



Bıldudalshöfn

Áætlun um móttöku og meðhöndlun úrgangs og farmleifa skipa

Almennar upplýsingar um höfnina.

Stjórnarsýsluupplýsingar

Útgefið: október 2012
Höfn: Bıldudalshöfn
Hafnarstarfsemi: Blönduð hafnarstarfsemi
Heimilisfang: Aðalstræti 63
450 Patreksfjörður

Tengiliður: Hafnarvörður
Sími: 456-1250
GSM: 861-7743
Tölvupóstur: hofnin@vesturbyggd.is
Fjöldi skipakoma: 80 fyrir árið 2011

Tilgangurinn með gerð áætlunargerðarinnar

Tilgangurinn með áætlun hafna Vesturbyggða er að uppfylla reglur sem ætlað er að vernda umhverfið með því að tryggja viðunandi aðstöðu til móttöku úrgangs og farmleifa frá skipum og að því sé skilað til viðurkenndrar förgunar- eða meðhöndlunarstöðvar.

Umfang starfsemi hafnarinnar

Höfnin skiptist í smábátahöfn sem er innst inni, fiskiskipahöfn sem er gamla höfnin. Við Kalkþörungaverksmiðjuna er hafnarkantur fyrir stærri flutningaskip.

Móttökubúnaður úrgangs á höfninni

A. Þörf fyrir aðstöðu og búnað til móttöku úrgangs á höfninni.

Tafla 1 sýnir fjölda þeirra skipa og tegundir, sem notuðu hafnaraðstöður hafnarinnar á árinu 2011.

Tegund skipa	Fjöldi notenda 2011
Smábátar	15
Stór fiskiskip	14
Flutningaskip	0
Afþreyingar skip	0
Önnur skip	3



Bıldudalshöfn

Tafla 2 sýnir yfirlit yfir þá móttökuflokka og magn hvers flokks sem tekið er á móti hjá höfninni.

	Tegund og gerð móttökubúnaðar	Aðferð við söfnun	Árlegt magna	Kostnaður við notkun
Almennur úrgangur (Óflokkaður úrgangur, heimilis- og lífrænn úrgangur)	Sorptunnur 2 stk. 240 lítra staðsettar á höfninni.	Sorptunnur 2 stk. 240 lítra staðsettar á höfninni.		
Endurvinnanlegur úrgangur	Flokkunargámur á hafnarsvæði. 6 stk. (80-240lítra)	Flokkunargámur á hafnarsvæði. 6 stk. (80-240lítra)		
Veiðarfæraúrgangur	Sérferð á sorpmóttökustað	Sérferð á sorpmóttökustað		
Brotajárn	Sérferð á sorpmóttökustað	Sérferð á sorpmóttökustað		
Spilliefni	Sérferð á sorpmóttökustað	Sérferð á sorpmóttökustað		
Fljótandi olfuúrgangur	Olútankur 800 lítra	Olútankur 800 lítra		
Fljótandi skólpúrgangur	Eftir samkomulagi milli skips og hafnar	Eftir samkomulagi milli skips og hafnar		
Annar úrgangur	Eftir samkomulagi milli skips og hafnar	Eftir samkomulagi milli skips og hafnar		

Þó ekki liggi fyrir tölulegar upplýsingar um magn úrgangs sem tekið er á móti árlega á Patreksfjarðarhöfn þá hefur sýnt sig að sá búnaður sem þar er til staða er nægjanlegur, enda er brugðist við einstaka toppum með sérferð á sorpflokkunarstöð sveitarfélagsins.

Skip geta keypt bláa ruslapoka hjá hafnarverði og Gámaþjónustunni, í verði pokanna er innifalið sorpeyðingargjald. Þessum pokum er síðan hægt að skila í gáma sem staðsettir eru á höfninni. Annar úrgangur fer á sorpmóttöku sveitarfélagsins.

Flokkunargámur eða flokkunarkró er á hafnarsvæðinu og tilheyrir sorpmóttöku sveitarfélagsins. Þar er hægt að setja endurvinnanlegan úrgang þar eru 6 stk. misstór kör frá 80 lítrum upp til 240 lítra kör sem tæmd eru reglulega. Ekki er skipting á úrgangi hvort hann kemur frá íbúum eða hafnarsvæði.

Markmiðið með töflu 2 hér að ofan er að vera með tiltæka flokkun úrgangs til að safna saman upplýsingum um magn úrgangs sem höfnin tekur á móti árlega, hvort heldur er til upplýsingagjafar, kostnaðargreiningar eða nýta við endurskoðun áætlunarinnar síðar.

B. Staðsetning og aðgengi að búnaði til móttöku úrgangs.

Þegar sorpgámum var valin staðsetning var tekið tillit til aðgengis að þeim og skipaumferðar við hafnarkant. Skip og bátar geta losað sig við sorp í sorpílát hafnarinnar. Ef um mikið magn er að ræða er farin sér ferð með úrgang á sorpmóttökustað sveitarfélagsins, er það ýmist gert af hálfu hafnarstarfsmanna eða að kallaður er til vörubíll til að flytja úrganginn frá skipinu.

