

Proizvodnja alternativnih goriv

OP-41

	Ime in priimek	Datum	Podpis
Avtor	Martin Baznik	julij 2023	
Pregledovalec 1	Jožica Stegne	julij 2023	
Pregledovalec 2			
Analitik poslovnih procesov	Mihaela R. Neral	julij 2023	
Predstavnik vodstva za sisteme vodenja	Urška Pust	julij 2023	
Odobritev	Predsednik uprave	julij 2023	

KAZALO

1	NAMEN IN PODROČJE UPORABE	3
2	IZRAZI IN DEFINICIJE	3
3	ODGOVORNOSTI	3
4	POSTOPEK.....	4
4.1	KOMERCIALNI DEL	4
4.2	PROIZVODNJA NA CRO SSG	6
4.2.1	SPREJEM ODPADKOV	6
4.2.2	OBDELAVA ODPADKOV	7
4.2.3	IZDAJA ALTERNATIVNIH GORIV	9
4.3	IZDAJA RAČUNOV	9
4.4	ODDAJA ALTERNATIVNIH GORIV IN PRIDOBIVANJE IZVOZNIH DOVOLJENJ .	10
4.5	DODATNA NAVODILA	11
4.6	OKOLJSKI MONITORINGI.....	Napaka! Zaznamek ni definiran.
4.7	DODATNA NAVODILA	11
4.8	VARNOST IN ZDRAVJE PRI DELU	11
5	ZAPISI	12
6	VAROVANJE PODATKOV	13
7	PRILOGE IN POVEZANI DOKUMENTI	13
8	PREGLED SPREMEMB.....	Napaka! Zaznamek ni definiran.

1 NAMEN IN PODROČJE UPORABE

Organizacijski predpis opisuje proces proizvodnje trdnih alternativnih goriv (SRF/RDF). SRF/RDF se proizvaja s sortiranjem in predelavo trdnih nenevarnih odpadkov na lokaciji Centra za ravnanje z odpadki v Spodnjem Starem Gradu. V sklop proizvodnje alternativnih goriv sodi tudi komercialni del, ki poteka na lokaciji Leskovška cesta 2a, Krško.

2 IZRAZI IN DEFINICIJE

CRO SSG	Center za ravnanje z odpadki Spodnji Stari Grad
LF	Lahka frakcija
IRSOP	Inšpektorat RS za okolje in prostor
MKOE	Mešana komunalna odpadna embalaža
MKO	Mešani komunalni odpadki
ND	Navodilo za delo
OB	Obrazec
OP	Organizacijski predpis
OVD	Okoljevarstveno dovoljenje
SRF/RDF	Solid recovered fuel, Refused derived fuel (trdno alternativno gorivo)
VZD	Varnost in zdravje pri delu
ZS	Zaščitna sredstva
CMR	Obrazec – standardizirani tovorni list v skladu s Sporazumom o pogodbi za mednarodni prevoz tovora po cesti
Anex VII	Obrazec – spremljevalni dokument k pošiljkam odpadkov v skladu z Uredbo (ES) št. 1013/2006
Transportni obrazec	Obrazec – spremljevalni dokument k pošiljkam odpadkov v skladu z Uredbo (ES) št. 1013/2006 s prilogami
Evidenčni list	Dokument, ki potrjuje oddajo in prevzem pošiljke odpadkov.
Tehtalni list	Dokument, ki vsebuje podatke o količini (teži) in vrsti odpadkov.

3 ODGOVORNOSTI

Zaposleni navedeni v poglavju 4	Odgovorni za upoštevanje organizacijskega predpisa in referenčnih dokumentov.
--	---

4 POSTOPEK

4.1 KOMERCIALNI DEL

Št.	Aktivnost	Odgovoren: Sodeluje:	Dokument/zapis ← vhodni → izhodni	Opis aktivnosti:
010	Spremljanje javnih naročil Spremljanje obstoječih pogodb z dobavitelji	referent za računovodske evidence, direktorica SRS	← Portal javnih naročil (2 portala E- javno naročanje in S- Procurement) ← Obstoječe pogodbe	Referent za računovodske evidence dnevno spremlja objave javnih naročil in obvešča direktorico SRS. Referent za računovodske evidence spremlja obstoječe pogodbe z dobavitelji/poslovnimi partnerji.
020	Pozivi s strani naročnikov	referent za računovodske evidence	← Povabilo k oddaji ponudbe s strani naročnikov (elektronska ali navadna pošta)	Povabilo k oddaji ponudbe prispe s strani naročnika po elektronski ali navadni pošti.
030	Priprava ponudbe za javna naročila (po potrebi se vključi tudi podizvajalce)	referent za računovodske evidence, direktorica SRS	← Razpisna dokumentacija → Ponudba	Za administrativni del priprave ponudbe je odgovoren referent za računovodske evidence, po potrebi sodelujejo tudi ostali zaposleni v SRS in ostalih sektorjih/slужbah. Pripravljen ponudbo pregleda in potrdi direktorica SRS, ki ima pooblastilo predsednika uprave.
040	Obvestilo o izbiri na javnem razpisu	referent za računovodske evidence, direktorica SRS	← Obvestilo o izbiri/neizbiri	V primeru, da je ponudba družbe Kostak izbrana na javnem naročilu, je o tem preko elektronske pošte obveščen pripravljalec ponudbe, ki o tem obvesti tudi direktorico SRS. Oddano razpisno dokumentacijo hrani v elektronski in fizični obliki referent za računovodske evidence, skladno s P-319.
050	Pregled in podpis pogodbe	referent za računovodske evidence, direktorica SRS,	← Osnutek pogodbe → Parafirana pogodba	V primeru javnih naročil je pogodba ali sporazum del javnega naročila in ni stvar usklajevanja, zato se

Št.	Aktivnost	Odgovoren: Sodeluje:	Dokument/zapis ← vhodni → izhodni	Opis aktivnosti:
		predsednik uprave		parafrira s strani direktorice SRS že ob oddaji javnega naročila. Sklenjena pogodba se podpiše formalno še enkrat. V primeru ostalih pogodb, ki niso vezane na javna naročila, pošlje referent za računovodske evidence osnutek pogodbe pred podpisom s strani predsednika uprave odgovornim osebam v pregled z obrazcem E-OB-32 v skladu z ND-073.
060	Priprava lastnih pogodb	pravnik v SPZ, direktorica SRS, referent za računovodske evidence	← Osnutek pogodbe → Podpisana pogodba	Pogodbe pripravi Sektor za pravne zadeve po naročilu direktorice SRS. V primeru, da pogodbo pripravimo sami ali jo dobimo od partnerja, komercialist ali komercialist – tržnik osnutek pogodbe pred podpisom s strani predsednika uprave pošlje odgovornim osebam v pregled z obrazcem E-OB-32 v skladu z ND-073.
070	Najave dovozov vhodnih surovin slovenskih dobaviteljev	komercialist – logist, referent za računovodske evidence, vodja CRO SSG	← Plan proizvodnje (Tedenski/ mesečni plan najav in izdaj) OB-425 → Plan proizvodnje (Tedenski/ mesečni plan najav in izdaj) OB-425	Na podlagi najav dobaviteljev se na tedenskem sektorskem sestanku uskladijo prihodi oz. dobave surovin slovenskih dobaviteljev. Odgovorna oseba za komunikacijo z dobavitelji je komercialist - logist, ki usklajuje prihode surovin z dobavitelji in vodjo CRO SSG. Komunikacija poteka po elektronski pošti oz. po telefonu.
080	Dovozi vhodnih surovin (lahka frakcija po sortiranju embalaže in	komercialist-koordinator	← Uvozne notifikacije	Komercialist - koordinator v sodelovanju s tujimi dobavitelji pripravi vso potrebno dokumentacijo, ki jo potrebujemo za

Št.	Aktivnost	Odgovoren: Sodeluje:	Dokument/zapis ← vhodni → izhodni	Opis aktivnosti:
	industrijski odpad) iz tujih trgov (države EU)			prevzem vhodnih surovin. Pri tem preko elektronske pošte ali telefona komunicira z disponenti dobaviteljev, ki urejajo prevoze.
090	Usklajevanje dobav na tedenskih sestankih SRS	Komercialist - koordinator, komercialist - logist, vodja CRO SSG	← Plan proizvodnje (Tedenski/ mesečni plan najav in izdaj) OB-425 → Plan proizvodnje (Tedenski/ mesečni plan najav in izdaj) OB-425	Na tedenskih sestankih komercialist – koordinator in komercialist - logist uskladita z vodjem CRO SSG dobave materiala na CRO SSG.
100	Sprejem materiala na CRO SSG	evidentičar I, II, komercialist – koordinator, komercialist - logist	← Transportni obrazec ← Dobavnica → Tehtalni list	Evidentičar I, II sprejme dokumentacijo, ki spremlja vhodni material (transportni obrazec in dobavnico) ter izpiše tehtalni list. Elektronsko kopijo vseh navedenih dokumentov pošlje komercialistu - koordinatorju ter komercialistu - logistu.
110	Vnos podatkov o dobavi materiala v javne evidence	komercialist - koordinator	← Transportni obrazec ← Dobavnica ← Tehtalni list →Transportni obrazec (izpolnjen) → Dobavnica (podpisana) → Tehtalni list	Vsi podatki o dobavi materiala se v 3 (treh) dneh posredujejo na IRSOP ter ustrezne portale drugih držav.

4.2 PROIZVODNJA NA CRO SSG

4.2.1 SPREJEM ODPADKOV

Postopek sprejema odpadkov je opisan v OP-39 Obdelava odpadkov v Centru za ravnanje z odpadki Spodnji Stari Grad.

Vsi vstopi vozil, ki prevažajo odpadke na CRO SSG, morajo biti najavljeni (pisno preko elektronske pošte) pri evidentičar I ali II, prav tako morajo biti pri vodji CRO SSG najavljeni vsi obiski zunanjih izvajalcev ali obiskovalcev.

Začasno skladiščenje prejetih odpadkov se skladišči v namenskem prostoru NS 1 (prikaz na shemi v P-231.

4.2.2 OBDELAVA ODPADKOV

Obdelava odpadkov, ki se predelajo v trdno alternativno gorivo, se izvaja na napravi A2, ki je sestavljena iz: mlina, sušilnih boksov, sejalnice in transportnih trakov.

Št.	Aktivnost	Odgovoren: Sodeluje:	Dokument/zapis ← vhodni → izhodni	Opis aktivnosti:
010	Obdelava mešanih komunalnih odpadkov	strojnik I, II	← Tabela proizvodnje (OB-426)	Strojnik I, II iz začasnega skladišča z nakladačem dozira MKO v mlin za grobo mletje (0–240 mm).
011	Sušenje	strojnik I, II	← Tabela proizvodnje (OB-426)	Strojnik iz mletja prestavi obdelane MKO v sušilne bokse.
012	Sejanje	operater tehnoloških procesov, strojnik I, II	← Tabela proizvodnje (OB-426)	Po končanem procesu sušenja (10–12 dni), ki ga nadzoruje operater tehnoloških procesov, strojnik prestavi material na sejalnico, kjer se izločita dve frakciji: manjši delci (0–50 mm) in delci, večji od 50 mm, ki gredo neposredno v proizvodnjo SRF (naprava A2).
020	Obdelava lahke frakcije	strojnik I, II	← Tabela proizvodnje (OB-426) → Tabela proizvodnje (OB-426)	Strojnik I, II z nakladačem lahko frakcijo, ki je skladiščena v prostoru NS1, dozira neposredno na napravo A2, kjer se skozi obdelavo predela v trdno alternativno gorivo.

