijkste taak van de Back Offices EPAn is het tijdig leveren van de informatie aan de Front Office, inclusief al het noodzakelijk commentaar, zodat de Front Office haar rol kan uitvoeren.

4.2.4 Steuncentra

De belangrijkste taak van de steuncentra is het tijdig leveren van de gegevens aan het Back Office zodat het Back Office in staat is haar rol richting de Front Office en uiteindelijk richting het Beleidsteam waar te maken.

4.2.5 Waakvlaminstituten

Waakvlaminstituten zijn organisaties/instituten die in geval van crisis (extra) metingen uitvoeren in opdracht van het Back Office voor Radiologische Informatie (BORI).

4.3 Omvang en samenstelling EPAn

4.3.1 Algemeen

De omvang en samenstelling van de EPAn organisatie zijn situationeel bepaald. Daarom wordt hieronder steeds aangegeven wie de bevoegdheid heeft de omvang en samenstelling van een onderdeel te bepalen.

4.3.2 Front Office

De Front Office EPAn bestaat in minimale vorm uit alleen de voorzitter EPAn Front Office.

De voorzitter EPAn Front Office bepaalt de omvang én samenstelling van de Front Office en houdt daarbij rekening met zijn eigen rol richting het Beleidsteam, de continuïteit van de Front Office, het multidisciplinaire karakter en de effectiviteit van de omvang (maximale omvang voor effectieve teams is 7-8 personen). Altijd is een plaatsvervangende voorzitter aanwezig. Daarnaast kan sprake zijn van personen die de vergaderingen bijwonen zoals bijvoorbeeld vertegenwoordigers van de CDC van VROM. Het Ministerie van VROM is verantwoordelijk voor de werving, selectie en benoeming van de voorzitters (3 personen), de plaatsvervangend voorzitters (3 personen) en de secretarissen (3 personen). In verband met de continuïteit worden deze functies drievoudig bezet.

4.3.3 Back Office

De Back Office bestaat altijd uit één contactpersoon voor de Front Office. Het Back Office bepaalt zelfstandig de noodzakelijke omvang en samenstelling van de Back Office in een specifieke situatie en houdt daarbij rekening met continuïteit in de bezetting. In de praktijk zal dat betekenen dat de Back Office minimaal bestaat uit twee personen.

4.3.4 Steuncentrum

Het steuncentrum bepaalt zelf de noodzakelijke omvang en samenstelling van het steuncentrum en houdt daarbij rekening met continuïteit in de bezetting. In de praktijk zal dat betekenen dat het steuncentrum minimaal bestaat uit twee personen, waarvan één fungeert als contactpersoon voor de Back Office.

5 Mensen en Competenties EPAn

5.1 Competenties

Bij de samenstelling van de EPAn gaat het om mensen die in een situatie van (dreigende) crisis goed kunnen optreden en die naast hun specifieke materiedeskundigheid beschikken over een aantal vaardigheden en eigenschappen kortom competenties.

Daarbij is het goed te beseffen dat in het totale proces de activiteiten van de steuncentra en van de Back Office met name gericht zijn op het leveren van gegevens en informatie. De nadruk ligt hierbij op de betrouwbaarheid van het proces en de kwaliteit van de producten.

Bij de Front Office geldt een andere situatie. Het samenstellen van een advies gebeurt tijdens de vergadering van de Front Office. Voor de personen die deel uitmaken van de Front Office geldt dat zij hun kennis en ervaring ter beschikking stellen en gezamenlijk het product maken. Daarbij is veel meer sprake van het leveren van een dienst met alle kenmerken van dien. Dat is de reden waarom voor de samenstelling van de Front Office de kerncompetenties uitermate van belang zijn

Onderwerp	Kerncompetenties
Generiek	Generiek voor Front Office, Back Offices, steuncentra <ul style="list-style-type: none">• Anticiperen (pro-actief)• Inschatten situaties, omstandigheden en vertalen naar specifieke activiteiten• Beheersen werkproces• Rolvastheid• Snelheid• Stressbestendigheid• Teamwork• In staat zijn gezag te aanvaarden• Traceerbaar werken (documenteren)• Improvisatievermogen
Voorzitter en Plv. voorzitter Front Office EPAn	<ul style="list-style-type: none">• Durven beslissen op basis van onvolledige informatie• Inzicht in beleidsbepalende en bestuurlijke processen• Kennis van stralingsongevallen• Inzicht in processen Crisisbeheersing• Gezag en wederzijds vertrouwen• Overtuigingskracht en daadkracht• Kunnen omgaan met minderheidsstandpunten• Vaardigheid in het op heldere wijze presenteren en inzichtelijk maken van complexe technische en operationele informatie aan niet-inhoudelijk deskundige bestuurders en andere betrokkenen

