

Dokument: SROK-PROK-1000

Uveden: oktober 1999

Izdaja: 2

Velja od: maj 2008

POSLOVNIK O RAVNANJU Z ODPADNIMI KEMIČALIJIAMI



IJS

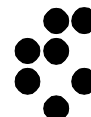
QA

KOPIJA ŠT.:

PREJEMNIK:

	Ime in priimek	Datum	Podpis
Pripravil	Odgovorna oseba SROK doc. dr. Marko Gerbec		
Pregledal	Varnostni inženir mag. Radivoje Šučur		
Pregledal	Varnostni svetovalec za ADR Thomas Breznik		
Pregledal	Vodja SVPIS mag. Bogdan Pucelj		
Odobril	Direktor prof. dr. Jadran Lenarčič		

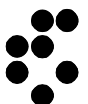
Institut "Jožef Stefan", Ljubljana, Slovenija



<i>Služba za ravnanje z odpadnimi kemikalijami</i>	POSLOVNIK ZA RAVNANJE Z ODPADNIMI KEMIKALIJAMI	<i>Dokument:</i> SROK-PROK-1000 <i>Izdaja: 2</i>
<i>Velja od: maj 2008</i>	DELOVNI POSTOPEK	<i>Stran: 2 od 19</i>

VSEBINA

1.	Namen	3
2.	Obseg.....	3
3.	Reference.....	4
4.	Definicije in seznam uporabljenih kratic	4
5.	Odgovornosti.....	5
5.1	Direktor	5
5.2	Odgovorna oseba SROK	5
5.3	Vodja organizacijske enote (OE) IJS	5
5.4	Odgovorna oseba (lastnik OK).....	5
5.5	Varnostni svetovalec za ADR na IJS	5
5.6	Tehnični servis – Garaža IJS	5
6.	Ukrepanje	6
6.1	Prezem in transport odpadnih kemikalij.....	6
6.2	Obdelava odpadnih kemikalij.....	8
6.3	Evidence	11
6.4	Poročila.....	13
7.	Priloge obrazcev.....	14



<i>Služba za ravnanje z odpadnimi kemikalijami</i>	POSLOVNIK ZA RAVNANJE Z ODPADNIMI KEMIKALIJAMI	<i>Dokument:</i> SROK-PROK-1000 <i>Izdaja:</i> 2
<i>Velja od:</i> maj 2008	DELOVNI POSTOPEK	<i>Stran:</i> 3 od 19

1. Namen

Namen poslovnika za ravnanje z odpadnimi kemikalijami (OK), ki nastajajo na Institutu Jožef Stefan (IJS), je urediti ravnanje z njimi, ko postanejo odpadki, oziroma predstavljajo breme za lastnika originalnih kemikalij. Odpadne kemikalije običajno nastajajo pri laboratorijskem delu, so v trdnem ali tekočem agregatnem stanju, ter predstavljajo v splošnem nevarne odpadke, saj imajo običajno strupene, korozivne, vnetljive ali celo eksplozivne lastnosti.

Zaradi teh lastnosti moramo pri rokovanju z odpadnimi kemikalijami upoštevati veljavne zakonske in podzakonske pravne predpise, ki urejajo varstvo okolja in ljudi na tem področju in so navedeni v točki 3. tega poslovnika.

2. Obseg

Poslovník obsega potrebne ukrepe za organizirano zbiranje, prevzemanje, skladiščenje, uničevanje (nevtralizacijo), razstrupljanje, oddajo in evidence vseh OK na IJS.

Poslovník o ravnanju z OK na IJS vsebuje naslednje izvedbene dokumente za uspešno obvladovanje nastalih OK:

- Dokument o odločitvi direktorja IJS o ustanovitvi službe za rokovanje z odpadnimi kemikalijami na IJS (SROK), o imenovanju članov te službe, ter o pogojih dela te službe
- Navodilo in obrazec za oddajo odpadnih kemikalij SROK
- Navodilo za evidenco, označevanje in skladiščenje OK na IJS
- Navodilo za klasificiranje, uničevanje, obdelavo ali oddajo OK
- Navodilo o vodenju potrebnih evidenc o rokovanju z OK
- Navodilo o poročanju odgovorne osebe v SROK
- Priloge potrebnih obrazcev za vodenje evidenc.



