

**NAVODILO ZA PREVERJANJE
ZAHTEVANIH DOKUMENTOV ZA
ZAPLINJANJE**

NAVODILO ZA PREVERJANJE ZAHTEVANIH DOKUMENTOV ZA ZAPLINJANJE

IZDELAL	PREGLEDAL	ODOBRIL
Marko Kogovšek	Oton Gortnar	Marjan Eberlinc
	Franc Cimerman	Sarah Jezernik

Navodilo za preverjanje zahtevanih dokumentov za zaplinjanje je interni akt družbe Plinovodi d.o.o.
Vsak nepooblaščen prenos tega akta k tretjim osebam je prepovedan.

	NAVODILO ZA PREVERJANJE ZAHTEVANIH DOKUMENTOV ZA ZAPLINJANJE	Stran 2 od 6 Datum: september 2013 Verzija: 2
---	---	---

Na podlagi določil točk Devetič in Dvanajstič Akta o ustanovitvi družbe z omejeno odgovornostjo PLINOVODI d.o.o. in na podlagi sklepa 30. seje Posloводства družbe PLINOVODI d.o.o., z dne 10. 9. 2013, izdaja Posloводство družbe PLINOVODI d.o.o. naslednje

NAVODILO ZA PREVERJANJE ZAHTEVANIH DOKUMENTOV ZA ZAPLINJANJE

1. NAMEN IN ZAKONSKA PODLAGA

Namen tega navodila je opisati postopek preverjanja obstoja in vsebine zahtevanih dokumentov za zaplinjanje izstopnega plinovoda kot zadnje stopnje priključitve uporabnika na prenosni sistem zemeljskega plina.

Navodilo opredeljuje nosilce aktivnosti, pri čemer upošteva naslednje:

- Energetski zakon,
- Pravilnik o strokovnem usposabljanju in preizkusu znanja za upravljanje energetskih naprav,
- Pravilnik o plinskih napravah,
- Pravilnik o osebni varovalni opremi, ki jo delavci uporabljajo pri delu,
- Sistemska obratovalna navodila za prenos zemeljskega plina,
- Splošni pogoji za dobavo in odjem zemeljskega plina iz prenosnega omrežja.

Sestavni del navodila predstavljajo priloge, od katerih Priloge 3, 3a in 4 sopodpiše uporabnik.

2. POJMI

- 2.1. Zaplinjanje je zapolnitev plinovoda z zemeljskim plinom in je zadnja stopnja postopka priključitve uporabnika na prenosni sistem zemeljskega plina, pri čemer se kot izhodiščno stanje šteje obstoj potrebnih dokumentov, s katerimi že razpolaga operater prenosnega sistema v Republiki Sloveniji t.j. družba Plinovodi d.o.o., ki izkazujejo, da je postopek priključitve, razen zaplinjanja, uspešno zaključen.
- 2.2. Uporabnik je pravna ali fizična oseba, ki iz prenosnega sistema odjema ali v prenosni sistem oddaja energijo.
- 2.3. Plinovod je sestav cevovodov z vsemi pripadajočimi postroji in postajami in se nahaja pretežno pod površino zemlje, vključuje pa lahko tudi nadzemne odseke.
- 2.4. Priključitev je postopek izvedbe izstopnega plinovoda oziroma izvedbe povezave med prenosnim in uporabnikovim sistemom zemeljskega plina.
- 2.5. Zemeljski plin je naravna mešanica ogljikovodikov, ki je lažja od zraka in je pri temperaturi 15°C in absolutnem tlaku 1,01325 bar v plinastem stanju; glavna sestavina zemeljskega plina je metan.

 Plinovodi Povezani z energijo	NAVODILO ZA PREVERJANJE ZAHTEVANIH DOKUMENTOV ZA ZAPLINJANJE	Stran 3 od 6 Datum: september 2013 Verzija: 2
---	---	---

3. PRISTOJNOSTI IN ODGOVORNOSTI

Direktor Tehničnega področja:

- izda sklep o spremljanju poteka roka za zagonske preizkuse.

Vodja Službe, v okviru katere se izvaja projekt:

- imenuje vodjo projekta izmed zaposlenih v službi,
- seznani Vodjo Službe za komercialno in regulacijo, Vodjo Službe za meritve in Vodjo Tehnološko servisne službe z imenovanjem iz prejšnje alineje z namenom, da bodo ti imenovali odgovorne osebe v službah, katerih vodje so in
- prevzame vlogo vodje projekta po tem navodilu v času odsotnosti imenovanega vodje projekta.

Vodja projekta:

- ob imenovanju prejme od osebe, ki ga je imenovala za vodjo projekta, kopijo pogodbe o priključitvi in/ali kopijo pogodbe o ureditvi medsebojnih razmerij,
- pred izvedbo zaplinjanja nastopa kot odgovorna oseba za preverjanje obstoja in vsebine Uporabnega dovoljenja ali Odločbe upravnega organa (Priloga 2, točka 1), Dokazila o usposobljenosti osebja (Priloga 2, točka 2) in ostalih dokumentov, ki izhajajo iz pogodb med družbo Plinovodi d.o.o. in odjemalcem oz. uporabnikom (Priloga 2, točka 8),
- po potrebi pripravi v sodelovanju z Vodjem Tehnološko servisne službe Sklep o spremljanju roka za zagonske preizkuse (Priloga 2, točka 7), ki ga preda v podpis direktorju Tehničnega področja,
- sprotno obvešča odgovorne osebe o napredovanju del na projektu in
- pravočasno pozove pripravljavca Obvestila o izrednem delu na plinovodnem sistemu (Priloga 2, točka 10) k pripravi tega dokumenta.

Vodja Službe za komercialno in regulacijo ali njegov pooblaščen namestnik:

- imenuje odgovorne osebe za preverjanje obstoja in vsebin Pogodb o prenosu (Priloga 2, točka 3), Zapisnika o primopredaji merilnega mesta v kontrolo in evidentiranje odjema s prilogami (Priloga 2, točka 5), v primeru odštevalnega merilnega mesta tudi Pogodbe o določanju predanih količin zemeljskega plina (Priloga 2, točka 4) in
- seznani vodjo projekta z imenovanjem iz prejšnje alineje.

Vodja Službe za meritve ali njegov pooblaščen namestnik:

- imenuje odgovorne osebe za preverjanje obstoja in vsebine Zapisnika o stanju na merilnem mestu (Priloga 2, točka 6) in dokumentov o merilnem mestu (Priloga 2, točka 9) in
- seznani vodjo projekta z imenovanjem iz prejšnje alineje.

Vodja Tehnološko servisne službe ali njegov pooblaščen namestnik:

- imenuje pripravljavca Obvestila o izrednem delu na plinovodnem sistemu (Priloga 2, točka 10), ta pa nastopa kot odgovorna oseba za vsebino tega dokumenta in
- seznani vodjo projekta z imenovanjem iz prejšnje alineje.

Imenovane odgovorne osebe za dokumente iz Priloge 2:

- preverjajo in potrjujejo obstoj in vsebino dokumentov, za katere so imenovani.

	NAVODILO ZA PREVERJANJE ZAHTEVANIH DOKUMENTOV ZA ZAPLINJANJE	Stran 4 od 6 Datum: september 2013 Verzija: 2
---	---	---

4. OPIS POSTOPKA

Vodja projekta mora imenovane odgovorne osebe za dokumente, navedene v Prilogi 2, sprotno obveščati o napredovanju del na projektu.

Imenovane odgovorne osebe za dokumente, navedene v Prilogi 2, morajo pravočasno pripraviti oz. pridobiti in preveriti obstoj ter ustreznost dokumentov, za katere so imenovani, kar potrdijo s svojim podpisom Priloge 2 za dokumente, za katere so imenovani. V kolikor ugotovijo:

- da je obstoj dokumenta potreben in je ustrezen, se morajo podpisati v vrstici, ki predstavlja preverjani dokument, v stolpec "obstoja in je ustrezen",
- da dokument ni potreben, se morajo podpisati v vrstici, ki predstavlja preverjani dokument, v stolpec "ni potreben",
- karkoli drugega, nadaljujejo z izvajanjem aktivnosti do izpolnitve pogojev za zaključek dela skladno z eno od zgornjih dveh alinej.

Vodja projekta mora z namenom pravočasnega nadaljevanja projekta po potrebi pozvati imenovane odgovorne osebe k podpisu Priloge 2.

Po izpolnitvi Priloge 2 za naslednje dokumente:

- uporabno dovoljenje ali Odločbo upravnega organa (točka 1),
- dokazilo o usposobljenosti osebja (točka 2),
- pogodbe o prenosu (točka 3),
- pogodbo o določanju predanih količin zemeljskega plina (točka 4),
- sklep o spremljanju poteka roka za zagonske preizkuse (točka 7),
- ostale dokumente, ki izhajajo iz pogodb med družbo Plinovodi d.o.o. in uporabnikom (točka 8) in
- dokumente o merilnem mestu (točka 9)

mora vodja projekta s kopijo izpolnjene Priloge 2 pravočasno pozvati pripravljavca Obvestila o izrednem delu na plinovodnem sistemu (Priloga 2, točka 10) k pripravi tega. Istočasno mu mora predati tudi druge dokumente in informacije, potrebne za njegovo pripravo, predvsem pa dogovorjeni termin izvedbe del ter nazive in kontaktne podatke izvajalcev del, odgovornih oseb in odgovornega vodje vseh aktivnosti.

Obvestilo o izrednem delu na plinovodnem sistemu (Priloga 2, točka 10), ki ga mora pripraviti imenovana oseba, mora vsebovati pogoj, da se zaplinjanje lahko izvede šele, ko odgovorni vodja vseh aktivnosti ali z njegove strani v okviru njegovih pooblastil imenovana oseba ugotovi, da družba Plinovodi d.o.o. razpolaga tudi z izpolnjenim in veljavnim Zapisnikom o primopredaji merilnega mesta v kontrolo in evidentiranje odjema (Priloga 2, točka 5) in Zapisnikom o stanju na merilnem sistemu (Priloga 2, točka 6). Dokument morajo kot prilogo elektronskega sporočila prejeti najmanj vsi s spodnjega seznama:

- direktor Tehničnega področja in direktor Tehničnega sektorja,
- direktor Ekonomskega področja oziroma pomočnik direktorja Ekonomskega področja,
- vodja Tehnološko servisne službe,
- vodja Službe vzdrževanja,
- vodja Službe za meritve,
- vodja Službe transporta,

	NAVODILO ZA PREVERJANJE ZAHTEVANIH DOKUMENTOV ZA ZAPLINJANJE	Stran 5 od 6 Datum: september 2013 Verzija: 2
---	---	---

- vodja Službe za inženiring (če je vodja projekta iz Službe za inženiring),
- vodja Razvojne službe,
- vodja Službe za komercialo in regulacijo,
- vodja vzdrževalnega centra, na območju katerega se nahaja izstopni plinovod, ki je predmet zaplinjanja,
- vodja Oddelka elektro sistemi in vzdrževanje,
- vodja Procesno sistemskega oddelka,
- vodja Dispečerskega centra,
- varnostni inženir,
- Dispečerski center,
- vodja pripravljenosti na domu in
- ostali imenovani v tem obvestilu, zaposleni v družbi Plinovodi d.o.o..

Odgovorni vodja vseh aktivnosti zaplinjanje izvede skladno z Obvestilom o izrednem delu na plinovodnem sistemu (Priloga 2, točka 10).

5. POSTOPEK ZA REDNO AŽURIRANJE TEGA NAVODILA

Skrbnik tega navodila je vodja Tehnološko servisne službe.

Zaposleni v družbi Plinovodi d.o.o. morajo skrbniku tega navodila sprotno sporočati predloge sprememb, ta pa jih je dolžan v primernem času po širši presoji ustrezno upoštevati kot dopolnitev oz. spremembo tega navodila.

6. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

To navodilo sprejme Poslovodstvo družbe in velja od dneva, ki sledi dnevu njegove objave v Obvestilih družbe Plinovodi d.o.o.. Z dnem uveljavitve tega navodila preneha veljati Navodilo za preverjanje zahtevanih dokumentov za zaplinjanje, verzija 1 - junij 2007.

	NAVODILO ZA PREVERJANJE ZAHTEVANIH DOKUMENTOV ZA ZAPLINJANJE	Stran 6 od 6 Datum: september 2013 Verzija: 2
---	---	---

7. DOKUMENTACIJA IN PRILOGE

- Priloga 1: Dokument »Opis dokumentov, s katerimi mora družba Plinovodi d.o.o. razpolagati za zaplinjanje«,
- Priloga 2: Dokument »Obrazec za preverjanje dokumentov, s katerimi mora družba Plinovodi d.o.o. razpolagati za zaplinjanje«,
- Priloga 3: Obrazec »Zapisnik o primopredaji merilnega mesta v kontrolo in evidentiranje odjema« z nekaterimi prilogami:
 - a) »Navodila odjemalcu oziroma uporabniku za dnevni pregled postaje in izpolnjevanje dnevnika odjema zemeljskega plina«,
 - b) »Navodilo za popisovanje merilnega mesta z vgrajeno elektronsko spominsko enoto (ESE)«,
- Priloga 4: Obrazec »Zapisnik o stanju na merilnem mestu«,
- Priloga 5: Obrazec »Sklep o spremljanju poteka roka za zagonski preizkus«.

Ljubljana, dne 10. 9. 2013

Glavni direktor
Marjan Eberlinc, univ. dipl. inž. str.

Namestnica glavnega direktorja
mag. Sarah Jezernik, univ. dipl. ekon.

Priloge:

1. Opis dokumentov, s katerimi mora družba Plinovodi d.o.o. razpolagati za zaplinjanje
2. Obrazec za preverjanje dokumentov, s katerimi mora družba Plinovodi d.o.o. razpolagati za zaplinjanje
3. Zapisnik o primopredaji merilnega mesta v kontrolo in evidentiranje odjema
3. a Navodila uporabniku za dnevni pregled postaje in izpolnjevanje dnevnika odjema zemeljskega plina
3. b Navodilo za popisovanje merilnega mesta z vgrajeno elektronsko spominsko enoto (ESE)
4. Zapisnik o stanju na merilnem mestu
5. Sklep o spremljanju poteka roka za zagonske preizkuse

**OPIS DOKUMENTOV, S KATERIMI
MORA DRUŽBA PLINOVODI D.O.O. RAZPOLAGATI ZA ZAPLINJANJE**

Pred izvedbo zaplinjanja mora družba Plinovodi d.o.o. preveriti obstoj in vsebino dokumentov, zahtevanih za zaplinjanje.

Izhodiščno stanje je, da je postopek priključitve na prenosni sistem zemeljskega plina razen zaplinjanja uspešno zaključen, o čemer obstajajo potrebni dokumenti, s katerimi že razpolaga družba Plinovodi d.o.o..

Dokumenti, s katerimi mora družba Plinovodi d.o.o. razpolagati za zaplinjanje, so (v oklepajih so navedeni viri zahtev):

1. a) veljavno Uporabno dovoljenje za objekt, ki je predmet zaplinjanja (67. čl. Sistemskih obratovalnih navodil za prenos zemeljskega plina, Uradni list RS, št. 89/2005; nadalje: SON) ali
b) odločba upravnega organa za zagonski preizkus in nastavitve parametrov porabnikov, iz katere mora operater prenosnega sistema ugotoviti ustreznost namenu in skladnost gradnje energetskih objektov, naprav in napeljav, ki bodo zaradi tega zaplinjeni (68/1 čl. SON);
2. dokazilo o usposobljenosti osebja za upravljanje plinskih naprav skladno s predpisi, ki določajo merila za strokovno usposobljenost tega osebja (66/2 čl. SON), ki se sklicuje na Pravilnik o strokovnem usposabljanju in preizkusu znanja za upravljanje energetskih naprav (Uradni list RS, št. 41/2009, 49/2010 in 3/2011), na podlagi katerega je utemeljeno pričakovati, da je osebje usposobljeno za ustrezno upoštevanje navodil za uporabo in vzdrževanje plinskih naprav, ki jih zahteva Pravilnik o plinskih napravah (Uradni list RS, št. 105/2000, 28/2002, 60/2003 in 17/2011) v točki 1.2 Priloge I; kot dokazilo zadošča ustrezna izjava uporabnika izstopnega plinovoda;
3. veljavne in zadostne Pogodbe o prenosu (19/1 čl. Splošnih pogojev za dobavo in odjem zemeljskega plina iz prenosnega omrežja, Uradni list RS, št. 89/2005);
4. v primeru odštevalnega merilnega mesta: veljavna Pogodba o določanju predanih količin zemeljskega plina;
5. podpisan Zapisnik o primopredaji merilnega mesta v kontrolo in evidentiranje odjema, ki potrjuje, da je družba Plinovodi d.o.o. uporabniku predala, ta pa sprejel (69. čl. SON):
 - blok obrazcev "Dnevnik odjema",
 - dokument "Navodilo uporabniku za dnevni pregled postaje in izpolnjevanje dnevnika odjema zemeljskega plina",

- dokument "Navodilo za popisovanje merilnega mesta z vgrajeno elektronsko spominsko enoto (ESE)" in
 - ključ postaje;
6. podpisan Zapisnik o stanju na merilnem mestu;
7. v primeru 1b: Sklep o spremljanju poteka roka za zagonske preizkuse (68/2 čl. SON);
8. v nekaterih posamičnih primerih: ostali dokumenti, ki izhajajo iz pogodb med družbo Plinovodi d.o.o. in uporabnikom kot npr.:
- predaja tehnične dokumentacije za del prenosnega sistema, ki je bil izveden s strani uporabnika in je oz. bo predan družbi Plinovodi d.o.o. v last, upravljanje in vzdrževanje in obratno,
 - dokument o ureditvi služnosti oz. odkupa za potrebe dostopa do postaje ipd.;
9. dokumenti o merilnem mestu:
- PID,
 - certifikati o vgrajenih merilih in
 - v primeru, če je merilno mesto v tuji lasti, Zapisnik o ogledu izvedenega merilnega mesta;
10. obvestilo o izrednem delu na prenosnem sistemu v obliki tehnološkega postopka del.

OBRAZEC ZA PREVERJANJE DOKUMENTOV, S KATERIMI MORA DRUŽBA PLINOVODI d.o.o. RAZPOLAGATI ZA ZAPLINJANJE

POSTAJA:
 IZSTOP ZA UPORABNIKA:

		DOKUMENT		IMENOVANA OSEBA	ODGOVORNA OSEBA
		OBSTOJA IN JE USTREZEN	NI POTREBEN		
1	A:	VELJAVNO UPORABNO DOVOLJENJE ZA OBJEKT, KI JE PREDMET ZAPLINJANJA ali			
	B:				
2	ODLOČBA UPRAVNEGA ORGANA ZA ZAGONSKI PREIZKUS IN NASTAVITVE PARAMETROV PORABNIKOV DOKAZILO O USPOSOBLJENOSTI OSEBJA ZA UPRAVLJANJE PLINSKIH NAPRAV SKLADNO S PREDPISI, KI DOLOČAJO MERILA ZA STROKOVNO USPOSOBLJENOST TEGA OSEBJA				vodja projekta (_____)
					vodja projekta (_____)
3	VELJAVNE in ZADOSTNE POGODBE O PRENOSU				SKR (_____)
4	VELJAVNA POGODBA O DOLOČANJU PREDANIH KOLIČIN ZEMELJSKEGA PLINA (V PRIMERU ODŠTEVALNEGA MERILNEGA MESTA)				SKR (_____)
5	ZAPISNIK O PRIMOPREDAJI MERILNEGA MESTA V KONTROLO IN EVIDENTIRANJE ODJEMA S PRILOGAMI (SE PODPIŠE TIK PRED ZAPLINJANJEM)				SKR (_____)
6	ZAPISNIK O STANJU NA MERILNEM MESTU (SE PODPIŠE TIK PRED ZAPLINJANJEM)				SM (_____)
7	SKLEP O SPREMLJANJU POTEKA ROKA ZA ZAGONSKE PREIZKUSE (VELJA SAMO ZA PRIMER 1B)				TSS (_____)
8	OSTALI DOKUMENTI, KI IZHAJAJO IZ POGODB MED DRUŽBO PLINOVODI d.o.o. IN UPORABNIKOM (USTREZNO IZPOLNITI):				vodja projekta (_____)
9	DOKUMENTI O MERILNEM MESTU:				SM (_____)
				- PID	
				- CERTIFIKATI O VGRAJENIH MERILIH	
				- ZAPISNIK O OGLEDU IZVEDENEGA MERILNEGA MESTA (V PRIMERU, DA JE MERILNO MESTO V TUJI LASTI)	
10	OBVESTILO O IZREDNEM DELU NA PLINOVODNEM SISTEMU V OBLIKI TEHNOLOŠKEGA POSTOPKA DEL				TSS (_____)

PLINOVODI d.o.o.
 Cesta Ljubljanske brigade 11b
 p.p. 3720, 1001 Ljubljana

tel. NC: 01 58 20 700
 dežurni dispečer: 01 58 20 666
 fax: 01 58 20 686, 01 58 20 701

ZAPISNIK

o primopredaji merilnega mesta v kontrolo in evidentiranje odjema

POSTAJA	
Naziv postaje/merilne točke	
Naziv merilnega mesta	
Šifra merilnega mesta	
Dobavitelj plina	
Lastnik plinovoda (vstop)	Plinovodi d.o.o.
Lastnik plinovoda (izstop)	
Lastnik postaje	
Lastnik merilnih naprav	Plinovodi d.o.o.
Meja lastništva	

UPORABNIK PRENOSNEGA SISTEMA	
Naziv:	
Telefon:	
Telefaks:	
Direktor:	
Vodja energetike:	
Telefon:	
Dežurni energetik:	
Telefon:	
e-pošta:	

STANJE MERILNIH NAPRAV		
Merilna linija:	I	II
Števec volumna (m ³):		
Števec količin (Sm ³):		
Tlak ob števcu (bar):		
Nazivni pretok (Sm ³ /h)		

PRIČETEK UPORABE PRENOSNEGA SISTEMA	
Št. upor. dovoljenja:	
Pričetek uporabe:	
Št. pog. o prenosu:	

Evidentiranje odjema		
Ime in priimek:	Delovno mesto:	Telefon / GSM:

Operator prenosnega sistema je predal uporabniku:

- blok obrazcev dnevnika odjema
- navodila uporabniku za dnevni pregled postaje in izpolnjevanje dnevnika odjema zemeljskega plina
- navodilo za popisovanje merilnega mesta z vgrajeno elektronsko spominsko enoto (ESE)
- ključ postaje št. na podlagi veljavnega dokumenta "Potrdilo o prevzemu ključa (distributer)" ali "Potrdilo o prevzemu ključa Uporabnik prenosnega sistema (uporabnik)"

Uporabnik se s podpisom tega zapisnika zavezuje v celoti izpolnjevati navodila, ki jih je prejel v prilogi.

Operator prenosnega sistema (ime in priimek)

Uporabnik (ime in priimek)

podpis

podpis

Opombe:

Datum:

Kraj:

PLINOVODI d.o.o.
Cesta Ljubljanske brigade 11b
p.p. 3720, 1001 Ljubljana

tel. NC: 01 58 20 700
dežurni dispečer: 01 58 20 666
fax: 01 58 20 701, 01 58 20 686

NAVODILA UPORABNIKU

ZA DNEVNI PREGLED POSTAJE IN IZPOLNJEVANJE DNEVNIKA ODJEMA ZEMELJSKEGA PLINA

POSTAJA _____

1. Ob prihodu v postajo morate upoštevati Požarni red (izvleček v prilogi) in druge opozorilne znake.
2. Če ob vstopu v postajo z detektorjem, vonjem, sluhom ugotovite nekontrolirano izhajanje zemeljskega plina, morate ob upoštevanju 1. in 17. točke napako takoj sporočiti dežurnemu dispečerju.
3. Poleg vzdrževanja reda na dostopu do postaje zaradi možnosti hitre intervencije, morate redno dnevno kontrolirati naprave v postaji in beležiti podatke z instrumentov.
4. Vsako odstopanje od normalnega stanja, podanega v teh navodilih, ali kakršnokoli drugo posebnost sporočite takoj oziroma najkasneje do 10. ure dežurnemu dispečerju po telefonu.
5. Da bi v primeru višje sile preprečili morebitno škodo, smete zapreti zaporno pipo na dovodu zunaj postaje ali pipo v postaji. Tak poseg takoj javite našemu dežurnemu dispečerju.
6. Brez posebnega soglasja operaterja prenosnega sistema uporabnik ne sme menjati, spreminjati ali popravljati naprav oziroma instrumentov in opravljati dela, ki niso podana s temi navodili.
7. Pri kontroli kotlovnice postaje izpolnite dnevnik z:
DA - če v vseh vključenih kotlih za pripravo tople vode gorijo vsi zagonski plamenčki,
NE - če najmanj en zagonski plamenček ne gori,
/ - če postaja ni opremljena s kotlovnico.

8. Kontrolirajte stanje varnostnih zapornih ventilov (posebna pozornost jim velja po daljši prekinitev). Na osnovi pregleda položaja puščic oziroma zareza ali na osnovi pregleda stanja tlaka napajanja izpolnite z:
DA - če so vsi varnostni zaporni ventili odprti, to je da so puščice v vodoravnem položaju, da so zareze na položaju "O" (odprto), da je napajalni tlak _____ bar,
NE - če je najmanj en varnostni ventil zaprt,
/ - če postaja ni opremljena z varnostnimi zapornimi ventili.
9. Odčitavanje manometrov. V dnevnik morate zapisati:
- vhodni tlak,
- tlak ob števcu,
- izhodni tlak.
10. Odčitavanje termometrov. V dnevnik morate zapisati:
- temperaturo ob števcu,
- izstopno temperaturo.
11. Odčitavanje in zapisovanje števca volumna (s plinomera, ki je element cevovoda). Ničel pred prvo številko, ki je od nič različna, ne vpisujte. Vpisujte samo cele m³ (brez decimalk).
Npr.:
- pravilno: 12345 ali 912008 ali 1325768
- nepravilno: 0012345,6 ali 0912008.
12. Odčitavanje elektronskega korektorja opravite skladno z navodili, nalepljenimi na elektronskem korektorju. Popis elektronske spominske enote opravite skladno z dokumentom Navodilo za popisovanje merilnega mesta z vgrajeno elektronsko spominsko enoto (ESE).
13. Če merilno mesto še ni vključeno v aplikacijo Validacija, mora uporabnik prvi delovni dan po zaključku preteklega meseca do 15:00 ure sporočiti prenesene količine zemeljskega plina v spletno aplikacijo DOO za pretekli mesec. Dostop do aplikacije uredi za uporabnika na njegovo zahtevo Služba transporta.
14. Kontrolirajte električno napetost omrežja s prižigom luči. Izpad električne napetosti takoj javite dežurnemu dispečerju.
15. Omenjena navodila ne zajemajo kontrole odorirne naprave, za katero so dolžni skrbeti lokalni distributerji sami.
16. V objekt postaje imajo vstop samo pooblaščen osebe uporabnika, druge pa le ob soglasju družbe Plinovodi d.o.o.
17. Oseba, ki bo vstopala v postajo, mora:
- biti opremljena z umerjenim detektorjem metana, ki ga mora začeti uporabljati skladno z navodili proizvajalca pred nameranim vstopom v zagrajeno območje postaje in ga mora uporabljati stalno do odhoda iz tega območja; območje mora zapustiti takoj v primeru, če zaznana koncentracija preseže 20% spodnje meje eksplozivnosti, to je 0,88 %_{vol.} metana v atmosferi,
- ustrezati in ustrezno izvajati določila veljavne zakonodaje, ki ureja področje varnosti in zdravja pri delu ter delu s kemikalijami,
- biti usposobljena za branje opozorilnih oznak na območju gibanja v okviru le-te,
- biti opremljena z zaščitno čelado skladno s standardom SIST EN 397 v času, ko v postaji obstaja nevarnost padca bremen,

- svoj prihod v postajo evidentirati v knjigi obiskov,
- v celoti upoštevati prepoved izvajanja vseh del v postaji, razen pravilne uporabe ustreznega detektorja metana, ogleda in popisa stanj meril in opreme, vpisa v knjigo obiskov ter izvedbo del, ki jih v primeru pojava višje sile opisuje zgornja točka 5.

