

הנחיות לדיווח מקוון של בדיקת מזהמי אוויר בארובה

הנחיות לדיווח מקוון של בדיקת מזהמי אוויר בארובה (גרסה 3)

להלן הנחיות המשרד להגנת הסביבה לדיווח מקוון של בדיקות מזהמי אוויר בארובה בהתאם לנוהל בדיקת מזהמי אוויר בארובה 2002 העדכני. תוצאות דיגום שלא יתקבלו באמצעות הדיווח המקוון ייחשבו ככאלה שלא הוגשו למשרד.

1. הרכב הקבצים בדיווח המקוון:

דיווח מקוון של תוצאות בדיקת מזהמי אוויר בארובה יוגש למשרד להגנת הסביבה בשלושה קבצים לכל דיווח דיגום בארובה, ויכיל קובץ אקסל וכן שני קובצי PDF המהווים את חלק 1 וחלק 2 של דו"ח בדיקת הארובה, לפי הפירוט להלן.

1.1 קובץ גליון אֶלְקָטְרוֹנִי – "טופס דיווח מקוון על תוצאות בדיקת ארובה" המפרט את פרטי המפעל והארובה הנבדקים, פרטי איש קשר, פרטי המעבדה הבודקת, זמן הדיגום, תנאים בארובה, שיטת הבדיקה וסיכום תוצאות הבדיקה. פורמט קובץ האקסל העדכני מפורסם באתר האינטרנט של המשרד ויש להגיש בפורמט המעודכן של טופס זה בהתאם לזמן הגשת תוצאות הדיגום. דוגמת טופס דיווח מקוון מצורפת להנחיה זו.

1.2 דו"ח בדיקת הארובה יכיל 2 קבצים:

קובץ PDF – דו"ח בדיקת הארובה, חלק 1

קובץ PDF – דו"ח בדיקת הארובה, חלק 2

שני קובצי ה-PDF יוגשו בהתאם לנספחים המפורטים בנוהל בדיקת מזהמי אוויר בארובה העדכני. חלק 1 של דו"ח בדיקת הארובה יכלול את נספח ה (תוצאות בדיקת מזהמי אוויר בארובה) הכולל את החלקים ה-1 עד ה-12 ועד בכלל, לפי הפורמט של הטפסים בנוהל העדכני, וכן יצורפו תעודות אנליזה, תעודות כיול, טפסי משמורת, ונספחים נוספים לתוצאות הבדיקה, כגון מסמכי שינוע, אישור לגזי הכיול וכד'. חלק 2 של דו"ח בדיקת הארובה יכלול את נספח ו (פרמטרים תהליכיים), נספח ז (אישור הדיגום) ונספח ח (הסכמה למסירת מידע).

1.3 חלק 1 של דו"ח בדיקת הארובה מיועד לפרסום באתר המשרד, וחלק 2 של הדו"ח אינו לפרסום, ויישמר ברשומות המשרד.

2. הסבר לאופן מילוי קובץ האקסל:

2.1 כל קובץ יכיל דיווח על דיגום או דיגומים בארובה אחת בלבד וביום דיגום אחד בלבד.

2.2 בשדות בהם יש לבחור ערך מרשימה, כשעומדים על התא מופיע מצד שמאל משולש לפתיחת הרשימה.

2.3 אם מבקשים להוסיף שיטת דגימה או מזהם לרשימה, יש להפנות בקשה לדוא"ל:

arubot@sviva.gov.il

2.4 תאריך דיגום ידווח בפורמט הבא: DD/MM/YYYY

2.5 זמני תחילת הדיגום וסיום הדיגום יש למלא בפורמט 24 שעות באופן הבא: HH:MM

2.6 שדות עם ערך ביחידות של אחוזים יש למלא כמספר בין 0 ל-100 ללא הסימן %

- 2.7 נדרש למלא את הריכוזים במ"ג/מק"ת ואת קצבי הפליטה בק"ג/שעה, לרבות מזהמים בהם מתקבלים ריכוזים נמוכים כגון דיאוקסינים.
- 2.8 ספיקה בתנאים סטנדרטיים מ"ק לשעה – יש להזין את הספיקה במטר קוב של אוויר לאחר המרה לתנאים תקינים (מק"ת): גז יבש; טמפרטורה של 273.15 קלווין; לחץ של 101.3 קילופסקל;
- 2.9 עבור מזהמים שנמצאו מתחת לסף הגילוי, יש להשאיר את השדות ריכוז נמדד, ריכוז מנורמל וקצב פליטה ריקים, ויש למלא את ערך סף הגילוי בעמודה המתאימה, אם נדרש נרמול לאחוז חמצן יש להציג את הנתון מנורמל לאחוז חמצן.
- 2.10 תוצאה שמעל סף הגילוי אך מתחת לסף הכימות, יש למלא את ערך סף הגילוי בעמודה המתאימה ואת ערך סף הכימות בעמודה המתאימה, אם נדרש נרמול לאחוז חמצן יש להציג את הנתון מנורמל לאחוז חמצן.
- 2.11 בתוצאת מדידת דיאוקסינים ופוראנים, יש להציג את התוצאות הן עבור ערך מינימלי והן עבור ערך מרבי. את הערך המינימלי יש למלא בעמודת ריכוז נמדד וכן למלא את עמודת ריכוז מנורמל עם נרמול אחוז החמצן במידת וקיימת דרישה לנרמול. אם לא קיימת דרישה לנרמול אחוז החמצן יש ולהעתיק את התוצאה כמו שהיא גם לעמודת ריכוז מנורמל, את הערך המרבי יש למלא בעמודת ריכוז נמדד מרבי, מנורמלת לפי אחוז חמצן בהתאם לצורך.
- 2.12 עבור תוצאות מדידה של מזהמים אחרים, אם האנליזה מבוצעת לחלקים שונים של ציוד הדיגום בנפרד, לדוגמא, מסנן ומלכודת, יש למלא את סך תוצאות המדידה של אנליזות למזהם שהן מעל לסף הכימות בשדה ריכוז נמדד מינימלי.
- 2.13 כל השדות הם שדות חובה (למעט במקרה שמדובר כאמור לעיל בסף הגילוי ובסף הכימות). בשדות אחוז חמצן לנרמול וריכוז מנורמל, כאשר לא מבוצע נרמול, יש לרשום את תוצאות אחוז חמצן נמדד וריכוז נמדד ניתן להשאיר ריקים.

3. הסבר לגבי הגשת דו"ח הבדיקה (PDF)

- 3.1 כל דו"ח בדיקה יכיל דיווח על דיגום או דיגומים בארובה אחת בלבד וביום דיגום אחד בלבד.
- 3.2 דו"ח בדיקת הארובה יהיה ערוך ומפורט בהתאם לפורמט הטפסים שבנוהל בדיקת מזהמי אוויר בארובה 2002 העדכני ליום ביצוע הדיגום. כאמור, הדו"ח המוגש יכיל שני חלקים: חלק 1 וחלק 2 לפי הפירוט המופיע בסעיף 1.2 לעיל.
- 3.3 בכל עמוד משני חלקי הדו"ח המוגשים ב-PDF יצוין מספר זיהוי חד ערכי של דו"ח הבדיקה וגרסתו, מספר מפעל, מספר הארובה, תאריך הדיגום ומיספור כל העמודים בהתאם לכך.
- 3.4 יש להקפיד כי גם בעמוד השער של הדו"ח (חלק 1 המיועד לפרסום) או במקום אחר בדו"ח לא יהיה מידע שיש בו סודיות מסחרית, לדוגמא אם שם הארובה מהווה סוד מסחרי, יש למלא רק את השם המזהה של המפעל ומספר הארובה. באחריות המפעל המגיש את הדו"ח כי לא יהיו סודות מסחריים בחלק זה של הדו"ח, המשרד לא יבצע בדיקה לסודיות מסחרית לדו"ח ולא יבצע השחרה של הדו"ח לאחר קבלתו.
- 3.5 לשני החלקים יהיה עמוד שער דומה, הכולל גם פירוט הנספחים הכלולים בו ושהוא מהווה חלק 1 או חלק 2 של דו"ח בדיקת הארובה.

4. שמות הקבצים בדיווח המקוון:

- 4.1 שם קובץ האקסל יהיה משמאל לימין (ללא רווחים) לפי הסדר הבא :
מספר המפעל (מספר זיהוי של המשרד להגנת הסביבה), מקף, מספר הארובה (על פי מערכת המידע של המשרד להגנת הסביבה), מקף, תאריך הדיגום (DDMMYYYY)
לדוגמה : 82553-102952-17072016.xlsx
כאשר 82553 הוא מספר המפעל, 102952 הוא מספר הארובה והדיגום בוצע ביום 17 ביולי 2016.
- 4.2 שם קובץ דו"ח בדיקת הארובה חלק 1 -לפרסום, יהיה משמאל לימין (ללא רווחים) לפי הסדר הבא :
מספר המפעל (מספר זיהוי של המשרד להגנת הסביבה), מקף, מספר הארובה (על פי מערכת המידע של המשרד להגנת הסביבה), מקף, תאריך הדיגום (DDMMYYYY), מקף, לפרסום
לדוגמה : pdf.לפרסום-82553-102952-17072016
כאשר 82553 הוא מספר המפעל, 102952 הוא מספר הארובה והדיגום בוצע ביום 17 ביולי 2016.
- 4.3 שם קובץ דו"ח בדיקת הארובה חלק 2 – לא לפרסום, יהיה משמאל לימין (ללא רווחים) לפי הסדר הבא :
מספר המפעל (מספר זיהוי של המשרד להגנת הסביבה), מקף, מספר הארובה (על פי מערכת המידע של המשרד להגנת הסביבה), מקף, תאריך הדיגום (DDMMYYYY), מקף, לא לפרסום
לדוגמה : pdf.לא לפרסום-82553-102952-17072016
כאשר 82553 הוא מספר המפעל, 102952 הוא מספר הארובה והדיגום בוצע ביום 17 ביולי 2016.

5. אופן שליחת הקבצים בדיווח המקוון:

- 5.1 את שלושת הקבצים יש לשלוח בדוא"ל אחד עם הקבצים מצורפים לכתובת הדוא"ל :
stacksampling@sviva.gov.il
- 5.2 אין צורך לרשום טקסט בגוף הדוא"ל.
- 5.3 שמות הקבצים המצורפים – קובץ האקסל ושני קובצי ה-PDF יהיו בהתאם למפורט בסעיף 4.
- 5.4 חובה לצרף בכל דוא"ל בו נשלח האקסל, את שני קובצי ה-PDF (חלק 1 וחלק 2) של דו"ח הבדיקה השייך לאקסל.
- 5.5 דו"ח בדיקת הארובה יוגש כנדרש בנוהל בדיקת מזהמי אוויר בארובה 2002 המעודכן ליום הגשת הדיגום.

6. קליטת הדיווחים במערכת המידע:

- 6.1 אישור קבלה של הדוא"ל יישלח אוטומטית לכתובת הדוא"ל השולחת.
- 6.2 אם הדוא"ל אינו נקלט במערכת המידע המשרדית (עקב בעיה במילוי האקסל או בשמות הקבצים), יישלח אוטומטית דוא"ל חוזר אל הכתובת ממנה נשלח הדוא"ל, עם דרישה לשליחה חוזרת. הודעה זו תפרט את שם הקובץ התקול.
- 6.3 כל עוד לא יישלח אישור קבלה, לא ייתקבלו תוצאות הדיגום והמפעל יראה כמי שלא הגיש את דו"ח הדיגום.

6.4. לבירור הבעיה בקבצים יש לשלוח בקשה לכתובת הדוא"ל: arubot@sviva.gov.il. אם יש צורך

בתמיכה טכנית יש להעביר את הקובץ הלא תקין לכתובת הדוא"ל: MoeSupport@sviva.gov.il ולאחר מכן ליצור קשר עם מרכז התמיכה בטלפון: 073-2733002.

7. תיקון דיווחים:

- 7.1. במערכת המידע של המשרד, דיגום ארובה מוגדר לפי כל הפרמטרים הבאים כמכלול: מספר מפעל, מספר ארובה, שם מזהם, תאריך דיגום ושעת תחילת דיגום.
- 7.2. במקרה שהמדווח גילה שיש טעות באחד הערכים בדיווח האקסל יש לשלוח מחדש דיווח שלם מתוקן.
- 7.3. כאשר נשלח אקסל מתוקן בדוא"ל, יש לצרף את דו"ח הבדיקה המתוקן באותו הדוא"ל.
- 7.4. במקרה שהמדווח גילה טעות או עדכון נדרש בדו"ח ה-PDF (חלק 1 או חלק 2), יש לשלוח דיווח תקין מלא. המדווח ישלח את הדו"ח המתוקן בעדכון גרסת הדו"ח (גרסה ראשונה תהיה 1, גרסה שנייה תהיה 2 וכו') וכן בצרוף עמוד לאחר עמוד השער המפרט את השינויים בדוחות בכל גרסה וסיבת השינוי.
- 7.5. אם המדווח תיקן את שעת תחילת הדיגום, הרי ששליחת דיווח עם שעה מתוקנת לא תחליף את הדיווח השגוי, מאחר ושעת תחילת הדיגום הוא אחד ממכלול הפרמטרים שמגדירים דיגום. במקרה זה יש לשלוח הודעה על הדיווח השגוי לדוא"ל: arubot@sviva.gov.il בצירוף הקובץ השגוי לצורך מחיקה ידנית. יש לשלוח דיווח תקין מחדש; המערכת תשמור באופן אוטומטי את הדיווח התקין (האחרון שהתקבל).

8. תחולה:

הנחיה זו תכנס לתוקף החל מיום 15 דצמבר 2018.

הערות

- למייל שנשלח עם הנחיה זו מצורפים הנספחים הבאים:
- א. דוגמת קובץ אקסל "טופס דיווח מקוון על תוצאות בדיקת ארובה" מעודכן ליום פרסום הנחיה זו. [הטופס העדכני מפורסם באתר.](#)
 - ב. קובץ אקסל עם רשימת מזהמים ורשימת שיטות בדיקה כפי שמופיעות בטופס האקסל המעודכן ליום פרסום הנחיה זו. הרשימות העדכניות מצויות בטופס המפורסם באתר המשרד. ניתן לקבלם גם בפנייה לדוא"ל: arubot@sviva.gov.il.