Št.	Aktivnost	Odgovoren: Sodeluje:	Dokument/zapis ← vhodni → izhodni	Opis aktivnosti:
030	Vizualna in kvantitativna analiza goriva	vodilni strojnik proizvodnje, vodja CRO SSG	→ Poročilo strojnika o proizvodnji (OB-429)	Vodilni strojnik proizvodnje in vodja CRO SSG redno (vsaki dve uri) izvajata vizualni nadzor nad kakovostjo goriva. Po končani izmeni izmenovodja v poročilo vpiše podatke o uporabljenem materialu (odpadkih) ter količinah izdelanega trdega goriva.
040	Kontrola kakovosti goriv	laborant, vodilni strojnik proizvodnje vodja CRO SSG direktorica SRS	→ Poročilo o analizi vzorca po obdelavi (OB-427) → Poročilo o analizi vzorca po obdelavi (povzetek)	Laborant dvakrat dnevno vzame vzorce proizvedenega goriva iz začasnih skladišč na koncu vsake proizvodne linije. Vzorce v laboratoriju posuši, določi vlago, zmelje in določi kalorično vrednost. Po vsakem vzorčenju pripravi Poročilo o analizi vzorca po obdelavi (OB-427). Povzetek navedenega poročila pošlje po elektronski pošti vodilnemu strojniku proizvodnje, vodji CRO SSG in direktorici SRS.
050	Pregled poročil proizvodnje	direktorica SRS, vodja CRO SSG, komercialist, komercialist - tržnik, komercialist - koordinator	← Tabela proizvodnje (OB-426)	Enkrat tedensko na sestanku SRS odgovorne osebe (direktorica SRS, vodja CRO SSG, komercialist, komercialist - tržnik, komercialist - koordinator) pregledajo Tabele proizvodnje (v

Št.	Aktivnost	Odgovoren: Sodeluje:	Dokument/zapis ← vhodni → izhodni	Opis aktivnosti:
				Excelovih preglednicah).

4.2.3 IZDAJA ALTERNATIVNIH GORIV

Št.	Aktivnost	Odgovoren: Sodeluje:	Dokument/zapis ← vhodni → izhodni	Opis aktivnosti:
010	Razpored odvozov	komercialist - logist komercialist - koordinator, evidentičar I, II	← Plan proizvodnje (OB-425) → Kolegij (OB-428)	Komercialist - logist na podlagi tedenskega plana odvozov, ki ga pripravi komercialist – koordinator, naredi dnevni razpored odvozov v dokumentu Kolegij (OB-428) in najavi prevoznike po elektronski pošti evidentičarju I, II.
020	Tehtanje	evidentičar I, II	← Tehtalni list	Evidentičar I ali II stehta prazen tovornjak na cestni tehtnici in pripravi tehtalni list. Strojnik I, II naloži tovornjak s SRF gorivom po navodilih evidentičarja I ali II. Naložen tovornjak mora biti ponovno stehtan na cestni tehtnici.
030	Izdaja tehtalnega lista	evidentičar I, II	→ Tehtalni list, CMR obrazec, transportni obrazec	Po končanem tehtanju evidentičar I ali II zaključi tehtalni list. Dva izvoda tehtalnega lista, CMR obrazec in transportni obrazec preda prevozniku.

4.3 IZDAJA RAČUNOV

Št.	Aktivnost	Odgovoren: Sodeluje:	Dokument/zapis ← vhodni → izhodni	Opis aktivnosti:
-----	-----------	-------------------------	---	------------------

010	Izstavitve računov (mesečno)	referent za računovodske evidence	← Tehtalni listi ← Pogodba/naročilnica → Račun	Referent za računovodske zadeve do petega delovnega dne v tekočem mesecu usklajuje količine dostavljenega materiala z dobavitelji in nato izstavi račun.
020	Preverjanje plačil – pregled odprtih terjatev	referent za računovodske evidence, direktorica SRS	← Pregled odprtih terjatev v Hermesu	Preverjanje odprtih terjatev pošlje FRS vsak teden referentu za računovodske evidence, ki izvaja pregled. O tem obvešča direktorico SRS.