Onderwerp	Kerncompetenties
Front Office	<p>Aanvullend op de generieke elementen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Durven beslissen op basis van onvolledige informatie • Techniek/technische informatie kunnen vertalen naar beleids- en bestuurlijke taal en vice versa (richting BO) • Integraal (over eigen discipline heen kijken) • Inzicht in processen Crisisbeheersing • Gezag en wederzijds vertrouwen • Overtuigingskracht en daadkracht • Kunnen omgaan met minderheidsstandpunten
Back Offices en steuncentra	<p>Specifiek Back Office en steuncentra, aanvullend op de generieke elementen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Inhoudelijke deskundigheid • Werken met geavanceerde ICT systemen • Werken met informatiestromen, al dan niet gestructureerd • Nauwkeurigheid en helderheid • Kritisch meedenken zonder tegenwerken • Garanderen continuïteit incl. overdracht

5.2 Benoeming

Het Ministerie van VROM is verantwoordelijk voor de benoeming van de voorzitters (3 personen), de plaatsvervangend voorzitters (3 personen) en de secretarissen (3 personen). In verband met de continuïteit worden deze functies drievoudig bezet. Bij deze benoeming dient rekening gehouden te worden met aspecten op het gebied van competenties (zie competentieprofielen), continue bereikbaarheid, functieniveau (gezag) en beschikbaarheid voor de deelname aan audits en oefeningen. Van de Back Offices wordt gevraagd bij de vertegenwoordiging in de Front Office rekening te houden met het opgestelde competentieprofiel en hiervoor iemand aan te wijzen. De andere leden van het Front Office zullen door de voorzitter worden geselecteerd waarbij rekening wordt gehouden met aspecten op het gebied van competenties en vaardigheden zoals opgenomen in het competentieprofiel.

6 Faciliteiten

Faciliteiten heeft betrekking op de systemen die worden gebruikt, op de locaties en op de ondersteuning van de EPAn.

6.1 Systemen

EPAn richt zich op het leveren van advies aan het beleidsteam. Data zijn daarbij belangrijk. De verschillende onderdelen van EPAn hebben ieder eigen systemen om hun taak te vervullen. De EPAn organisatie maakt los van deze individuele systemen gebruik van vier typen systemen c.q. één systeem met de volgende functionaliteit

Systeem	Omschrijving
Alarmering en beschikbaarheid	Dit systeem zorgt ervoor dat de verantwoordelijke personen elektronisch de juiste personen/functionarissen kunnen bereiken waarbij terugkoppeling plaats vindt wie zich heeft gemeld. Het systeem moet in staat zijn deze informatie permanent te leveren zodat een ieder een overzicht kan krijgen over de beschikbaarheid van de bezetting. Tevens moet dit systeem de historie bewaren in verband met traceerbaarheid en verantwoording.
Informatie-uitwisseling	Het EPAn-proces staat en valt met de juiste, tijdige en volledige uitwisseling van de informatie waarbij niet iedereen de beschikking hoeft te hebben over alle systemen maar wel over de output daarvan. Het zal niet zo zijn dat EPAn een eigen systeem heeft maar wel in staat is een netwerk te onderhouden waarlangs uitwisseling plaatsvindt en waar men ook door middel van selecties snel in staat is doelgroepen te voorzien van informatie.
Registratie en verantwoording	Tijdens het EPAn proces vinden afwegingen plaats, worden keuzes gemaakt en besluiten genomen. Belangrijk daarbij is om traceerbaarheid te waarborgen zodat achteraf kan worden vastgesteld wat wanneer heeft plaatsgevonden en welke informatie is verstrekt, geleverd e.d.
Besturing	Voor de besturing van het EPAn proces is het van belang om in staat te zijn om de besturing te

Systeem	Omschrijving
	belang om inzicht te hebben in de status van verschillende vragen, opdrachten zodanig dat het proces van de EPAn betrouwbaar en voorspelbaar is.

6.2 Locaties

De Front Office is gevestigd in het gebouw van het Ministerie van VROM in de DCC ruimte. Daarbij wordt uitgegaan dat één of meer leden van de Front Office daar fysiek aanwezig is respectievelijk zijn.

In een bijlage is daartoe een plattegrond opgenomen.

De Back Offices zijn gevestigd bij het RIVM, BZK (locatie is nog niet bepaald) en VWS. Bij deze organisaties zijn ruimtes en faciliteiten beschikbaar. Met behulp van ICT is het goed mogelijk dat het daadwerkelijk opereren vanuit één locatie niet of beperkt noodzakelijk is.

6.3 Ondersteuning EPAn

De Front Office van de EPAn wordt facilitair ondersteund door het DCC van VROM. De mate van ondersteuning verschilt per onderdeel en per fase.

