

Utfylling av elektronisk deklarasjonsskjema for farlig avfall og radioaktivt avfall

Innledning

Formålet er å gi avfallsprodusenter nødvendige informasjon for utfylling av deklarasjoner. Veilederen er et vedlegg til «Norsk olje og gass' anbefalte retningslinjer for avfallsstyring i Offshorevirksomheten». Det farlige og/eller radioaktive avfallet skal være korrekt emballert. Emballasjen skal merkes med skjemaets deklarasjonsnummer, og dersom det også er farlig gods, med UN-nr., faresedler/-seddel og "proper shipping name". Farlig avfall som klassifiseres som farlig gods skal lagres og transporteres i UN-godkjent emballasje. Det skal også følge med eget transportdokument for farlig gods (multimodal dangerous goods form), se eksempel på vedlegg 4.

Veiledningsmateriale til tilrettelegging i administrasjonsmodulen

- Følgende informasjon finnes i egne veiledere på <https://www.avfallsdeklarerer.no/Veileder>:
 - Tildeling av riktig rolle i Altinn
 - Administrasjonsmodulen og administrator
 - Bedriftsprofil
 - Sluttbruker
 - Fullmakter
 - Foretrukne avfallsmottak
 - Utfylling av deklarasjon for farlig avfall

Administratorrollen




For å være administrator må man ha Altinn-rolle «Energi, miljø og klima» for den aktuelle avfallsprodusenten. Det bør legges til rette for at flere har denne rollen.

Tilrettelegging for avfallsprodusent/sluttbruker

- Ved opprettelse av sluttbruker (kontaktperson) bør en legge inn på denne formen:
 - *Navn*: Riggens/plattformens navn pluss rolle til den som deklarerer, feks «Plattform A Materialkoordinator».
 - *Telefonnummer*. Må være fellestelefonnummer til alle som har rollen.
 - *Mailadresse*. Må være fellesmailadresse til alle som har rollen.

Da vil det fremkomme slik:

Sluttbrukere [Hjelp](#)

Sluttbruker opprettet					
+ LEGG TIL SLUTTBRUKER		VIS DEAKTIVERTE SLUTTBRUKERE		↓ EKSPORTER TIL EXCEL	
Navn ↑	Epost	Telefon	Brukerident	Status	
▶ Plattform A Materialkoordinator	plattforma.materialkoordinator@operator.no	12345678	40616	Ikke aktivert	  

Avfallsprodusent

- Avfallsdeklarerer.no er oppbygd rundt organisasjonsnumre på de ulike feltene. Alle avfallsprodusenter (rigger/plattformer) på et spesifikt felt vil deklarerer på samme organisasjonsnummer. Det er derfor viktig å ha kontroll på rigger som flyttes fra et felt til et annet. Da må administrator deaktivere sluttbrukere knyttet til feltet som riggen flytter fra og opprette/aktivere sluttbruker for nytt felt. Avfall som deklarerer etter et slikt bytte vil registreres på nytt felt.

Fullmakt

Det anbefales å gi fullmakt til avfallskontraktør til å kunne deklarerer på vegne av avfallsprodusenten. Dette for bruk i tilfeller der avfallsprodusenten ikke har deklarerert alt avfallet som sendes til land, eller i tilfeller der avfallsmottaket vurderer at mottatt ordinært avfall må deklarerer som farlig avfall.

Foretrukket avfallsmottak

- Under FORETRUKNE AVFALLSMOTTAK kan avfallsprodusenten legge inn ett eller flere avfallsmottak som bedriften skal benytte ved levering av deklarerert avfall. Ved å legge til foretrukne avfallsmottak i administrasjonsmodulen blir det enklere å velge avfallsmottak når sluttbruker fyller ut deklarasjonsskjema. Foretrukne avfallsmottak vises der det registreres avfallsmottak i deklarasjonsskjemaet. Ved å krysse av «Velg mottak fra denne listen ved deklarerer», vil sluttbruker bare kunne velge et av de foretrukne mottak. Dette anbefales når det inngås rammeavtaler med avfallskontraktører.
- Avfallsmottakeren kan ikke sende deklarasjonen til annen avfallsmottaker dersom det er lagt inn feil. Deklarasjonen må da avvises/trekkes tilbake og sluttbruker må velge riktig avfallsmottaker.

Bruk av maler: Kopi av gamle deklarasjoner

For å forenkle deklarasjonsprosessen kan man opprette en ny deklarasjon basert på en tidligere deklarasjon for samme avfallstype. Det anbefales å bruke en deklarasjon i fanen «Ferdig deklarasjon», siden dette er kontrollert av mottaker. Dette gjøres ved å gå til en deklarasjon for avfall av same type og så klikke på knapp for «kopier». Ved å bruke deklarasjoner som er ferdige får man nytte av korrigeringer som er gjort av mottaker, og dermed utnytte læringseffekten av korrigeringene.



Litt informasjon om de ulike feltene i deklarasjonsskjema:

Stjernemerkede felter i deklarasjonen skal fylles ut for i det hele tatt å få levert deklarasjonen. Eksempel på utfylt deklarasjonsskjema er vist i vedlegg 4.