4.4 ODDAJA ALTERNATIVNIH GORIV IN PRIDOBIVANJE IZVOZNIH DOVOLJENJ

Št.	Aktivnost	Odgovoren: Sodeluje:	Dokument/zapis ← vhodni → izhodni	Opis aktivnosti:
010	Oddaja outputov (alternativnih goriv)	direktorica SRS, komercialist - koordinator	→ Pogodba z odjemalci (cementarnami)	Direktorica SRS in komercialist - koordinator iščeta odjemalce, ki prevzemajo alternativna goriva, proizvedena na CRO SSG.
020	Pridobivanje izvoznih dovoljenj za izvoz alternativnih goriv v druge države	Kostak AG, d. o. o.	→ Pogodba o pridobivanju izvoznih dovoljenj	Pridobivanje izvoznih dovoljenj za izvoz alternativnega goriva v druge države izvaja za družbo Kostak podjetje Kostak AG, d. o. o.
030	Oddaja/izvoz alternativnih goriv	komercialist – logist, komercialist-koordinator, vodja CRO SSG	← Plan proizvodnje (OB-425) → Plan proizvodnje (OB-425)	Izvoze komercialist - logist skupaj z vodjem CRO SSG in odjemalci tedensko usklajuje v in vpisuje v Excelov dokument Plan proizvodnje (OB-425). Vso potrebno dokumentacijo zbira, ureja in posreduje zunanjim institucijam komercialist - koordinator.
040	Usklajevanje količin s prevozniki in odjemalci	komercialist - koordinator	← Tehtalni listi ← Pogodbe/naročilnice	Usklajevanje količin izvoženega alternativnega goriva s posameznim odjemalcem usklajuje komercialist-koordinator preko elektronske pošte.
050	Likvidacija prejetih	komercialist – koordinator,	← Prejeti računi	Mesečno se v programu Hermes likvidirajo prejeti

	računov za prevozne storitve	direktorica SRS		računi, skladno z določenim likvidacijskim tokom.
--	------------------------------	-----------------	--	---

4.5 PODROBNEJŠA IN DODATNA NAVODILA

Direktorica SRS tedensko in mesečno spremlja različne kazalnike, o katerih poroča predsedniku uprave na tedenskih sestankih. Prav tako se na tedenskih sestankih SRS usklajujejo zaloge in masni tokovi.

Vsi ukrepi za spremljanje lastnih odpadkov, nastalih v napravah in ravnanju z njimi ter ukrepi za preprečevanje, pripravo za ponovno uporabo, recikliranje in predelavo odpadkov, nastalih v napravah, so navedeni v vsakoletnem dokumentu **Načrt gospodarjenja z odpadki v družbi Kostak**.

4.6 DODATNA NAVODILA

Pri izvajanju vseh delovnih aktivnosti iz tega organizacijskega predpisa je potrebno upoštevati zahteve organizacijskih predpisov OP-28 Okolje – planiranje in spremljanje, OP-29 VZD – planiranje in spremljanje, OP-32 Upravljanje z energijo ter ND-205 Načrt delovanja v primeru izrednih razmer v CRO Spodnji Stari Grad.

4.7 VARNOST IN ZDRAVJE PRI DELU

Med izvajanjem aktivnosti, kot jih opisuje OP-41, so najpogosteje prepoznana naslednja tveganja oz. nevarnosti delovnega procesa:

Tveganja/nevarnost	Ukrepi za zmanjšanje tveganja/nevarnosti
promet	Navodila za ravnanje v primeru prometne nesreče (ND-056)
prestavljanje tovora, dvigovanje bremen	Usposabljanje s področja VZD
poškodbe z ostrimi predmeti	Usposabljanje s področja VZD
iztok vode pod pritiskom	Usposabljanje s področja VZD
električni udar	Usposabljanje s področja VZD, navodila za varno delo z ročnim orodjem (ND-105)
delo z nevarnimi snovmi	Usposabljanje s področja VZD, Navodila za delo (ND-120)
naravne in druge nesreče	Načrt družbe Kostak za izvajanje zaščitnih ukrepov in nalog zaščite in reševanja v primeru naravnih in drugih nesreč (ND-037)
obvladovanje nesreč	Načrt delovanja v primeru izrednih razmer v CRO SSG (ND-080)

izredne razmere	Načrt delovanja v primeru izrednih razmer v CRO SSG (ND-205)
-----------------	--

Vsa ostala tveganja oz. nevarnosti, ki bi lahko nastale med izvajanjem aktivnosti iz tega OP, so prepoznana in opisana v Oceni tveganja posameznih delovnih mest, ki se nahaja v SKS pri koordinatorju VZD in na SKS portalu na intranetu družbe Kostak.

5 ZAPISI

Št.	Naziv zapisa	Pripravi	Mesto arhiva	Čas arhiviranja opredeljen v dokumentu	Obrazec
1.	Plan proizvodnje	komercialist - koordinator	Lokalno omrežje Kostak	P-319	Excelov dokument OB-425
2.	Uvozne notifikacije	komercialist - koordinator	Portal PIS	P-319	Predpisani obrazci
3.	Transportni obrazec	komercialist - koordinator evidentičar I, II	Portal PIS	P-319	Predpisani obrazec
4.	Dobavnica	dobavitelji odpadkov	SRS arhiv	P-319	Prosto
5.	Tehtalni list	evidentičar I, II	Arhiv SRS na CRO	P-319	Izpisan obrazec iz programa Hermes
6.	Sprejemnica	evidentičar I, II	SRS arhiv	P-319	Prosto
7.	CMR obrazec	Komercialist - koordinator	komercialist – koordinator (pisarna)	P-319	Predpisani obrazci
8.	Aneks VII	Komercialist – koordinator, evidentičar I, II	Komercialist – koordinator (pisarna)	P-319	Predpisani obrazci
9.	Kolegij (Seznam dovozov in odvozov odpadkov)	komercialist - logist	Lokalno omrežje Kostak	P-319	Excelov dokument OB-428
10.	Evidenčni list	evidentičar I, II	Portal ARSO in SRS arhiv	P-319	Predpisan obrazec
11.	Tabela proizvodnje (mesečna)	vodja CRO SSG	Lokalno omrežje Kostak	P-319	Excelov dokument OB-426
12.	Poročilo strojnika o proizvodnji	izmenovodja I, II na sortirni liniji	Lokalno omrežje Kostak	P-319	OB-429
13.	Poročilo o analizi vzorca po obdelavi	laborant	SRS - laborant	P-319	OB-427
14.	Zapis o pregledu pogodbe	predlagatelj pogodbe	SRS	P-319	E-OB-32

6 VAROVANJE PODATKOV

Zbirke podatkov, ki se uporabljajo v poglavju	Klasifikacija podatkov	Največji čas izpada procesa/največji čas izpada računalniškega informacijskega sistema	Pravilniki in politike, ki jih morajo zaposleni poznati
4*	Javni podatki Poslovna skrivnost	1 dan/1 teden	P-315, P-316 Politike SUVI (P-401–P-414)

*Klasifikacijski načrt podjetja Kostak, d. d.

Oprema, ki se uporablja v procesu	Aplikacije, ki se uporabljajo v procesu	Storitve, ki se uporabljajo v procesu
Delovna postaja	Kostak portal Office MS Libela Elsi Hermes	Dostop do intraneta

7 PRILOGE IN POVEZANI DOKUMENTI

- Načrt gospodarjenja z odpadki v družbi Kostak (za posamezno leto)
- ND-073 Navodila za mDocs modul mPogodbe
- OP-39 Obdelava odpadkov v Centru za ravnanje z odpadki Spodnji Stari Grad
- P-231 Poslovnik Centra za ravnanje z odpadki Spodnji Stari Grad
- P-315 Pravilnik o ravnanju s poslovno dokumentacijo družbe Kostak, d. d.
- P-316 Pravilnik o ravnanju z dokumentarnim in arhivskim gradivom družbe Kostak, d. d.
- P-319 Klasifikacijski načrt
- Politike SUVI od P-401 do P-414

8 PREGLED SPREMEMB

Verzija	Opis spremembe
1	Prva izdaja organizacijskega predpisa.