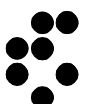
<i>Služba za ravnanje z odpadnimi kemikalijami</i>	POSLOVNIK ZA RAVNANJE Z ODPADNIMI KEMIKALIJAMI	<i>Dokument:</i> SROK-PROK-1000 <i>Izdaja:</i> 2
<i>Velja od:</i> maj 2008	DELOVNI POSTOPEK	<i>Stran:</i> 4 od 19

3. Reference

- 1 Evropski sporazum o mednarodnem cestnem prevozu nevarnega blaga (ADR), s prilogami, Ur.l. RS št. 9/2005 in 9/2007.
- 2 Pravilnik o tehničnih in sanitarno-higienskih pogojih, ki jih morajo izpolnjevati organizacije združenega dela, ki se ukvarjajo s prometom strupov; Ur.l. SFRJ št. 9/1986, ter spremembe v Ur.l. RS, št. 36/1999.
- 3 Priročnik programa zagotovitve kakovosti (PPZK-5), IJS-DP-8711, Izd. 5, junij 2006.
- 4 Zakon o kemikalijah; Ur.l. RS št. 110/2003 (ZKEM-UPB1).
- 5 Zakon o prevozu nevarnega blaga, Ur.l. RS št. 33/2006, UPB-1.
- 6 Zakon o varstvu okolja; Ur.l. RS, št. 39/2006 (ZVO-1-UPB1).
- 7 Zakon o varstvu pred ionizirajočimi sevanji in jedrski varnosti (uradno prečiščeno besedilo), Ur.l. RS, št. 102/2004 (ZVISJV-UPB2).

4. Definicije in seznam uporabljenih kratic

ADR	Evropski sporazum o mednarodnem cestnem prevozu nevarnega blaga (glej predvsem: Ur.l. RS št. 9/2005)
IJS	Institut Jožef Stefan
OK	Odpadna Kemikalija
PROK	Poslovnik o Ravnanju z Odpadnimi Kemikalijami
SROK	Služba za Ravnanje z Odpadnimi Kemikalijami
SVPIS	Služba za varstvo pred ionizirajočim sevanjem
VS	Varnostni svetovalec za ADR na IJS



<i>Služba za ravnanje z odpadnimi kemikalijami</i>	POSLOVNIK ZA RAVNANJE Z ODPADNIMI KEMIKALIAMI	<i>Dokument:</i> SROK-PROK-1000 <i>Izdaja:</i> 2
<i>Velja od:</i> maj 2008	DELOVNI POSTOPEK	<i>Stran:</i> 5 od 19

5. Odgovornosti

5.1 Direktor

- Ustanovi SROK in določi odgovorno osebo
- Odloča o imenovanju in razrešitvi članov SROK
- Določi člane SROK, pri čemer mora pisni dokument vsebovati naslednje podatke:
 - Ime, priimek ter ime organizacijske enote na IJS, za vsakega člana
 - Datum sprejetja odločitve
 - Projekt, ki ga bremeni delo člana službe
 - Odgovornosti, oziroma zadolžitve posameznega člana znotraj SROK.
- Odobri Poslovnik za ravnanje z odpadnimi kemikalijami (PROK).

5.2 Odgovorna oseba SROK

- Potek dela v skladu z veljavno zakonodajo in ostalimi merili sprejemljivosti
- Nadzor vodenja potrebnih evidenc
- Najmanj vsakih 12 mesecev pripravi poročilo o delu SROK, ki ga predloži v pregled in odobritev direktorju IJS.

5.3 Vodja organizacijske enote (OE) IJS

- Praviloma določi odgovorno osebo (lastnik OK) za vodenje internih evidenc, ter nadzor internega skladiščenja OK v OE.

5.4 Odgovorna oseba (lastnik OK)

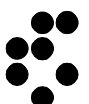
- Označi posamezne enote OK s kovinskimi tablicami z vtisnjenimi številkami ali na kakšen drug primeren način
- Občasno izvede predajo OK članom SROK, kot to določa ta poslovnik.

5.5 Varnostni svetovalec za ADR na IJS

- Pregled in presoja načina prevoza OK do skladišča.

5.6 Tehnični servis – Garaža IJS

- Prevoz OK do skladišča.



<i>Služba za ravnanje z odpadnimi kemikalijami</i>	POSLOVNIK ZA RAVNANJE Z ODPADNIMI KEMIKALIJAMI	<i>Dokument:</i> SROK-PROK-1000 <i>Izdaja:</i> 2
<i>Velja od:</i> maj 2008	DELOVNI POSTOPEK	<i>Stran:</i> 6 od 19

6. Ukrepanje

Ta poslovnik ureja interno rokovanje z OK, ki nastajajo na IJS. Izvajalec del in nosilec odgovornosti je Služba za Rokovanje z Odpadnimi Kemikalijami (SROK) na IJS. Opis njihovih delovnih postopkov ter potrebnih evidenc pa je predmet tega poslovnika.

6.1 Prevzem in transport odpadnih kemikalij

SROK prevzema odpadne kemikalije, ki nastajajo pri delu vseh organizacijskih enot IJS.

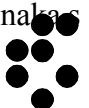
Pogoji za prevzem OK:

Odpadne kemikalije (snovi), ki jih predaja lastnik članom SROK, morajo zadostiti naslednje potrebne pogoje za sprejem:

- Odpadne snovi ne smejo biti radioaktivne v smislu veljavnih predpisov, ki urejajo to področje (Pravilnik o ravnanju z radioaktivnimi odpadki in izrabljenim gorivom, Ur. l. RS, št. 49/2006).
- Operativni nadzor nad to zahtevo izvaja osebje SVPIŠ v sodelovanju s SROK ob samem prevzemu OK v skladu z Zakonom o varstvu pred ionizirajočimi sevanji in jedrski varnosti (uradno prečiščeno besedilo) ; Ur.l. RS, št. 102/2004 (ZVISJV-UPB2). Osebje SVPIŠ to potrdi s podpisom na obrazcu OB-1.
- Odpadne snovi morajo imeti dovolj dobro definirano kemijsko sestavo, zato, da je možno varno in zanesljivo nadaljnje rokovanje z OK. V primeru, da ni dovolj dobro znana sestava odpadne snovi, lahko SROK pred prevzemom snovi zahteva predložitev rezultata kemijske analize, ali pa to naknadno izvede na stroške lastnika odpadne snovi. V nasprotnem primeru lahko SROK zavrne prevzem OK. O potrebnih analizah odpadne snovi odloča odgovorna oseba v SROK.
- Odpadne snovi morajo biti shranjene v stabilni embalaži (originalna embalaža za kemikalije, kovinski sodi, itd.), ki navzven ne sme biti kontaminirana, ter je čista in pravilno označena (zahteve za označevanje so podane v nadaljevanju tega poglavja).
- Ni dovoljeno mešanje različnih odpadnih snovi znotraj posamezne enote embalaže. Vsaka posamezna odpadna snov mora biti v lastni enoti embalaže.

Označevanje in evidence OK za oddajo:

- Embalaža in vsebina mora biti nedvoumno, strokovno, ter stabilno označena.
- Za stabilno označeno embalažo se šteje pisna označba (originalna s strani proizvajalca ali označba s



<i>Služba za ravnanje z odpadnimi kemikalijami</i>	POSLOVNIK ZA RAVNANJE Z ODPADNIMI KEMIKALIJAMI	<i>Dokument:</i> SROK-PROK-1000 <i>Izdaja:</i> 2
<i>Velja od:</i> maj 2008	DELOVNI POSTOPEK	<i>Stran:</i> 7 od 19

strani lastnika OK) na zunanji strani embalaže, ki je odporna v jedkem okolju pri skladiščenju. Morebitne nalepke morajo biti vsaj odporne na vodo, prilepljene in napisane s pisalom odpornim na vodo.

- Posamezne enote embalaže OK mora lastnik OK (kontaktna oseba) označiti s kovinskimi tablicami z vtisnjenimi številkami ali na kakšen drug primeren način, o čemer se posvetuje s člani SROK. SROK vodi posebno evidenco o uporabljenih kovinskih tablicah (oznakah embalaže) v povezavi z opisom prevzetih OK.
- Lastnik OK pri prevzemu OK preda SROK skupaj z izpolnjenim obrazcem OB-1 Oddajni Seznam Odpadnih Kemikalij praviloma v dveh izvodih. Prvi izvod podpisanega obrazca SROK vrne lastniku OK, če lastnik tako želi. Obrazec je podan v Prilogi obrazcev.
- Vsaka enota embalaže mora imeti praviloma na zunanji strani označene naslednje potrebne podatke (na primerni nalepki):
 - Naziv (sestava in vsebina) odpadne snovi (kemikalije).
 - Količina odpadne kemikalije (podana mora biti neto masa ali volumen).
 - Ime lastnika odpadne kemikalije (organizacijske enote na IJS).
 - Ime in priimek odgovorne osebe pri lastniku OK.
 - Datum nastanka OK.

Dodatno je obvezno da je vsaka enota embalaže označena s kovinsko tablico z vtisnjeno številko (št. SROK), ter je fizično pritrjena na embalažo.

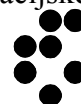
- V primeru večjega števila enakih osnovnih enot OK (enake, oziroma identične kemikalije) je po predhodnem dogovoru s člani SROK dovoljeno optimizirati pakiranje in označevanje OK tako, da se posamezne enote OK združuje v večje pakete, nastali večji paket pa se označi kot samostojna enota embalaže, ter tako zavede na obrazcu OB-1, kjer mora biti jasno razvidno kaj točno paket vsebuje.

Preverjanje pakiranja, označevanja in evidenc:

- SROK pri prevzemu preveri identičnost oznak in identifikacije posameznih enot embalaže OK in podanega izpolnjenega obrazca OB-1.
- V primeru, da SROK utemeljeno sumi, da vsebina embalaže OK in podana sestava ni identična deklarirani, lahko zavrne prevzem.

Organizacija prevzemov med org. enotami in člani SROK:

- Prevzem OK izvedejo predstavniki SROK ter pooblaščenca oseba s strani posamezne organizacijske



<i>Služba za ravnanje z odpadnimi kemikalijami</i>	POSLOVNIK ZA RAVNANJE Z ODPADNIMI KEMIKALIAMI	<i>Dokument:</i> SROK-PROK-1000 <i>Izdaja:</i> 2
<i>Velja od:</i> maj 2008	DELOVNI POSTOPEK	<i>Stran:</i> 8 od 19

enote (odseka) na IJS.

- Prezem OK praviloma izvaja SROK vsak prvi petek v koledarskem mesecu od 9:00 do 11:00 ure, ali po dogovoru med lastniki OK in člani SROK.
- Prezem OK izvede SROK po dogovoru pri posamezni organizacijski enoti IJS ali v skladišču OK (na lokaciji Reaktorskega Centra Brinje).

Organizacija prevoza OK med lokacijami IJS:

- Transport OK do skladišča organizirajo in izvedejo člani SROK v skladu z Zakonom o prevozu nevarnega blaga (Ur.l. RS št. 33/2006 - UPB) in ADR po naslednjem postopku:
 - član SROK posreduje Varnostnemu svetovalcu za ADR na IJS (VS) obravnavane Oddaje sezname (OB-1) v pregled in presojo o načinu prevoza OK do skladišča. VS to opredeli z izdajo ustrezne prevozne listine, na kateri je razvidno:
 - ali je pri prevozu potrebno izvajati določila po ADR ali ne,
 - katere oznake nalepke/table nevarnosti za vozilo in posamezne tovorke je potrebno namestiti,
 - potrebno označevanje tovorkov ali OK po ADR,
 - povezavo na spisek OK na ustreznih obrazcih OB-1.
 - Prevoz OK izvede Tehnični Servis - Garaža IJS z vozilom in voznikom ki je certificiran po ADR, ne glede na formalno potrebo o izvajanju določil po ADR.
 - Pri prevozu je v vozilu prisoten član SROK z veljavnim potnim nalogom, ostalo spremno dokumentacijo (prevozno listino, navodila za voznika in navodila za ukrepanje v izrednem dogodku, spiskom OK na obrazcih OB-1.

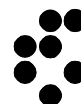
Skladiščenje OK v skladišču SROK:

- Prezete OK SROK shrani v skladišču za OK do nadaljnje obdelave.

6.2 Obdelava odpadnih kemikalij

Prezete in skladiščene odpadne kemikalije SROK pregleda, ter razporedi glede na njihovo uporabnost, nevarnosti ter izvedljivost uničenja ali nevtralizacije. SROK vodi evidence o nadaljnji obdelavi odpadnih kemikalij.

