

1 NAMEN DOKUMENTA

Navodilo je namenjeno opisu postopka za sprejem in oddajo odpadkov in aditivov na Toplarni Celje. Navodilo opisuje tudi postopke za vodenje obratovalnega dnevnika v elektronski obliki pri sprejemu in oddaji odpadkov in aditivov.

2 UPORABA DOKUMENTA

Navodilo velja od odobritve direktorja do preklica oz. izdaje nove različice.

Za izvajanje navodila je odgovoren vodja tehničnega sektorja, za nadzor pa je poleg direktorja odgovoren še pooblaščenec za varstvo okolja.

Za operativni nadzor izvajanja navodil sta odgovorna vodja obratovanja in ekolog.

Navodilo velja za vse zaposlene v tehničnem sektorju termične obdelave odpadkov.

Seznanjenost z navodili in prejetjem navodil delavci potrdijo v dokumentnem sistemu DNA skladno s postopkom obvladovanja dokumentov.

Delavec se s podpisom zavezuje spoštovati navodila.

3 VSEBINA DOKUMENTA

3.1 POSTOPEK PREVERJANJA ODPADKOV PRI SPREJEMANJU IN ODDAJI TER ADITIVOV

Postopek preverjanja odpadkov pri sprejemanju je določen v 18. členu Uredbe o sežigalnicah odpadkov in napravah za sosežig odpadkov (Uradni list RS, št. 8/16) in sicer za nenevarne odpadke:

(1) Upravljavec mora pred sežigom ali sosežigom odpadkov zagotoviti:

- preverjanje odpadkov, ki vključuje pregled dokumentacije, ki mora skladno s predpisom, ki ureja odpadke, in skladno s to uredbo spremljati odpadke in
- ugotavljanje istovetnosti dostavljenih odpadkov glede na vrsto, količino in njihove lastnosti, navedene v dokumentaciji.

(2) Upravljavec mora preverjanje odpadkov izvajati skladno z okoljevarstvenim dovoljenjem in programom preverjanja istovetnosti odpadkov.

(3) Pri pregledu spremljajoče dokumentacije mora upravljavec preveriti njeno popolnost in veljavnost, še posebej pa mora preveriti oceno nevarnih odpadkov, kadar gre za nevarne odpadke.

(4) Istovetnost odpadkov se ugotavlja z vizualnim pregledom odpadkov in njihovim tehtanjem.

Preverjanje istovetnosti odpadkov obsega naslednje postopke preverjanja za nenevarne odpadke za sežig:

- pregled predpisane dokumentacije o odpadkih;
- ugotavljanje istovetnosti odpadkov z vizualnim pregledom in tehtanjem;
- ukrepanje v primeru neustreznosti odpadka in zavrnitve odpadkov.

3.1.1 Pregled predpisane dokumentacije o odpadkih, ki prihajajo na sežig

Pregled dokumentacije se izvaja dnevno oz. 1x letno, odvisno od vrste dokumentacije in obsega:

- pregled ustreznosti in veljavnosti ocene nevarnih lastnosti odpadka (1x letno oz. po potrebi);
- evidenčni list o ravnanju z odpadki, vključno s tehtalnim listom (dnevno)
- vodenje obratovalnega dnevnika o prejetih odpadkih drugih imetnikov za sežig v napravi (dnevno).

Pregled ustreznosti in veljavnosti ocene odpadka:

- veljavnosti ocene nevarnih lastnosti odpadka (ne sme biti starejša od 12 mesecev),
- ustreznost ocene nevarnih lastnosti odpadka:
 - o izdelana s strani pooblaščenega podjetja;
 - o vsebuje vse predpisane vsebine;
 - o ne obstaja dvom v istovetnost odpadka in njegove strokovne ocene.

Vsi odpadki, kateri so predvideni za sežig (LF in BČN), imajo predpisano oceno nevarnih lastnosti odpadka¹. Oceno je dolžan zagotoviti imetnik odpadka. Ocena nevarnih lastnosti odpadka se mora obnavljati vsako leto. Po preteku veljavnosti ocene in v kolikor imetnik odpadka ne zagotovi nove, se odpadkov ne sme sprejemati in sežigati, zato vsaj mesec pred potekom ocene opozorimo imetnika odpadka na potek veljavnosti ocene.

3.1.2 Postopek izvajanja preverjanja istovetnosti sprejetih odpadkov z vizualno kontrolo

Pri dovozu v ograjeni kompleks toplarne je tehtnica, na kateri se stehta prihajajoči odpadek. Tehtnica je opremljena s povezavo na CNS, preko katerega se vrši nadaljnja obdelava podatkov o sprejetih odpadkih. Postopka za sprejem lahke frakcije in blata čistilne naprave sta identična, vsak odpadek pa ima svoj namenski zalogovnik.