Fjöldi og tegund íláta fyrir úrgang á höfninni.

- 2 gámar (sorptunnur) 240 lítra fyrir almennan úrgang
- 1 tankur fyrir úrgangsolúu
- Flokkunarkró (tilheyrir sorpsöfnun sveitarfélagsins).



Bıldudalshöfn

Móttökubúnaðurinn er staðsettur á steyptri þekju í að hámarki 50 metra fjarlægð frá bryggjukanti.

Gámarnir, körin og tankarnir eru skýrt merkt til að ljóst sé hvar móttaka úrgangs sé og skýrt sé hvaða tegund úrgangs sé tekið á mót og hverju ekki. Ef ekki er móttökuílát fyrir þann úrgang sem þarf að losna við skal haft samband við starfsmann hafnarinnar.

Úrgangsmóttakan er nærri ljósi til að tryggja örugga móttöku úrgangs allan sólarhringinn, allan ársins hring.

Um tæmingu sorpílata hefur Gámaþjónusta Vestfjarða séð um eftir þörfum og í samráði við starfsmenn hafnarinnar. Olíudreifing sér um tæmingu úrgangsolútanka. Sorpmóttaka fyrir sveitarfélagið er á hafnarsvæðinu í umsjá Gámaþjónusta Vestfjarða



Mynd 1

C. Móttaka skólps.

Tekið er á móti skólpi frá skipum sé þess óskað, en í þeim tilvikum er kallaður til þjónustuaðili sem hefur yfir að ráða dælubílum til slíkrar þjónustu.



Bıldudalshöfn

D. Kostnaður við móttöku úrgangs

Um kostnað fer skv. gjaldskrá hafnarsjóðs Vesturbyggðar hverju sinni. Sjá má framangreindar gjaldskrár á heimasíðu sveitarfélagsins <http://www.vesturbyggd.is/skrar/skra/994/>

Í þeim tilvikum sem notast er við þjónustu annarra þjónustuaðila enn hafnarinnar s.s. vegna olfúrgangs, skólps eða annars, greiðir notandinn viðkomandi þjónustuaðila skv. hans gjaldskrá.

E. Upplýsingar til notenda

Eins og fjallað er um í lið B hér á undan, eru notaðar greinagóðar merkingar á ílát til móttöku úrgangs, notendum til upplýsinga.

Á hafnarvog má fá upplýsingar í formi einblöðungs, um móttöku úrgangs og meðferð á höfninni og hafnarsvæðum Vesturbyggðar. Þar má einnig kaupa bláa poka sem ætlaðir eru fyrir sorp úr bátum og settir skulu í viðeigandi sorpílát.

Ef skipstjóri, útgerðaraðili eða aðrir notendur hafnarinnar vilja koma á framfæri ábendingum um hvað betur má fara eða bera fram kvartanir vegna þjónustu hafnarinnar skal hann snúa sér til hafnarstarfsmanna eða beint til hafnarstjóra Vesturbyggðar. Einnig getur viðkomandi sent inn skriflegt erindi til hafnarstjórnar. Brugðist verður við ábendingum og kvörtunum eins fljótt og kostur er eða innan þriggja mánaða frá því að kvörtun barst.

Samráð

Við gerð áætlunarinnar var unnið út frá reynslu undangenginna ára hvað varðar móttöku og meðhöndlun úrgangs og þess samstarfs sem verið hefur við skipstjóra útgerðar- og umboðaðila skipa og aðra notendur hafnanna um móttöku úrgangs. Einnig var haft samband við þjónustuaðila sem starfar við þjónustu skipa á höfninni og útgerðaraðila sem nýtir höfnina nokkuð reglulega. Notendur hafnarinnar eru flestir frá Bıldudal en einnig koma smábátar frá hinum ýmsu stöðum á landinu, einnig koma skip erlendis frá. Treyst verður á að þessir aðilar komi með ábendingar um hvað betur má fara þegar þjónusta er veitt til að hægt sé að bregðast við því eftir því sem þörf er á.

Úrvinnsla og ábyrgð á framkvæmd

Starfsmenn hafnarinnar halda utan um magn poka sem seljast og helstu tegundir úrgangs. Í því sambandi stuðst við eyðublað um móttöku úrgangs, ýmist sem viðkomandi skip er með sjálft eða ef svo er ekki þá er notað eyðublað hafnarinnar. Ábyrgð á framkvæmd áætlunarinnar og skráningu móttækis úrgangs er í höndum hafnarstarfsmanna viðkomandi hafnar.



Bítudalshöfn

Endurskoðun

Samkvæmt 5. gr. reglugerðar nr. 792/2004 skal endurskoða áætlun um móttöku og meðhöndlun úrgangs og farmleifa á þriggja ára fresti, næst árið 2015. Einnig skal hún endurskoðuð ef meiriháttar breytingar verða á rekstri hafnarinnar.

Lög og reglugerðir

Áætlun þessi er unnin í samræmi við ákvæði eftirfarandi laga og reglugerða:

Lög nr. 55/2003 um meðhöndlun útgangs

Reglugerð nr. 737/2003 um meðhöndlun úrgangs.

Lög nr. 33/2004 um varnir gegn mengun hafs og stranda.

Reglugerð nr. 801/2004 um varnir gegn sorpmengun frá skipum

Reglugerð nr. 792/2004 um móttöku á úrgangi frá skipum

Reglugerð nr. 806/1999 um spilliefni

Áætlunin var staðfest af hafnarstjórn Vesturbyggðar

Áætlunin var staðfest af Umhverfisstofnun XX. XX. 2012



Bíldudalshöfn

Upplýsingar vegna losunar úrgangs

Tilgangurinn með áætlun Vesturbyggðar er að uppfylla reglur sem ætlað er að vernda umhverfið með því að tryggja viðunandi aðstöðu til móttöku úrgangs og farmleifa frá skipum og að því sé skilað til viðurkenndrar förgunar- eða meðhöndlunarstöðvar.

Óski skip eftir að losa úrgang hjá höfninni skal hafa samband við starfsmann hafnarinnar og tilkynna um losun.

Bíldudalshöfn +354-456-2206

Þetta á einnig við þegar skip og bátar losa úrgang í þar til gerð sorpílát sem staðsett eru á viðkomandi hafnarsvæði. Tilkynna skal hafnarstarfsmanni um losunina, magn og tegund úrgangs.

Allur úrgangur skal vera flokkaður og umbúðir merktar viðkomandi úrgangsflokki þannig að ekki fari á milli mála um hvers konar úrgang er að ræða.

Allur úrgangur sem settur er í land skal skráður og fær skip afrit af móttökukvittun frá höfninni.

Um kostnað fer skv. gjaldskrá Vesturbyggðar hverju sinni. Sjá má framangreindar gjaldskrár á heimasíðu sveitarfélagsins <http://www.vesturbyggd.is/skrar/skra/994/>

Í þeim tilvikum sem notast er við þjónustu annarra þjónustuaðila enn hafnarinnar s.s. vegna olfúrgangs, skólps eða annars, greiðir notandinn viðkomandi þjónustuaðila skv. hans gjaldskrá.

Þjónustuaðili:

Gámaþjónusta Vestfjarða

www.gamarvest.is

Ef skipstjóri, útgerðaraðili eða aðrir notendur hafnarinnar vilja koma á framfæri ábendingum um hvað betur má fara eða bera fram kvartanir vegna þjónustu hafnarinnar skal hann snúa sér til hafnarstarfsmanna eða beint til hafnarstjóra Vesturbyggða. Einnig getur viðkomandi sent inn skriflegt erindi eða kvörtun til hafnarstjórnar Vesturbyggðar

Brugðist verður við ábendingum og kvörtunum eins fljótt og kostur er eða innan þriggja mánaða frá því að kvörtun barst.

Hafnarverðir



Bíldudalshöfn

EYÐUBLAÐ FYRIR MÓTTÖKU ÚRGANGS

Skip: _____

Skr.nr. Skips _____

Dags. _____

LÝSING¹

Magn	Þyngd	Teg. úrgangs	

ÁSTÆÐA LOSUNAR²

UPPLÝSINGAR UM UMBOÐSAÐILA SKIPS

Nafn:

Sími:

Heimili:

Fax:

Staður:

email:

Land:

Tengiliður:

Skipstjóri/yfirmaður
skips

Hafnarsjóður Vesturbyggðar
Aðalstræti 63
450 Patrekafjörður

Undirskrift móttökuaðila: _____

¹ Allir úrgangsflokkar skulu listaðir upp í kaflanum "LÝSING" eða skráningalísti festur við skjalið.

Pökkunarlisti skal alltaf festur bæði innan og utan á kassa/ílát/pakka

¹ Eitt eintak af skjali þessu til skips / eitt eintak til hafnarinnar



Bildudalshöfn

LANDED GOODS FORM

Vessel _____ IMO no. _____
_____ Date _____

DESCRIPTION¹

QTY	WEIGHT	ITEM	

REASON FOR LANDING²

AGENT DETAILS

Name:	Tel:	Master / CE ship
Adress:	Fax:	
City:	email:	
Country:	Contact:	

Hafnarsjóður Vesturbyggðar
Aðalstræti 63
450 Patreksfjörður

Signature: _____

¹ All items shall be listed under "DESCRIPTION" or an inventory list is to be attached to this form
Packing list shall be placed both outside as vwell as inside the box /crate/parcel

² One copy vessel / one copy port