Postopki obdelave odpadnih kemikalij so v splošnem naslednji:



<i>Služba za ravnanje z odpadnimi kemikalijami</i>	POSLOVNIK ZA RAVNANJE Z ODPADNIMI KEMIKALIJAMI	<i>Dokument:</i> SROK-PROK-1000 <i>Izdaja:</i> 2
<i>Velja od:</i> maj 2008	DELOVNI POSTOPEK	<i>Stran:</i> 9 od 19

Postopek	Opis postopka
A	Ponovno uporabljive kemikalije.
B	Odpadki, ki gredo lahko na komunalno deponijo.
C	Odpadki, za katere zadošča nevtralizacija kisline ali baze.
D	Odpadki, ki jih je potrebno razstrupiti.
E	Odpadki, ki jih je potrebno sežgati v peči (incineracija).
F	Odpadki, ki jih bomo oddali v uničenje zunanjemu izvajalcu.
G	Potencialno eksplozivni odpadki (uničenje bo izvršil zunanji izvajalec).
H	Nerazporejeni odpadki (odpadki ostanejo v skladišču).

Obrazložitev postopkov obdelave:

- A Ponovno uporabljive kemikalije so tiste, katere je možno ponovno uporabiti. Uporabnik je lahko SROK ali poljubni zainteresirani uporabnik na IJS. O predaji kemikalij SROK in ponovni uporabnik izpolnita in podpišeta ustrezni obrazec (obrazec: OB-2 Seznam interno izdanih kemikalij). V primeru, da SROK uporabi OK za izvedbo uničenja ali nevtralizacije drugih OK po šifri C ali D, se to beleži v evidenci (poročilu) za šifri C in D.
- B To so OK, ki po svojih fizikalno-kemijskih lastnostih ne predstavljajo nevarnosti za okolje, ter jih je zato dovoljeno odlagati na komunalne deponije. SROK vodi evidenco odloženih snovi na komunalno deponijo (Obrazca OB-3A in OB-3B, Poročilo o uničenju odpadnih kemikalij (lista A in B)).
- C To skupino predstavljajo OK, ki jih je potrebno pred odlaganjem na komunalno deponijo ali izpustom v komunalno kanalizacijo kemično obdelati. Običajno so to kisline ali baze, ki jih je potrebno nevtralizirati do približno nevtralne pH vrednosti, ter odstraniti morebitne oborjene trdne snovi. SROK vodi evidenco nevtraliziranih OK ter napiše poročilo o izvedenem postopku (Obrazca OB-3A in OB-3B, Poročilo o uničenju odpadnih kemikalij (lista A in B)).
- D To skupino predstavljajo OK, ki jih je potrebno pred odlaganjem na komunalno deponijo ali izpustom v komunalno kanalizacijo kemično obdelati in razstrupiti. Običajno so to raztopine ali soli raznih cianidov, kromatov (krom VI), težkih kovin, itd., ki jih je potrebno kemično razkrojiti, razstrupiti, nevtralizirati ali oboriti, ter odstraniti morebitne oborjene trdne snovi. SROK vodi evidenco tako uničenih OK, ter napiše poročilo o izvedenem postopku (Obrazca



<i>Služba za ravnanje z odpadnimi kemikalijami</i>	POSLOVNIK ZA RAVNANJE Z ODPADNIMI KEMIKALIJAMI	<i>Dokument:</i> SROK-PROK-1000 <i>Izdaja:</i> 2
<i>Velja od:</i> maj 2008	DELOVNI POSTOPEK	<i>Stran:</i> 10 od 19

OB-3A in OB-3B, Poročilo o uničenju odpadnih kemikalij (lista A in B)).