Lahka frakcija (LF) se po predhodni obdelavi, predvidene sestave in v primerni granulaciji, dovaža z namenskimi tovornimi vozili v sprejemnico za sprejem odpadkov. Vsako tovorno vozilo, ki pripelje LF se takoj po prihodu stehta na namenski tehtnici. Postopek presipavanja odpadka v zalogovnik se lahko prične izvajati šele, ko je predhodni postopek preverjanja spremljajoče dokumentacije zaključen in je odpadek glede na dokumentacijo možno prevzeti. Pripeljano LF se s prekucno napravo tovarnega vozila vsipa v zalogovnik za LF v katerem se vzdržuje stalen podtlak z namenom kontroliranega odvoda neprijetnih vonjav. Nadalje pa se, ob izvajanju presipanja, nenehno izvaja vizualni nadzor nad istovetnostjo oz. ustreznostjo odpadka skladno z oceno odpadka in njegovimi lastnostmi. V primeru, da je odpadek skladen z zahtevami pri vizualnem pregledu, se neposredno po izpraznitvi tovarnega vozila, le-ta ponovno stehta, razlika v masi se evidentira. Po evidentiranju vrste in količine goriva v programskem vmesniku tehtnice, se preko sistema IS-Odpadki izpolni elektronski evidenčni list; vrsto, količino, izvor, število voženj in prevoznika, pa se vnese tudi v obratovalni dnevnik v elektronski obliki. Vsakemu elektronskemu evidenčnemu listu pripadajo tehtalni listi za posamezni prevoz oz. seštevke tehtalnih listov za isto vrsto odpadka za tekoči dan, ki se natisnejo iz baze tehtalnih listov. V obratovalnih dnevnikih se ob mesečnem zaključku, podajo tudi seštevki po posameznih vrstah odpadkov.

Dehidrirano blato čistilne naprave (BČN) se dovaža v poseben zalogovnik z izvzemalno napravo. Vsako tovorno vozilo, ki pripelje BČN, se takoj po prihodu stehta na namenski tehtnici, po izpraznitvi se ponovno stehta, razlika v masi pa evidentira. Po evidentiranju vrste in količine goriva v programskem vmesniku tehtnice, se preko sistema IS-Odpadki izpolni elektronski evidenčni list, vrsto, količino, izvor, število voženj in prevoznika, pa se vnese tudi v obratovalni dnevnik v elektronski obliki. Vsakemu elektronskemu evidenčnemu listu pripadajo tehtalni listi za posamezni prevoz oz. seštevke tehtalnih

¹ Ocena nevarnih lastnosti odpadka, ki temelji na analizi (vrednotenje nevarnih lastnosti odpadkov - 17. člen Uredbe o sežigalnicah odpadkov in napravah za sosežig odpadkov (Uradni list RS, št. 8/16)); v nadaljevanju ocena nevarnih lastnosti odpadka – iz nje je razvidno, da ne gre za nevaren odpadek.

listov za isto vrsto odpadka za tekoči dan, ki se natisnejo iz baze tehtalnih listov. V obratovalnih dnevnikih se, ob mesečnem zaključku, podajo tudi seštevki po posameznih vrstah odpadkov.

Sprejem odpadkov izvajajo interno pooblaščené usposobljene osebe za sprejem odpadkov.

Interno pooblaščené usposobljene osebe izvajajo vizualni pregled ustreznosti odpadka med samim presipavanjem v zalogovnike, saj se v fazi pred tem odpadek nahaja v zaprtih transportnih kontejnerjih, kjer vizualni pregled ni izvedljiv.

Postopek nadzora med izvajanjem vizualnega pregleda odpadka in presipavanja iz tovornih vozil obsega naslednje aktivnosti:

- ob presipavanju odpadka se mora v tovarni kabini nahajati voznik, ob presipnem mestu (na koncu tovornega vozila) pa interno pooblaščená usposobljena oseba za sprejem odpadka in izvajanje vizualnega pregleda odpadka,
- med presipavanjem in po izvedenem presipavanju odpadka interno pooblaščená usposobljena oseba za sprejem odpadka izvaja vizualni pregled ustreznosti odpadka.

V primeru, da se ugotovi, da odpadek ni istoveten, se presipavanje takoj prekine in ukrepa v skladu z določbami v točki 3.2 tega dokumenta.

3.1.3 Postopek oddaje nenevarnega odpadka (19 01 12) in nevarnega odpadka (19 01 07*)

Odpadka 19 01 12 in 19 01 07*, ki nastajata v postopku termične obdelave, imata prav tako predpisano oceno nevarnih lastnosti odpadka². Oceno smo ko povzročitelj (imetnik) odpadka dolžni zagotoviti mi. Ocena nevarnih lastnosti odpadka se mora obnavljati vsako leto.

Oba odpadka se odvažata z namenskimi tovernimi vozili. Za vsako tovarno vozilo se izvede tehtanje praznega in polnega vozila na tehtnici, ki je opremljena s povezavo na CNS, preko katerega se vrši nadaljnja obdelava podatkov o oddanih odpadkih.

Po evidentiranju vrste in količine odpadka za oddajo v programskem vmesniku tehtnice, se za odpadek 19 01 12 preko sistema IS-Opadki izpolni elektronski evidenčni list, vrsto, količino, izvor, število voženj in prevoznika, pa se vnese tudi v obratovalni dnevnik v elektronski obliki. Vsakemu elektronskemu evidenčnemu listu pripadajo tehtalni listi za posamezni prevoz oz. seštevke tehtalnih listov za odpadek 19 01 12 za tekoči dan, ki se natisne iz baze tehtalnih listov. V obratovalnih dnevnikih se, ob mesečnem zaključku, podajo tudi količinski mesečni seštevki.

Pri oddaji odpadka s številko 19 01 07* (trdni odpadki iz čiščenja dimnih plinov) se ravnamo po napotkih dokumenta Navodilo za izpolnjevanje transportnih dokumentov, kjer so opredeljeni vsi postopki izpolnjevanja transportne dokumentacije.

V kolikor odpadek 19 01 07* pošiljamo direktno v tujino na odlaganje, elektronski evidenčni list zamenja transportna dokumentacija, izpolnjena notifikacija in mednarodni evidenčni list. V primeru, da gre pri oddaji odpadka 19 01 07* za premeščanje znotraj Slovenije na lokacijo predhodnega skladišča, pa se evidenčni list v elektronski obliki izpolnjuje.

3.1.4 Izpolnjevanje evidenčnih listov

Na podlagi Uredbe o odpadkih (Ur.l. RS 37/15 in 69/15), se vse evidenčne liste o premeščanju odpadkov na območju Republike Slovenije (sprejem in oddaja) izpolnjuje v elektronski obliki preko spletne aplikacije IS-Opadki, v skladu z navodili.

3.1.5 Postopek sprejemanja aditivov

Pri dovozu v ograjeni kompleks toplarne je tehtnica, na kateri se stehta prihajajoči aditiv, ki se ne dovažajo v obliki tovorkov (Aktivno oglje v prahu in aktivni koks, amonijačna voda in natrijev hidrogenkarbonat). Za vsako tovarno vozilo, ki prepelje omenjene aditive, se izvede tehtanje polnega

² Ocena nevarnih lastnosti odpadka, ki temelji na analizi (vrednotenje nevarnih lastnosti odpadkov - 17. člen Uredbe o sežigalnicah odpadkov in napravah za sosežig odpadkov (Uradni list RS, št. 8/16)); v nadaljevanju ocena nevarnih lastnosti odpadka – iz nje je razvidno, da ne gre za nevaren odpadek.

in praznega vozila na tehtnici, ki je opremljena s povezavo na CNS, preko katerega se vrši nadaljnja obdelava podatkov o le teh. Podatke o dobavljenih količinah aditivov pa se vnese tudi v obratovalni dnevnik v elektronski obliki.

3.2 OPIS POSTOPKA UKREPANJA V PRIMERU ZAVRITVE ODPADKOV

V skladu z 19. členom Uredbe o sežigalnicah odpadkov in napravah za sosežig odpadkov (Uradni list RS, št. 8/16) mora odgovorna oseba za zanesljivo izvajanje predpisanih postopkov sprejemanja in preverjanja odpadkov pošiljko zavrniti, če:

- sosežig ali sežig odpadkov ni v skladu z okoljevarstvenim dovoljenjem,
- dvomi v istovetnost odpadkov ali vsebnost nevarnih snovi v njih,
- ni izdelana ocena nevarnih lastnosti odpadka, ni veljavna ali je nepopolna oz. nezadostna.

V primeru, da se ugotovi pri preverjanju listin, da niso izpolnjeni pogoji za veljavnost ali ustreznost ocene nevarnih lastnosti odpadka, se odpadek ne sme prevzeti in se le-ta zavrne še prej preden so bili izvedeni fizični prevzemi odpadka s presipavanjem v zalogovnika.

Ob zavrnitvi se napravi zapis v obliki:

- vrsta in količina odpadkov,
- podatki o pošiljatelju,
- podatki o prevozniku in vozilu,
- kraj in datum,
- razlog zavrnitve (npr. pretečen rok veljavnosti, neustreznost ocene odpadka, neustreznost analiz itd.),
- ukrepanje ob zavrnitvi (obveščanje pristojnih organov).

V primeru, da se pri izvajanju vizualnega pregleda istovetnosti odpadka ugotovi, da odpadek po vrsti in lastnostih ne odgovarja oceni odpadka oz. je odpadek pomešan z drugimi vrstami odpadkov, se mora celotna količina odpadka, ki je že presipana v zalogovnik odstraniti iz njega z uporabo grabilca (za lahko frakcijo). V primeru ugotovitve o neustreznosti blata v zalogovniku je potrebno le-tega razredčiti z vodo ter prečrpati v avtocisterno za tovrstne odpadke. Zbiralni kontejner z neustreznim odpadkom se postavi na določeno mesto na manipulativni površini, ki je določeno (in označeno) kot mesto za zavrnitev odpadkov (razvidno iz tlorisnega načrta lokacije obrata). Najdaljše obdobje za skladiščenje zavrnjenih odpadkov na lokaciji Obrata Toplarne Celje je 4 mesece. Odgovorna oseba za zanesljivo izvajanje predpisanih postopkov sprejemanja in preverjanja odpadkov neustrezen odpadek oz. kontejner fotografira in iz njega odvzame dva reprezentativna vzorca odpadka. Vzorca se zapreta in označita z nalepko, ki vsebuje naslednje podatke: pošiljatelj, datum, odpadek, šarža oz. tehtalni list s podatki o sledljivosti prevoza (pred prevzemom in po ponovnem tehtanju), podpis prevzemnika odpadka. Vzorci se hranijo v zaklenjenem prostoru. En vzorec je za potrebe analiz, drugi vzorec ostane pri prevzemniku odpadka. Kontejner z neustreznim odpadkom, ki je postavljen na mestu zavrnitve se s strani odgovorne osebe za zanesljivo izvajanje predpisanih postopkov sprejemanja in preverjanja odpadkov ustrezno zapre in zapečati. Namesti se identifikacijska tabla s podatki o pošiljatelju odpadka, datum prevzema oz. tehtalni list (pred prevzemom in po ponovnem tehtanju), status odpadka (neustrezen, zavrnjen odpadek), podpis prevzemnika.

Dokumentacija, ki je spremljala odpadek, se arhivira v ločenem spisu pod oznako zavrnjen odpadek, podatke pa je potrebno vpisati v obratovalni dnevnik. V roku 5 dni se pristojni inšpektorat pisno obvesti v primeru, če:

- se ugotovi, da ni izdelana ocena nevarnih lastnosti odpadka,
- so se zavrnili odpadki zaradi dvoma v istovetnost odpadka,
- jih je imetnik prevzel nazaj.

Pisno obvestilo vsebuje podatke o imetniku odpadkov in osebi, ki je izdelala oceno odpadkov.

Odgovorna oseba za zanesljivo izvajanje predpisanih postopkov sprejemanja in preverjanja odpadkov poskrbi za obveščanje pristojnega inšpektorata in pošiljatelja o zavrnitvi odpadka.

3.3 VODENJE OBRATOVALNEGA DNEVNIKA

Obratovalni dnevnik za sprejem in oddajo odpadkov in aditivov se vodi v elektronski obliki.

Preglednice obratovalnega dnevnika v elektronski obliki za posamezne odpadke in aditive se nahajajo na zaščitenih serverskih diskih na naslovu: S:\TOO\Toplarna Celje\Obratovalni dnevniki - odpadki in aditivi\ (tekoče leto)\OBRATOVALNI DNEVNIK (tekoče leto).

V preglednice v obratovalni dnevnik v elektronski obliki se mora za vsak posamezen odpadek dnevno vpisovati podatke o:

- količini (kg); skupni in po posameznih vožnjah,
- imetniku odpadka,
- prevzemniku odpadka,
- prevozniku odpadka,
- imenu odpadka,
- načinu ravnanja z odpadkom,
- opombe.

Podatke o odpadkih in aditivih, ki so v tekočem dnevu sprejeti ali oddani, je potrebno dnevno vnašati v obratovalni dnevnik. Oseba, zadolžena za vestno vnašanje podatkov, je oseba odgovorna za sprejem odpadkov.

Povezave: /

Priponke: /

Direktor

Mag. Aleksander Mirt