Produsent

Feltene for navn, inkludert org.nr, adresse og kontaktperson er forhåndsutfylt utfra pålogget sluttbruker. Deklarasjonsnummer opprettes automatisk av systemet.

Annen referanse: Dette feltet brukes ulikt. Kan brukes til riggens/plattformens navn, prosjektnummer, PO eller annen referanse.

Avfall

Avfallstype: Her må det velges om avfallet er 1) farlig avfall, 2) radioaktivt avfall eller 3) farlig og radioaktivt avfall.

Avfallstype



FARLIG

RADIOAKTIVT

FARLIG OG RADIOAKTIVT

Riktig avfallsstoffnummer og EAL-kode skal legges inn her, se vedlegg 2 for anbefalinger.

Dersom oljeholdig radioaktivt avfall skal deklarerer er det viktig å velge «farlig og radioaktivt avfall». Ellers får man ikke valgt riktige avfallsstoffnummer/EAL-kode.

Når radioaktivt avfall skal deklarerer skal det også legges inn nuklide med spesifikk aktivitet. Dersom man ikke har gammaspektrometrisk analyse tilgjengelig kan man estimere disse utfra erfaring. Disse blir da korrigert av avfallsmottaker for det aktuelle avfallet.

Opprinnelse

Her skal offshore «kommunennummer» legges inn. En av to følgende er aktuelle:

- 2311 Kontinental-sokkelen syd for 62° N
- 2321 Kontinental-sokkelen nord for 62° N.

Mengde

Skriv inn mengde avfall i kg. Det er kun refusjonsberettiget spillolje som skal oppgis i liter. Her velges også antall kolli og emballasjetype

Tilleggsopplysninger

Oppgi mest mulig informasjon om avfallet. Manifestnummer, containernummer, innhold, annen informasjon og egenskaper til avfallet som mottaker har nytte av. Ved innhold av flere fareegenskaper enn det avfallsstoffnummeret beskriver, angis dette også i feltet (eksempelvis oljeholdig avfall som inneholder noe kvikksølv).

Her oppgis også installasjonen hvor avfallet ble generert.

Her kan man også laste opp vedlegg, som for eksempel datablad, GOMO-analyseskjema, andre analyserapporter og skiplister.

Egenskaper

Fylles ut.

Punkt om halogener krysses av for «ja» dersom man har brukt stoffnummer som beskriver innhold av halogen (feks 7041 eller 7151).

Punkt om flammepunkt er ikke obligatorisk, men anbefales å fylles ut for bulk om det er tilgjengelig.

Transportklassifisering

Velg både ADR og IMDG. Ved valg av ADR kommer det opp skjema for transportopplysninger og vil være dekkende for transport fra base til avfallsmottaker.

Avfallsmottak og transportør

Velg riktig avfallsmottak. Dersom dette velges feil vil deklarasjonen kunne mottas av en annen aktør enn den som mottar avfallet fysisk.

Angi transportør. Normalt skal det krysses av for «Andre» og legges inn rederiets navn og fartøyets navn.

Transportør

Angi transportør



AVFALLSPRODUSENT

AVFALLSMOTTAK

ANDRE

Navn på transportør



"Rederi" og "fartøy"



Oppsummering og innsending

Om noen stjernemerkede felt er ikke fylt ut vil du få feilmelding oppe til høyre. Da må feltene korrigeres/fylles ut.

Deklarasjonen skal signeres og sendes inn elektronisk. Dette er svært viktig. Dersom det ikke blir sendt i løsningen vil mottaker ikke få opp eller finne deklarasjonen i sitt brukergrensesnitt.

LAGRE OG TILBAKE TIL ARBEIDSFLATEN

← FORRIGE SIDE

SKRIV UT DEKLARASJON

SIGNER OG SEND DEKLARASJON

Utskrift av deklarasjonen sendes sammen med avfallet. Husk at deklarasjonsnummer skal påføres emballasjen.

Korrigering av deklarasjon etter mottak

Når avfallskontraktør mottar avfallet foretas en mottakskontroll som også innebærer at denne kan gjøre korrigeringer i deklarasjonen, både på vekt, klassifiseringer og annen informasjon. Deklarasjoner som er korrigert fremkommer på arbeidsflaten under «Korrigerede deklarasjoner» til høyre for søkefeltet.

Avvising av deklarasjoner

Dersom en deklarasjon er sendt til feil mottaker vil denne avvise deklarasjonen og dette fremkommer under «Avviste deklarasjoner» til høyre for søkefeltet. Mottaker har ikke teknisk mulighet til å «videresende» deklarasjoner til en annen aktør. Det er åpnet for at en aktør kan videresende internt til et annet anlegg hos aktøren.

For at deklarasjonen ikke skal ligge lenge i systemet ubehandlet (mens mottaker venter på at avfallet skal ankomme) er det viktig å velge riktig mottaker.

Mottaker skal også avvise deklarasjonen dersom denne ikke har mulighet til å ta imot avfallet, for eksempel pga at avfallstypen ikke er omfattet av tillatelse.