De DDA (de Dienstdoend Ambtenaar) ontvangt de meldingen en bepaalt of de voorzitter EPAn Front Office moet worden geraadpleegd. Naar aanleiding van het besluit van de voorzitter neemt het DCC actie door het activeren van de EPAn organisatie. Bij de DCC organisatie is informatie aanwezig omtrent de fasen en wijze van opschaling. Belangrijk punt is dat aantoonbaar de juiste medewerkers zijn ingeschakeld en beschikbaar zijn voor EPAn.

Bij het uitvoeren van de verschillende taken door de Front Office ondersteunt het DCC waarbij gezorgd wordt voor:

- Ondersteuning van de interne en externe informatie- en communicatiestromen
- Registratie en vastlegging van adviezen en besluiten (Front Office) ten behoeve van besturing en traceerbaarheid
- Werking van de ICT apparatuur

- Vergaderlocaties en -middelen
- Verzorging (eten/drinken e.d.)
- Toegang tot gebouwen, locaties e.d.
- Vervoer
- Beveiliging
- Bewaking van gemaakte afspraken

In het handboek DCC is een nadere uitwerking opgenomen van de werkwijze van het DCC.

7 Samenwerking

De Minister van VROM is coördinerend Minister inzake de Kernenergiewet inclusief de bijbehorende taken op het gebied van kernongevallenbestrijding en is daarmee opdrachtgever aan de EPAn. De Minister benoemt de voorzitter EPAn.

De EPAn maakt gebruik van verschillende organisaties voor het goed uitvoeren van haar taak en maakt daartoe afspraken zodat men in tijden van (dreigende) crisis in staat is haar taken goed uit te voeren. Dit betreft de volgende organisaties:

- de Back Offices
- diverse onderdelen van VROM.

Deze instellingen maken op hun beurt weer afspraken met hun “toeleveranciers”. In bijlage II is hiervan per steuncentrum en organisatieonderdeel een korte beschrijving opgenomen.

Samenwerkingsovereenkomsten

De stafafdeling Crisismanagement van het Ministerie van VROM bewaakt de instandhouding van de EPAn organisatie door het paraat houden van de systemen en het coördineren van de organisatieaspecten, inclusief het maken van afspraken met de hiervoor genoemde partijen. Daarbij worden de betrokken partijen als “hoofdaannemers” beschouwd die zelf hun “toeleveranciers”, contracteren, prepareren en controleren.

Door het Ministerie van VROM, de stafafdeling Crisismanagement, wordt gezorgd dat er afspraken worden gemaakt, vastgelegd en onderhouden met de genoemde partijen die een rol vervullen tijdens de repressiefase van de EPAn organisatie. Daartoe worden zogenaamde samenwerkingsovereenkomsten opgesteld. In bijgevoegd overzicht zijn attentiepunten vermeld.

Inhoud samenwerkingsovereenkomsten (attentiepunten)

Beschrijving van

1. Doel samenwerking
 2. Wederzijdse inspanning en verplichtingen; omvang en aard van de samenwerking
 3. Inrichting van de organisatie
 4. Taken, verantwoordelijkheden, bevoegdheden en competenties van functionarissen
 5. Wijze van alarmering, activering en de borging daarvan inclusief afspraken met
-

derden daartoe

6. Borgen van de actualiteit van de gegevens
 7. Borgen van de geoefendheid (aantoonbaar voorbereid)
 8. Meten van de resultaten door bijv. audits
 9. Beschikbaarheid van de mensen en de faciliteiten
 10. Communicatie tijdens repressie
 11. Vertrouwelijkheid
 12. Contactpersonen
 13. Evaluatie van de samenwerking
 14. Regeling van vergoedingen (middelen)
 15.
-

8 Aantoonbaar voorbereid

De EPAn is een organisatie die geactiveerd wordt als er sprake is van een (dreigende) crisis. Dan moeten zowel de autoriteiten als het publiek er op kunnen vertrouwen dat Crisisbeheersingsorganisatie, in dit geval de EPAn organisatie goed kan én zal functioneren. Om dit vertrouwen waar te kunnen maken zal de EPAn “aantoonbaar voorbereid” moeten zijn. Een organisatie is aantoonbaar voorbereid als zij in staat is haar taak uit te voeren en het beoogde resultaat te bereiken binnen de grenzen van de tijd en andere middelen en in staat is dit te (laten) toetsten d.m.v. oefeningen .