- E To skupino OK predstavljajo predvsem organska topila ali gorljive organske snovi, ki jih je smiselno uničiti s kontroliranim sežigom v incineratorju. Te snovi lahko vsebujejo tudi halogene elemente. Na ta način se uničuje (dekontaminira) tudi odpadna embalaža vseh odpadnih kemikalij po postopkih C, D in E. Trdni ostanek incineracije (negorljiva embalaža, pepel, itd.) SROK shrani v posebne posode, ter odda vzorec v analizo. Trdni ostanek SROK odda na komunalno deponijo le, če le ta ustreza kriterijem za sprejem, kot to ureja Pravilnik o ravnanju z odpadki (Ur.l. RS št. 84/1998). SROK vodi evidenco tako uničenih OK, ter napiše poročilo o izvedenem postopku (Obrazca OB-3A in OB-3B, Poročilo o uničenju odpadnih kemikalij (lista A in B)).
- F Če SROK ugotovi, da ni sposobna zagotoviti varnega in zanesljivega in ekonomičnega uničenja OK po postopkih A, B, C, D ali E, lahko odda te snovi v uničenje pooblaščenim pravni osebi, ki je to sposobna izvesti, ter ima zato ustrezno pooblastilo Ministrstva za Okolje in Prostor RS (v smislu Pravilnika o ravnanju z odpadki; Ur.l. RS št. 84/1998). Kot dokazilo o varnem uničenju OK se uporabi kopijo Evidenčnega lista, ki ga predpisuje omenjeni Pravilnik. O oddanih OK SROK vodi posebno evidenco na obrazcih OB-3A in OB-3B, Poročilo o uničenju odpadnih kemikalij (lista A in B)).
- G Če SROK ugotovi, da ni sposobna zagotoviti varnega in zanesljivega uničenja nevarne ali eksplozivne OK po postopkih A, B, C, D, E ali F, lahko odda te snovi v uničenje pooblaščenim ustanovi, ki je sposobna to zagotoviti. Kot dokazilo o varnem uničenju OK se uporabi zapisnik o predaji. O oddanih OK SROK vodi posebno evidenco na obrazcih OB-3A in OB-3B, Poročilo o uničenju odpadnih kemikalij (lista A in B).
- H Nerazporejene OK, ki jih ni možno uničiti ali nevtralizirati po postopkih od A do G, je SROK dolžna skladiščiti, ter o tem voditi posebno evidenco na obrazcih OB-3A in OB-3B, Poročilo o uničenju odpadnih kemikalij (lista A in B). Te snovi mora SROK skladiščiti fizično ločene od ostalih snovi v ločenem delu skladišča, ki je ustrezno označeno.



<i>Služba za ravnanje z odpadnimi kemikalijami</i>	POSLOVNIK ZA RAVNANJE Z ODPADNIMI KEMIKALIJAMI	<i>Dokument:</i> SROK-PROK-1000 <i>Izdaja:</i> 2
<i>Velja od:</i> maj 2008	DELOVNI POSTOPEK	<i>Stran:</i> 11 od 19

6.3 Evidence

Odgovorna oseba v SROK je dolžna izvajati delo na takšen način, da je izvedljivo izslediti pot vsake posamezne OK v procesu rokovanja od vstopa ob prevzemu od lastnika OK do točke uničenja ali oddaje po tem poslovniku.

Evidence SROK morajo vsebovati vsaj naslednje podatke po fazah rokovanja OK, kot je to prikazano v naslednjih treh tabelah. V tabelah imajo imena kolon naslednji pomen:

- št. = številka podatka v evidencah (npr. A1, B2, itd.).
- Obrazec = ime obrazca, kjer se nahajajo originalni podatki za evidence, glej točko Priloge obrazcev.
- Podatek = ime polja v ustreznem obrazcu.

Evidence so lahko zapisane na papirju ali v elektronski obliki (uporaba s pomočjo računalnika).

Faza I: Vstop OK

št.	Obrazec	Podatek
A1	OB-1	Naziv odpadne kemikalije
A2	OB-1	Embalaža
A3	OB-1	Količina
A4	OB-1	Oznaka SROK
A5	OB-1	Odsek/org. enota IJS
A6	OB-1	Odgovorna oseba
A7	OB-1	Član SROK
A8	OB-1	Datum oddaje OK
A9	OB-3A	Zap. št. uničenja
A10	OB-3A	Šifra uničenja



<i>Služba za ravnanje z odpadnimi kemikalijami</i>	POSLOVNIK ZA RAVNANJE Z ODPADNIMI KEMIKALIJAMI	<i>Dokument:</i> SROK-PROK-1000 <i>Izdaja: 2</i>
<i>Velja od: maj 2008</i>	DELOVNI POSTOPEK	<i>Stran: 12 od 19</i>

Faza II: Izdaja OK

št.	Obrazec	Podatek
A1	OB-2	Naziv odpadne kemikalije
A2	OB-2	Embalaža
A3	OB-2	Količina
A4	OB-2	Oznaka SROK
A10	OB-2	Šifra uničenja = A
B1	OB-2	Odsek
B2	OB-2	Prevzel
B3	OB-2	Datum
B4	OB-2	Član SROK

