


PROVOZNÍ ŘÁD SCHVÁLEN ROZHODNUTÍM KOVYCH CZH 00386/2016
Č.j.: ze dne 22.8.2016
Platnost: 30.6.2021
Podpis: 

PROVOZNÍ ŘÁD

ZAŘÍZENