
Fra: Hans Rune Valle <Valle@ngir.no>
Sendt: 10. mars 2016 14:50
Til: Postmottak Meland
Emne: Innføring av elektronisk deklarerer av farleg avfall



Til

Leverandører av farleg avfall.

v/dagleg
leiar

Mars 2016

Innføring av elektronisk deklarerer av farleg avfall.

Miljøverndirektoratet har satt frist til 1. mai med å gå over til elektronisk deklarerer av farleg avfall. Tidlegare har eit eige deklarasjonsskjema i papir følgt avfallet frå levering til destruksjon. No er det innført elektronisk deklarerer gjennom ein ny nettstad, Avfallsdeklarerer.no.

I samband med dette vil NGIR informera sine kundar om endringa som skjer, samt tilby hjelp og bistand for kundar til å setta seg inn i og bruka nye system. I forskrifta står det:

”§ 11-8.Leveringsplikt

Virksomhet hvor det oppstår farlig avfall, skal levere dette til den som etter § 11-6 og § 11-7 kan håndtere avfallet. Det farlige avfallet skal leveres minst 1 gang pr. år. Leveringsplikt inntrer ikke før den totale mengden farlig avfall overstiger 1 kg.”

NGIR har alle naudsynte godkjenningar som forskrifta krev til mottak av farleg avfall.

Korleis koma i gang

For å ta systemet i bruk må verksemda utnemna ein administrator for deklarerer av farleg avfall. Det er i utgangspunktet dagleg leiar som har denne funksjonen. Dagleg leiar kan delegere denne rolla vidare til andre i verksemda.

Rettleiaren til dette finn ein her:

<http://www.miljødirektoratet.no/Documents/publikasjoner/M355/M355.pdf>

Rettleiaren gjev framgangsmåte i kapittel 2 , 2.1 og 2.2.

Nedanfor følgjer eit kort samandrag av den informasjonen som ein finn i rettleiaren:

Den som har fullmakt til innlogging i Altinn, normalt dagleg leiar, må tildela rollen i " Energi, miljø og klima" i Altinn til ein eller fleire administratorar i si verksemd.

1. Velg «Tilgangsstyring» i toppmenyen
2. Velg «Deleger roller og rettigheter» i venstremenyen.
3. Velg aktør (verksemd) han/ho vil representere i nedtrekksmenyen
4. Identifiser brukaren (Administratoren) som rollen skal delegerast til ved å fylle inn Fødselsnummer og Etternamn
5. Velg rollen «Energi, miljø og klima»
6. Trykk på knappen «Deleger»

Din administrator kan no deklarerer avfall frå eigen bedrift ved å logga seg inn på administrasjonsmodulen på Avfallsdeklarerer.no.

Når du har fått rollen som administrator.

1. Registrering

På Avfallsdeklarerer.no. startar du med å legge inn ein bedriftsprofil. Postadresse, fakturadresse, etc.

Den som skriv deklarasjonane er ein "sluttbrukar". Når ein ny sluttbrukar er lagt til i Altinn vil vedkommande få ei varsling på e-post med kode og vegleiing vidare.

2. Fullmakt

Du som avfallsprodusent kan tildela NGIR (eller andre) fullmakt til å skriva ut deklarasjonar for deg. Framgangsmåten for å tildela denne fullmakta kan du lesa om i

kapittel 3.1.5 i rettleiaren. Hugs at ein slik fullmakt ikkje frittek avfallsprodusenten frå krav om leverings- og deklareringsplikt i avfallsforskrifta kap. 11 og 16.

For at NGIR skal kunna fylla ut opplysningar på vegne av dykkar verksemd, må me få opplysningar om:

- Type avfall
- Mengde
- Tal kolli
- Eventuelle merknader

Deklarering på vegne av avfallsprodusent vil verta fakturert med kroner 50 per deklarasjon.

3. Foretrukne avfallsmottak

Det er her mogeleg å velja mellom fleire mottak for farleg avfall. Velg anlegg som er aktuelle å levera til. NGIR er på lista og heiter der "NGIR Kjevikdalen".

4. Når du skal levera farleg avfall.

Dersom du/ ditt firma ynskjer å skriva deklarasjonane sjølv (ikkje gjev tilgang til andre) gjer du som følgjer:

Ny deklarasjon

Når du skal fylla ut ein deklarasjon, trykker du på knappen "**Ny deklarasjon**".

Deklarerer du ofte same type avfall, kan du kopiere eksisterande deklarasjonar. Då vil dei fleste felt vera ferdig utfylt, med unntak av "**Mengde**" og "**Kolli**".

Trykker du på spørsmålsteikn får du opp gode tips til utfylling av skjema.

Det går og å skriva inn tekst i feltet, for å få forslag til avfallstoffnummer eller EAL-kode.

Sjølve deklarasjonsskjemaet har 4 sider. Nedst på kvar side er det en knapp for å kontrollere innhaldet. På siste side er det et felt som heter "**Signer og send inn**".

Når du bestiller henting hjå NGIR eller kjem til Kjevikdalen og leverer må du ta med ei utskrift av deklarasjonen.

Sendte deklarasjonar

I lista over "**Sendte deklarasjoner**" vil du finna alle deklarasjonane frå ditt firma som er ferdig utfylt og sendt til avfallsmottak. Her vert dei liggande inntil avfallsmottaket har kontrollert og eventuelt korrigert deklarasjonen.

Ferdige deklarasjonar

Etter at avfallsmottaket har mottatt avfall kontrollert/korrigert deklarasjonen følger ei karenstid på 7 dagar der deklarasjonen ligg til ettersyn for avfallsleverandøren. Etter 7 dagar vert deklarasjonen automatisk sendt til myndigheitene og vert liggande i lista over "**Ferdige deklarasjonar.**"

I søkemodulen kan du søka i deklarasjonsdata og lasta data ned til egen datamaskin. Her kan du og generera rapporter basert på søk og filtreringar du ønskjer å gjera. Du kan og finna ferdig definerte rapporter i menyen nedst på alle sidene når du er logga på [Avfallsdeklarering.no](https://avfallsdeklarering.no).

Treng du hjelp for registrering og deklarerer?

Kontaktpersonar hjå NGIR:

Roger Fjellsbø:	Tlf: 56343322	epost: fjellsbo@ngir.no eller
Hans Rune Valle:	Tlf: 56343319	epost: valle@ngir.no.
Ingebjørg Lohne:	Tlf 56343321	epost: lohne@ngir.no