Datum: _____

Kraj: _____

Navodila prejel: _____ (uporabnik)

Navodila predal: _____ (operater prenosnega sistema)

Priloga:

- Izvleček požarnega reda za merilno regulacijske, merilne in razdelilne postaje - področje VC _____

PLINOVODI d.o.o.
Cesta Ljubljanske brigade 11b
p.p. 3720, 1001 Ljubljana

Tel.: 01 58 20 700
Fax: 01 58 20 701, 01 58 20 686

NAVODILO ZA POPISOVANJE MERILNEGA MESTA Z VGRAJENO ELEKTRONSKO SPOMINSKO ENOTO (ESE)

Na merilnem mestu lahko elektronska spominska enota nastopa kot samostojna enota (model K879/TTG) ali pa v sklopu integralnega korektorja volumna plina (model K902/VC2 oz. VC3). Vsi modeli so razvidni s spodnjih fotografij.



model K879/TTG



model K902/VC2 oz. VC3

Elektronska spominska enota model K879/TTG in integralni korektor K902/VC2 oz. VC3

Elektronska spominska enota (ESE) je priključena na korektor in deluje sinhrono, kar pomeni, da se števnici stanja na korektorju in ESE znotraj trajanja impulza ujemata. ESE sešteva impulze in tvori urni, dnevni in mesečni odjem. Zmogljivost pomnilnika zadostuje v primeru uporabe samo enega kanala za 528 dni. Poleg urnih, dnevnih in mesečnih odjemov,

tvori ESE še 5 dnevnih odjemov razvrščenih po velikosti za tekoči in pretekli mesec, kot tudi največje dnevne odjeme in mesečne količine za preteklih 11 mesecev. Enake lastnosti shranjevanja podatkov ima integralni korektor. Iz integralnega korektorja je možno odčitati samo en mesečni maksimum.

Pomembno:

Popis mora biti **vedno** izveden po zaključeni 8:00 uri, ker imamo le tako na razpolago dnevni odjem za pretekli dan. (od 8:00 do 8:00 ure).

Zaradi varčevanja z baterijami je čas odčitavanja elektronske spominske enote (ESE) dnevno omejen na največ 5 minut. Med odčitavanjem uporabite tipko O za hitri izstop iz ESE s čimer varčujete z razpoložljivim časom. Pri integralnem korektorju na koncu odčitavanja vedno pritiskajte tipko F dokler številčnica korektorja ne ugasne.

Elektronska spominska enota model K879/TTG

A. DNEVNI POPIS (dnevno po 8:15)

1. Popisati je potrebno tlak, temperaturo in številčno stanje plinomera.
2. Popisati je potrebno tekoče številčno stanje na korektorju in ESE (ob istočasnem popisu se morata številčni stanji ujemati oziroma minimalno odstopati).
Na ESE se podatek nahaja na **tipki A (najprej tipka F, nato tipka A)**.
3. Popisati je potrebno dnevni odjem za pretekli dan iz pomnilnika ESE, ki se nahaja na **tipki C najprej tipka F, nato Tipka C ter zatem ►**).
4. Pritisni tipko O.

B. MESEČNI POPIS (1. v mesecu)

1. Popisati je potrebno tlak, temperaturo in številčno stanje plinomera
2. Popisati je potrebno tekoče številčno stanje na korektorju in ESE (ob istočasnem popisu se morata številčni stanji ujemati).
Na ESE se podatek nahaja na **tipki A (najprej tipka F, nato tipka A)**
3. Popisati je potrebno dnevni odjem za pretekli dan iz pomnilnika ESE in sicer na **tipki C (najprej tipka F, nato tipka C)**
4. 4. Popisati je potrebno dnevne odjeme od zadnjega do 1. v preteklem mesecu.
V ESE se podatki nahajajo na **tipki C (najprej tipka F, nato tipka C ter s tipko ► do 1. v preteklem mesecu** v primeru nerednega dnevnega popisa - obvezna kontrola dnevnih odjemov iz dnevnega popisa)
5. Popisati je potrebno pet dnevnih odjemov razvrščenih po velikosti za pretekli mesec skupaj z dnevi. Podatki so shranjeni v ESE na **tipki B (najprej tipka F, nato tipka B ter zatem 5 x tipka ►)**

Integralni korektor volumna plina model K902/VC2 oz. VC3

Dnevni, polmesečni in mesečni popis se izvajajo na enak način, kot pri samostojni elektronski spominski enoti, potrebne podatke se pridobi s pritiskanjem naslednjih kombinacij tipk (označeno s **krepko**):

A. DNEVNI POPIS (dnevno po 8:15)

1. Popisati je potrebno tlak, temperaturo in števčno stanje plinomera.
2. Popisati je potrebno tekoče števčno stanje na korektorju
 - **tipka F** in počakaj
 - pokaže se F300:
Vd predstavlja števčno stanje mehanskega števca, ki mora biti enako stanju na številčnici plinomera.
 - Vk predstavlja števčno stanje korektorja in ESE (vpiši v dnevnik odjema).
3. Popisati je potrebno dnevni odjem za pretekli dan iz pomnilnika ESE
 - **tipka F** dokler se ne pokaže F400
 - **tipka ►** dokler se ne pokaže F440
 - **tipka +** pokaže se datum preteklega dne in odjem preteklega dne.
4. Pritiskaj **tipko F** dokler številčnica korektorja ne ugasne.