Aantoonbaar voorbereid betekent dat:

- De mensen zijn opgeleid en getraind
- De ICT-systemen werken
- De instructies, handboeken aanwezig en actueel zijn
- De faciliteiten beschikbaar zijn
- De processen werken

Om dit te realiseren worden binnen EPAn de volgende instrumenten toegepast:

Naam	Focus	Doel	Uitvoering	Frequentie
Documentatie audit	Handboeken Instructies	Checken of documenten, volledig en actueel zijn.	Interne auditors	1x per jaar
Technische audit	Werking ICT systemen en andere faciliteiten	Vaststellen of systemen beschikbaar zijn en werken.	Interne auditors en van ICT/EDP afdelingen	1x per jaar
Competentie audit	Mensen	Vaststellen of mensen over voldoende opleidingen en competenties beschikken.	Interne auditors	1x per jaar
Decentrale Implementatie audit	Integrale werking binnen een onderdeel van EPAn	Vaststellen of een onderdeel van EPAn als onderdeel werkt.	Interne auditors	1 x per jaar aansluitend op de deel audits
Integrale implementatie audit	Integrale werking van mensen, systemen en procedures tussen de onderdelen van EPAn	Vaststellen of de onderdelen in staat zijn goed te functioneren in de keten.	Auditteams van VROM, RIVM, BZK, VWS en steuncentra met een externe lead auditor	1x per jaar
Oefening per eenheid	Oefening per eenheid; simulatie	Werking in de praktijk van alle aspecten	Door de teams zelf met waarnemers en evaluatie	2x per 3 jaar
EPAn oefening	Oefening waarbij alle onderdelen van de EPAn actief zijn	Vaststellen van de werking van de EPAn-organisatie	Externe waarnemers	1x per 2 jaar

9 Definities en afkortingen

Afkorting/naam	Omschrijving
Aanspreekpunt	Een functionaris binnen een Back Office of steuncentrum die zorgt voor de communicatie tussen de Front Office en Back Office respectievelijk de steuncentra en het Back Office.
Advies	Het resultaat dat de voorzitter van de EPAn Front Office presenteert aan het Beleidsteam waarbij sprake moet zijn van een integraal advies.
Back Office	Onderdeel van de EPAn organisatie gericht op het verzamelen en leveren van informatie aan de Front Office voor het eigen vakgebied. Er zijn drie back offices.
Beleidsteam	Het onderdeel van de overheid dat op ambtelijk en/of politiek bestuurlijk niveau de crisisbeheersing coördineert.
Bevoegd Gezag	Onderdeel van de overheid dat bij crisisbeheersing de hoogste verantwoordelijke instantie is en uit dien hoofde belast is met c.q. verantwoordelijk is voor het beleid en de coördinatie.
CDC	Centrale Directie Communicatie. Eenheid binnen VROM verantwoordelijk voor de pers- en publieksvoorlichting
DBT	Een Departementaal Beleidsteam bestaande uit vertegenwoordigers van één departement, in dit geval VROM.
DCC	Departementaal Coördinatie Centrum.
DDA	Dienst Doend Ambtenaar. De ambtenaar die de meldingen ontvangt en beoordeelt of de voorzitter van de EPAn moet worden geraadpleegd.
EPAn	Eenheid Planning en Advies Nucleair
Front Office	Onderdeel van de EPAN organisatie waar het integraal advies wordt gemaakt.
Gegevens	De resultaten die de steuncentra leveren aan de Back Offices op basis waarvan de Back Offices informatie

Afkorting/naam	Omschrijving
	kunnen leveren aan de Front Office.
IBT	Interdepartementaal Beleidsteam. Een team bestaande uit vertegenwoordigers van meerdere departementen.
Informatie	De resultaten die het Back Office levert aan de Front Office op basis van onder andere de informatie van de steuncentra.
Integraal	Integraal heeft betrekking op het advies dat de Front Office levert aan het Beleidsteam en waarvan wordt geëist dat zowel radiologische, geneeskundige als bestuurlijke en operationele (openbare orde) aspecten zijn meegenomen inclusief de haalbaarheid van de in het advies opgenomen mogelijke maatregelen. Economische aspecten, effecten voor de scheep- en luchtvaart en aspecten van psychologische en sociale aard worden eveneens meegenomen.
Leveren	Het “brengen” van het resultaat van een onderdeel van de EPAn organisatie naar een onderdeel van de EPAn inclusief het voorbereiden, samenstellen, rapporteren, presenteren en toelichten van het geheel.
Steuncentra	Organisaties die gegevens leveren aan de back offices indien de EPAn organisatie actief is. Ieder steuncentrum levert aan een specifieke back office.
Veiligheidsketen	Stappen in het proces van crisispreventie en beheersing bestaande uit proactie, preventie, preparatie, repressie, nazorg. In deze organisatiebeschrijving betreft het vooral de repressiefase.

10 Beheer organisatiebeschrijving

De organisatiebeschrijving EPAn beschrijft de organisatie van EPAn op hoofdlijnen. De beheersing van deze beschrijving gericht op onderhoud en actualisering is een verantwoordelijkheid van de voorzitter EPAn Front Office. Door middel van wijzigingen in beleid, organisatie, resultaten vanuit in- en externe audits en evaluaties kan aanpassing plaatsvinden.

Beheersaspect	Werkwijze
Eigenaar	Voorzitter EPAn Front Office
Beheer	Stafafdeling Crisismanagement
Distributie	VROM stafafdeling Crisismanagement Mogelijke EPAn leden Back Offices Steuncentra Waakvlaminstituten
Wijzigingen	Schriftelijk via voorzitter EPAn
Herziening/actualiteit	Via planning afdeling CM
Bewaking werking onderhoud	Via documentatie-audit.
Vindplaats (digitaal)	www.XXXX.XXX (te maken)

A Bijlagen

I) Taken verantwoordelijkheden bevoegdheden:

- **Voorzitter EPAn Front Office**
- **Samenstelling Front Office**
- **Front Office EPAn**
- **Back Office EPAn**
- **Steuncentra EPAn**

II) Organisaties en hun rol

III) Locaties bij VROM

Bijlage I

Taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden

Voorzitter EPAn Front Office (incl. Plv voorzitter)

Taken voorzitter EPAn Front Office	<ol style="list-style-type: none">1. Beoordelen melding DCC in relatie tot taak EPAn2. Bepalen omvang en samenstelling EPAn3. Activeren EPAn4. Bewaken paraatheid Front Office, Back Office en steuncentra.5. Informeren leden Front Office over actuele zaken.6. Contact opnemen en onderhouden Beleidsteam en andere delen bevoegd gezag.7. Verstrekken opdrachten aan Front Office.8. Controleren of opdrachten aan FO duidelijk en volledig zijn overgekomen9. Bewaken tijdige ontvangst van informatie.10. Beoordelen kwaliteit van de informatie (validiteit – actualiteit - volledigheid)Meewerken aan opstellen integraal advies11. Zorgen voor zorgvuldige besluitvorming in de Front Office met optimale gebruikmaking van de beschikbare kennis en ervaring.12. Zorgen voor gemeenschappelijk advies c.q. een advies met vermelding van minderheidsstandpunt.13. Vrijgeven integraal advies14. Presenteren advies en informatie aan Beleidsteam c.q. bevoegd gezag.15. Terugkoppelen naar FO16. Vrijgeven en leveren informatie aan derden.17. Herbeoordelen omvang en samenstelling EPAn organisatie18. Zorgen voor continuïteit bezetting FO en goede overdracht van informatie.19. Besluiten over de-activeren EPAn20. Evalueren (tussentijds/einde)
------------------------------------	---

Bevoegdheden voorzitter EPAn Front Office	<ol style="list-style-type: none">1. Activeren EPAn2. Bepalen omvang en samenstelling EPAn Front Office3. Aanstellen plaatsvervangend voorzitter4. Vaststellen advies Front Office met respect voor minderheidsstandpunten5. Beschikken over mensen en middelen tijdens de repressiefase6. Inschakelen andere partijen, andere bronnen voor het leveren van informatie7. EPAn organisatie de-activeren
---	--

Voorzitter EPAn Front Office (incl. Plv voorzitter)

Verantwoordelijkheden voorzitter EPAn Front Office	<ol style="list-style-type: none">1. Tijdig, juist en volledig informeren van het Beleidsteam c.q. bevoegd gezag2. Tijdig leveren van integraal beleidsadvies inclusief haalbare maatregelen en inclusief actuele prognoses.3. Het bewaken van continuïteit van de processen.4. Goede registratie van de adviezen, besluiten etc ten behoeve van de traceerbaarheid.5. Waarborgen noodzakelijke vertrouwelijkheid
Rapportagelijn	<ol style="list-style-type: none">1. De voorzitter Front Office EPAn rapporteert aan de voorzitter van het Beleidsteam.

FRONT OFFICE

Taken Front Office	<ol style="list-style-type: none">1. Bewaken paraatheid Front Office,2. Informeren leden Front Office over actuele zaken.3. Opstellen informatiebehoefte van FO op basis van vragen beleidsteam.4. Bepalen of standaardinformatie voldoende is en waar nodig aanvullende opdrachten formuleren.5. Verstrekken opdrachten aan BO.6. Controleren of opdrachten aan BO duidelijk en volledig zijn overgekomen7. Bewaken tijdige ontvangst van informatie.8. Beoordelen kwaliteit van de informatie (tijdigheid – actualiteit - volledigheid)9. Analyseren informatie10. Formuleren integraal advies11. Toetsen integraal advies12. Vrijgeven integraal advies13. Leveren vrijgegeven informatie aan derden14. Terugkoppelen naar BO15. Evalueren16. Zorgen voor continuïteit bezetting FO en goede overdracht van informatie.
Bevoegdheden Front Office	<ol style="list-style-type: none">1. Verstrekken opdrachten aan BO2. Opstellen integraal advies t.b.v. beleidsteam met eventuele melding van een minderheidsstandpunt
Verantwoordelijkheden Front Office	<ol style="list-style-type: none">1. Tijdig leveren van integraal beleidsadvies inclusief haalbare maatregelen en inclusief actuele prognoses.2. Tijdig, juist en volledig informeren van de Back Offices gedurende het gehele proces.3. Het bewaken van continuïteit van de processen.4. Goede registratie van de adviezen, besluiten etc ten behoeve van de traceerbaarheid.5. Waarborgen noodzakelijke vertrouwelijkheid
Rapportagelijnen	<ol style="list-style-type: none">1. De Front Office rapporteert aan de voorzitter EPAn Front Office

Voorbeeld samenstelling Front Office

Voorzitter (te benoemen door VROM)

Plaatsvervangend voorzitter (idem)
Secretaris (idem) ¹⁾
Vertegenwoordiger BO Radiologische informatie
Vertegenwoordiger BO Bestuurlijke en operationele informatie
Vertegenwoordiger BO Geneeskundige informatie
Vertegenwoordigers deskundigen (KFD, SAS, ...)
Hoofd DCC 1)
Vertegenwoordiger CDC 1)

1) *Geen adviesrecht*

BACK OFFICE (S)

Taken Back Office	<ol style="list-style-type: none">1. Controleren paraatheid eigen Back Office2. Informeren leden BO over actuele situatie3. Vertalen informatiebehoefte Front Office naar opdrachten voor steuncentra4. Verstrekken opdrachten aan steuncentra5. Controleren of opdrachten aan steuncentra duidelijk en volledig zijn overgekomen6. Bewaken tijdige ontvangst7. Beoordelen kwaliteit van de informatie (validiteit – actualiteit - volledigheid)8. Analyseren en aggregeren informatie9. Opstellen situatierapport10. Vrijgeven situatierapport11. Leveren situatierapport aan FO12. Leveren informatie aan derden (na mandaat Beleidsteam)13. Terugkoppelen naar steuncentra14. Evalueren15. Zorgen voor continuïteit van de bezetting van de Back Office incl. een goede overdracht.
Bevoegdheden Back Office	<ol style="list-style-type: none">1. Verstrekken opdrachten aan steuncentra
Verantwoordelijkheden Back Office	<ol style="list-style-type: none">1. Tijdig, juist en volledig informeren van de steuncentra gedurende het gehele proces.2. Tijdig leveren van actueel situatierapport inclusief specifieke maatregelen en inclusief actuele prognoses aan de Front Office.3. Het bewaken van continuïteit van de processen.4. Goede registratie van de rapportages voor de traceerbaarheid.5. Waarborgen noodzakelijke vertrouwelijkheid
Rapportagelijn	<ol style="list-style-type: none">1. De Back Office rapporteert aan de EPAn Front Office

Steuncentra

Taken steuncentra	<ol style="list-style-type: none">1. Uitvoeren opdrachten van de Back Office inclusief de standaardgegevens2. Controleren of opdrachten van Back Office duidelijk en volledig zijn overgekomen3. Bewaken voortgang processen4. Beoordelen kwaliteit van de gegevens (validiteit – actualiteit - volledigheid)5. Analyseren gegevens6. Opstellen rapporten/rapportages7. Vrijgeven rapporten/rapportages8. Leveren situatierapport aan BO9. Terugkoppelen naar steuncentra10. Evalueren11. Zorgen voor continuïteit van de bezetting van het steuncentrum incl. een goede overdracht.
Bevoegdheden steuncentra	<ol style="list-style-type: none">1. Inzetten noodzakelijke middelen
Verantwoordelijkheden steuncentra	<ol style="list-style-type: none">1. Tijdig, juist en volledig informeren van de Back Office gedurende het gehele proces.2. Tijdig leveren van een actueel situatierapport inclusief mogelijke maatregelen en inclusief actuele prognoses.3. Het bewaken van continuïteit van de processen.4. Goede registratie van de rapportages voor de traceerbaarheid.5. Waarborgen noodzakelijke vertrouwelijkheid
Rapportagelijnen	<ol style="list-style-type: none">1. Het steuncentrum rapporteert aan de Back Office.