Faza III: Uničenje OK

št.	Obrazec	Podatek
A1	OB-3A	Naziv odpadne kemikalije
A2	OB-3A	Embalaža
A3	OB-3A	Količina
A4	OB-3A	Oznaka SROK
A9	OB-3A	Zap. št. uničenja
A10	OB-3A	Šifra uničenja (od B do H)
C1	OB-3A	Datum
C2	OB-3B	Izvajal član SROK
C3	OB-3B	Pregledal odgovorni član SROK



<i>Služba za ravnanje z odpadnimi kemikalijami</i>	POSLOVNIK ZA RAVNANJE Z ODPADNIMI KEMIKALIJAMI	<i>Dokument:</i> SROK-PROK-1000 <i>Izdaja: 2</i>
<i>Velja od: maj 2008</i>	DELOVNI POSTOPEK	<i>Stran: 13 od 19</i>

6.4 Poročila

Odgovorna oseba v SROK najmanj vsakih 12 mesecev pripravi poročilo o delu službe, ki ga predloži v pregled in potrditev direktorju IJS.

Poročilo mora vsebovati naslednje podatke o delu SROK:

- Opis števila, količin (masa, volumen, itd.) sprejetih OK s strani SROK v določenem obdobju.
- Pregled načinov uničenja in količin OK, kot je to podano s tem poslovnikom, vključno s pregledom pooblaščenih zunanjih izvajalcev, ki so bili uporabljeni za uničevanje OK.
- Pregled nerazporejenih OK v skladišču SROK (postopek H).
- Poročilo o morebitnih inšpekcijskih nadzorih nad delom SROK.
- Poročilo o morebitnih nesrečah ali izrednih dogodkih med delom SROK.



<i>Služba za ravnanje z odpadnimi kemikalijami</i>	POSLOVNIK ZA RAVNANJE Z ODPADNIMI KEMIKALIJAMI	<i>Dokument:</i> SROK-PROK-1000 <i>Izdaja: 2</i>
<i>Velja od: maj 2008</i>	DELOVNI POSTOPEK	<i>Stran: 14 od 19</i>

7. Priloge obrazcev

Št.	Obrazec/Naziv
1	Memo: imenovanje kontaktne osebe za evidence in oddajo odpadnih kemikalij
2	OB-1 Oddajni seznam odpadnih kemikalij
3	OB-2 Seznam interno izdanih kemikalij
4	OB-3A Poročilo o uničenju odpadnih kemikalij (List A)
5	OB-3B Poročilo o uničenju odpadnih kemikalij (List B)



<i>Služba za ravnanje z odpadnimi kemikalijami</i>	POSLOVNIK ZA RAVNANJE Z ODPADNIMI KEMIKALIJAMI	<i>Dokument:</i> SROK-PROK-1000 <i>Izdaja:</i> 2
<i>Velja od:</i> maj 2008	Priloga št. 1. MEMO	<i>Stran:</i> 15 od 19

MEMO

Prejme: doc. dr. Marko Gerbec, odsek K-1, odgovorna oseba SROK

Zadeva: imenovanje kontaktne osebe za evidence in oddajo odpadnih kemikalij

Datum:	
Odsek/enota:	
Vodja odseka/enote:	
Kontaktna oseba:	
Telefon:	
e-mail:	

Imenovana kontaktna oseba izjavlja, da je seznanjena z vsebino Poslovnika za ravnanje z odpadnimi kemikalijami (SROK-PROK-1000), še posebej podrobno pa z določili poglavja 6.1 Prezem in transport odpadnih kemikalij.

Podpis kontaktne osebe:	Podpis vodje odseka/enote:



Služba za ravnanje z odpadnimi kemikalijami	POSLOVNIK ZA RAVNANJE Z ODPADNIMI KEMIKALIJAMI	Dokument: SROK-PROK-1000 Izdaja: 2
Velja od: maj 2008	Priloga št. 2: OB-1 Oddajni seznam odpadnih kemikalij	Stran: 16 od 19

Izpolni lastnik OK				Izpolni SROK
Zap. št.	Naziv odpadne kemikalije	Embalaža	Količina	Oznaka SROK

Zaključeno z zap. št.:		Št. lista v oddajnem seznamu		od	
------------------------	--	------------------------------	--	----	--

Izpolni lastnik OK, SROK in SVPIS:

Odsek/enota IJS:	Odgovorna oseba:	Datum:	Član SROK:	Član SVPIS*:

* - Član SVPIS s podpisom potrjuje odsotnost radioaktivnih snovi med navedenimi kemikalijami.