B. MESEČNI POPIS (1. v mesecu)

1. Popisati je potrebno tlak, temperaturo in števčno stanje plinomera.
2. Popisati je potrebno tekoče števčno stanje na korektorju
 - **tipka F** in počakaj
 - pokaže se F300:
Vd predstavlja števčno stanje mehanskega števca, ki mora biti enako stanju na številčnici plinomera.
 - Vk predstavlja števčno stanje korektorja in ESE (vpiši v dnevnik odjema).
3. Popisati je potrebno dnevni odjem za pretekli dan iz pomnilnika ESE
 - **tipka F** dokler se ne pokaže F400
 - **tipka ►** dokler se ne pokaže F440
 - **tipka +** pokaže se datum preteklega dne in odjem preteklega dne.
4. Popisati je potrebno dnevne odjeme od zadnjega do 1. v preteklem mesecu
 - **tipka +** ob vsakokratnem pritisku tipke se pokaže datum in dnevni odjem (v primeru nerednega dnevnega popisa je obvezna kontrola dnevnih odjemov iz dnevnega popisa).
5. Pritiskaj **tipko F** dokler številčnica korektorja ne ugasne.
6. Popis mesečnega maksimuma
 - ponovno pritiskaj **tipko F** dokler se pokaže F430a
 - v dnevnik v vrstico 1. največji odjem vpiši številko, ki jo prebereš.
7. Pritiskaj **tipko F** dokler številčnica korektorja ne ugasne.

Če merilno mesto še ni vključeno v aplikacijo Validacija, mora uporabnik prvi delovni dan po zaključku preteklega meseca do 15:00 ure sporočiti prenesene količine zemeljskega plina v spletno aplikacijo DOO za pretekli mesec.



Plinovodi
Povezani z energijo

Plinovodi d.o.o.
Cesta Ljubljanske brigade 11b,
p.p. 3720, 1001 Ljubljana, Slovenija
T: + 386 1 58 20 700, F: + 386 1 58 20 701

ZAPISNIK O STANJU NA MERILNEM MESTU

MRP: _____

ODJEMALEC oz. UPORABNIK: _____

DATUM: _____

DEMONTAŽA / USTAVITEV:

števca volumna - plinomera

tovarniška št. stanje

--	--

čas

--

tlak

--

temperatura

--

števca količin - korektorja

tovarniška št. stanje

--	--

MONTAŽA / ZAGON:

števca volumna - plinomera

tovarniška št. stanje

--	--

čas

--

tlak

--

temperatura

--

števca količin - korektorja

tovarniška št. stanje

--	--

OBTOČNA LINIJA:

☐

odprta

☐

zaprta

☐

žigosana

☐

ne obstaja

Obdobje neevidentiranega odjema zemeljskega plina se obračuna:

od dne: _____ ure: _____, do dne: _____ ure: _____,

☐

skladno z veljavno pogodbo in predpisi

☐

po dogovoru

povprečni urni pretok: _____ Sm³/h

in skupno znaša: _____ dni _____ ur _____ minut.

Opombe: _____

Za odjemalca oz. uporabnika: _____ Podpis: _____

PLINOVODI d.o.o.: _____ Podpis: _____

Številka: ZAP/

Datum:

S K L E P

o spremljanju poteka roka za zagonske preizkuse

Direktor Tehničnega področja skladno z Navodilom za preverjanje zahtevanih dokumentov za zaplinjanje

ugotavljam

da bo zaplinjanje uporabnika _____

iz postaje _____ izvedeno na podlagi:

Odločbe upravnega organa _____ za zagonski preizkus in nastavitve parametrov porabnikov št. _____ z dne _____,

zaradi česar imenujem Samostojnega/Višjega tehnologa _____, da bo:

- pred iztekom roka za zagonske preizkuse, ki je _____, pozval uporabnika k izpolnitvi določil sistemskih obratovalnih navodil za prenos zemeljskega plina (nadalje: SON) in s tem predaji predmetnega uporabnega dovoljenja in
- ob poteku roka za zagonske preizkuse v primeru neizpolnjevanja določil SON o tem izdelal pisno obvestilo Direktorju Tehničnega področja.

Prejemnik:

- imenovani Samostojni/Višji tehnolog

Kopija:

- vodja projekta

Direktor Tehničnega področja
dr. Franc Cimerman