Bijlage II **Organisaties en hun rol**

Organisatieonderdeel	Aard
Back Office BZK	BZK is verantwoordelijk voor de opzet en werking van de Back Office Bestuurlijke en Operationele Informatie en heeft inzicht in de mate van voorbereiding en paraatheid van de steuncentra die aan deze Back Office moeten leveren.
Back Office RIVM	RIVM/LSO is verantwoordelijk voor de opzet en werking van de Back Office Radiologische Informatie en heeft inzicht in de mate van voorbereiding en paraatheid van de steuncentra die aan deze Back Office moeten leveren. Daarnaast is het RIVM/LSO als meetdeskundige verantwoordelijk voor het verkrijgen van de meetgegevens van het NMR en de meetwagens en voor het opstellen van de prognoses op basis van de gegevens die door de steuncentra worden aangeleverd.
Back Office VWS	Ministerie van VWS is verantwoordelijk voor de opzet en werking van de Back Office Geneeskundige Informatie en heeft inzicht in de mate van voorbereiding en paraatheid van de steuncentra die aan deze Back Office moeten leveren.
VWA/KvW	Verzamelt de gegevens die betrekking hebben op de contaminaties van voedsel en non-food artikelen.
LNV/RIKILT	Verzamelt de gegevens op het gebied van landbouw en voedselvoorziening (met name contaminatie-overzichten van agrarische producten)
RIVM/NVIC	Verzamelt de gegevens die betrekking hebben op de besmetting van de bevolking en de benodigde maatregelen.
SZW/ARBO/AMIL	Ministerie van SZW/ARBO/AMIL stelt prognoses op t.a.v. de doses die het personeel oploopt, stelt een advies op over het al dan niet evacueren van bv de medewerkers van het bedrijf.
V&W/KNMI	Verzamelt de gegevens ten aanzien van de ontwikkelingen in het weersysteem.
V&W/RIZA	Verzamelt de gegevens met betrekking tot de besmetting van water.

VROM CDC	De Centrale Directie Communicatie van VROM die belast is met de pers- en publieksvoorlichting in tijden van (dreigende) crisis.
VROM Crisismanagement	Deze eenheid zorgt voor de preparatiefase inclusief de instandhouding van de EPAn-organisatie.
VROM DCC	Deze eenheid zorgt voor de faciliteiten en is onderdeel van de stafafdeling Crisismanagement.
VROM Directies	Beleidsdirecties van VROM die een inhoudelijke bijdrage kunnen leveren en waarvan medewerkers deel uit kunnen maken van de het Front Office afhankelijk van aard en omvang van de (dreigende) crisis.
VROM KFD	De Kernfysische Dienst heeft in geval van een crisis twee rollen in het kader van EPAn (naast de reguliere rol). De KFD zal in de rol van steuncentrum informatie m.b.t. de reactortechnische zaken en de lozingsverwachting leveren aan het Back Office voor de Radiologische Informatie. Daarnaast zal de KFD (bij incidenten met reactoren) waarschijnlijk deel uitmaken van de Front Office EPAn en kan worden aangesteld als adviseur van het Beleidsteam.
Waakvlaminstituten	De waakvlaminstituten doen, na activering, in aanvulling op het NMR metingen en verstrekken de gegevens aan het Back Office Radiologische Informatie.

Instituut/organisatie	Mogelijk lid Front Office	Back Office	Steun Centrum	Overig
VROM/VI/CM	●			
VROM/VI-ZW				●
VROM/VI/KFD (reactordeskundige)	●		●	●
VROM/DGM/SAS/SNB	●		●	●
VROM/CS/CDC	●			
RIVM / LSO (metingen / prognoses)	●	●	●	
RIVM / NVIC (volksgezondheid)			●	
BZK / LOCC (bestrijdingsorganisatie)	●	●		
Defensie/DICO/MGFB/GGB			●	
Keuringsdienst van Waren			●	
KNMI (meteorologie)			●	
LNV/RIKILT (landbouw)			●	
SZW/ARBO/AMIL(arbeidsbescherming)			●	
V&W/RIZA (waterhuishouding)			●	
VWS (volksgezondheid)	●	●		
Waakvlaminstituten				
ECN (Petten),				●
IRI (Delft),				●
KCB (Borssele),				●
RUG/KVI (Groningen),				●
KEMA (Arnhem),				●
TUE (Eindhoven),				●
DSM (Geleen),				●
Urenco (Almelo)				●

Bijlage III INVULLING LOCATIES BIJ OPERATIONEEL EPAn

EPAn FO:

Verwachte samenstelling: Voorzitter

Technisch voorzitter (plv vz)

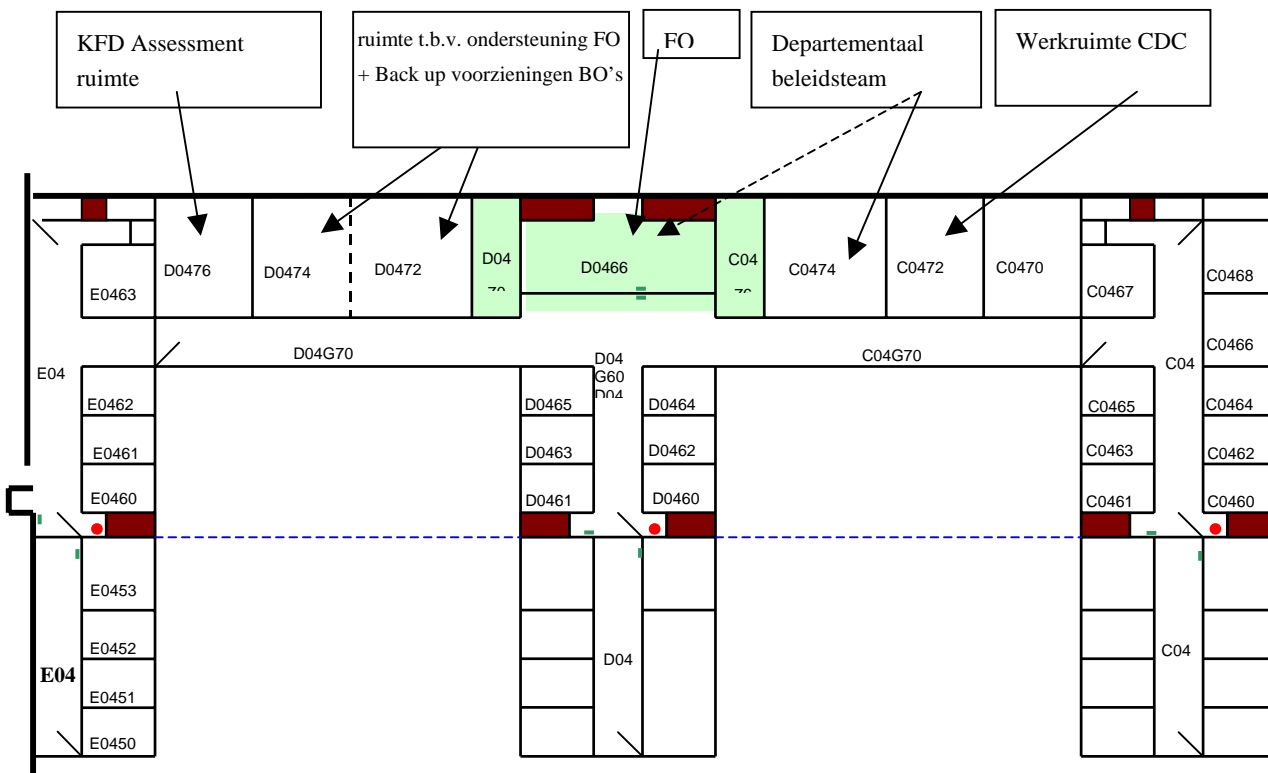
Secretaris

Vertegenwoordiging van 3 BO's

Beperkt aantal experts (o.a. KFD / SAS)

hDCC / CDC

Gebruik ruimtes in geval van geactiveerd EPAn



Vergaderlocatie FO:

DCC (D 0466). Zo kan door DCC medewerkers worden meegeluisterd en zijn zij in staat pro actief actie te nemen / uit te zetten. Ook kan zo optimaal gebruik gemaakt worden van de beschikbare (technische) middelen ter ondersteuning van communicatie / presentatie / registratie

Communicatieruimte t.b.v. ondersteuning FO

Nevenruimte DCC (D0472) wordt gebruikt door (vertegenwoordigers van) de BO's t.b.v. voorbereiding informatie voor FO en communicatie met de BO's (liaison). Nevenruimte moet dus worden uitgerust met een aantal (technische) communicatiemiddelen en werkplekken en moet flexibel in te richten zijn. Nevenruimte kan tevens als back up faciliteit voor de BO's functioneren.

Vergaderruimte departementaal beleidsteam

Nevenruimte DCC (C0474) of hoofdruimte DCC (D 0466) afhankelijk van de bezetting van het DCC door het FO van de EPAn.

Rolverdeling DCC ↔ EPAn FO

- ✓ DCC stelt zijn faciliteiten beschikbaar aan de EPAn FO en faciliteert deze in haar functioneren.
- ✓ Communicatie met BO's wordt door DCC ter hand genomen zolang er geen liaisons van de BO's zijn
- ✓ De EPAn FO stelt een integraal advies op aan het beleidsteam op (burgemeester, minister, B.T.).
- ✓ Communicatie met de VROM-liaison bij NCC loopt via het DCC