

Bekendtgørelse om uddannelse og aflæggelse af prøve samt opnåelse af bevis for personer, som forestår indberetning af data og miljømæssig forsvarlig håndtering af kildesorteret erhvervsaffald til materialenyttiggørelse (Indsamleruddannelsen)

I medfør af § 7, stk. 3, nr. 4, og § 80, stk. 1 og 2, i lov om miljøbeskyttelse, jf. lovbekendtgørelse nr. 879 af 26. juni 2010, fastsættes:

Kapitel 1

Område

§ 1. Denne bekendtgørelse fastsætter krav til uddannelse og aflæggelse af prøve samt opnåelse af bevis for personer, som forestår indberetning af data og miljømæssig forsvarlig håndtering af kildesorteret erhvervsaffald til materialenyttiggørelse.

§ 2. Indsamlingsvirksomheder skal have mindst én person med ledelsesansvar for indsamlingen af kildesorteret erhvervsaffald til materialenyttiggørelse ansat, som har et gyldigt bevis for at kunne forestå indberetning af data og miljømæssig forsvarlig håndtering af affaldet (indsamlerbevis), jf. kapitel 14 i bekendtgørelse om affald.

Stk. 2. I virksomheder med flere produktionsenheder (P-enheder), skal der være mindst én person med gyldigt bevis ansat i virksomheden inden for hver produktionsenhed.

Kapitel 2

Indsamlerbevis

§ 3. Indsamlerbevis opnås ved at bestå indsamlerprøven, jf. kapitel 4.

§ 4. Indsamlerbeviset er personligt og følger den person, der har bestået indsamlerprøven, jf. kapitel 4.

§ 5. Indsamlerbeviset er gyldigt i fem år fra udstedelsesdatoen.

Stk. 2. Personer, som efter udløbet af indsamlerbevisets gyldighed ønsker at forny dette, kan gøre det ved at bestå indsamlerprøven på ny, jf. kapitel 4.

Kapitel 3

Indsamleruddannelsen

§ 6. Indsamleruddannelsen er en webbaseret uddannelse, der tilgås via www.indsamleruddannelse.mst.dk. På webstedet findes undervisningsmateriale, der dækker de hovedemner, der fremgår af bilag 1, jf. dog § 11 samt test og indsamlerprøve. Undervisningsmaterialet kan gennemgås som selvstudie med gennemgang af en række moduler og test forud for aflæggelse af indsamlerprøven, jf. § 9.

Kapitel 4

Indsamlerprøven

§ 7. Indsamlerprøven aflægges af en person, der har kendskab til indholdet af de elementer, der indgår i uddannelsen, jf. § 6. Dette kendskab kan opnås ved selvstudie, eller det kan være opnået på anden måde.

§ 8. Indsamlerprøven aflægges ved anvendelse af den digitale signatur som identifikation.

§ 9. Indsamlerprøven består af en række spørgsmål og svarmuligheder, der besvares i et elektronisk afkrydsningsskema. Spørgsmålene vil være forskellige fra prøve til prøve.

Stk. 2. Indsamlerprøven er individuel og skal besvares af den person, hvis digitale signatur anvendes, jf. § 8.

§ 10. Det udfyldte afkrydsningsskema evalueres elektronisk i systemet. Systemet giver efter evalueringen besked om, hvorvidt indsamlerprøven er bestået eller ikke bestået.

Stk. 2. Såfremt indsamlerprøven er bestået, modtager kursisten via mail et elektronisk bevis for den beståede indsamlerprøve (indsamlerbevis).

Kapitel 5

Aflæggelse af indsamlerprøve på særlige vilkår

§ 11. Prøvedeltagere, der på grund af særlige forhold, herunder fysisk eller psykisk handicap, ikke læser dansk eller ikke har mulighed for at få en personlig digital signatur og derfor ikke kan aflægge prøve på sædvanlige vilkår, kan aflægge prøve på særlige vilkår. Det er en forudsætning, at aflæggelse af prøven på særlige vilkår ikke ændrer prøvens faglige niveau eller indhold.

Stk. 2. Aflæggelse af prøven på særlige vilkår foregår i Miljøstyrelsen.

Stk. 3. Prøvedeltageren skal selv tilvejebringe den ønskede hjælp, herunder tolkebistand. Prøvedeltageren skal tillige selv afholde udgifterne forbundet hermed.

§ 12. Ansøgning om aflæggelse af prøve på særlige vilkår skal ske skriftligt til Miljøstyrelsen senest 2 uger før prøvens aflæggelse.

Stk. 2. Til ansøgningen skal vedlægges dokumentation for de forhold, der danner grundlag for ansøgningen. Udgifter i forbindelse med dokumentation afholdes af ansøger.

Stk. 3. Ansøgningen skal udover de i stk. 2 nævnte forhold indeholde navn, adresse på prøvedeltageren..

Kapitel 6

Prøveudvalg

§ 13. Miljøstyrelsen kan efter forhandling med et prøveudvalg

- 1) fastsætte det nærmere indhold af hovedemnerne i bilag 1,
- 2) udarbejde eller godkende undervisningsmateriale til indsamleruddannelsen, og
- 3) fastlægge indholdet af indsamlerprøven.

Stk. 2. Prøveudvalget består af Miljøstyrelsen samt repræsentanter fra DI, DTL, Dansk Byggeri og KL.

Kapitel 7

Tilsyn

§ 14. Miljøstyrelsen fører tilsyn med, at uddannelsen sikrer det fornødne kendskab til de i bilag 1 nævnte emner. Miljøstyrelsen kan i den forbindelse udpege personer, der har bestået indsamlerprøven, til at aflægge kontrolprøve i Miljøstyrelsen.

Stk. 2. Såfremt den udpegede person ved kontrolprøven ikke består indsamlerprøven, inddrages indsamlerbeviset. Den pågældende person skal herefter aflægge ny indsamlerprøve i miljøstyrelsen for at opnå et gyldigt indsamlerbevis.

§ 15. Ved tilsyn skal indsamler efter anmodning kunne fremvise gyldigt indsamlerbevis eller kunne oplyse navn og cpr-nummer på den person med ledelsesansvar, som har bestået indsamlerprøven, jf. § 2.

Stk. 2. Tilsynsmyndigheden kan ved henvendelse til Miljøstyrelsen få oplyst, om en indsamlervirksomhed besidder indsamlerbevis, som er gyldigt og som er registreret i Affaldsregisteret.

Administrative bestemmelser

§ 16. Afgørelser efter denne bekendtgørelse kan ikke indbringes for anden administrativ myndighed.

Ikrafttræden

§ 17. Bekendtgørelsen træder i kraft den [].

Indhold af indsamleruddannelsen og indsamlerprøven, jf. §§ 6 og 11

Undervisningsmaterialet og prøverne opdeles i følgende 3 hovedemner:

I. Affaldsdatasystemet og affaldsregistret, særligt med fokus på:

- 1) Formålet med affaldsdatasystemet og affaldsregistret.
- 2) Indberetning til affaldsdatasystemet, herunder manuel indberetning, CSV-filer og system til system-indberetning.
- 3) Affaldsdatasystemets og affaldsregistrets muligheder.
- 4) Tilmelding til affaldsregistret.
- 5) Identificering af korrekt p-nummer og CVR-nummer på kunder.

II. Håndtering af affald, særligt med fokus på:

- 1) Indsamling af kildesorteret erhvervsaffald til materialenyttiggørelse.
- 2) Sortering og anden forbehandling
- 3) Materialenyttiggørelse af affald, herunder genanvendelse
- 4) Forbrænding.
- 5) Deponering.

III. Affaldslovgivningen, særligt med fokus på:

- 1) Generelt om miljøbeskyttelsesloven
- 2) Overdragelse af ansvar for håndtering af erhvervsaffald.
- 3) Indberetningspligten.
- 4) Gennemgang af centrale begreber.
- 5) Kommunale ordninger.
- 6) Affald fra genbrugspladser.
- 7) Klassificering af affald.
- 8) Ordninger for affald.
- 9) Regulativer.
- 10) Regler for import og eksport af affald.
- 11) Farligt affald.

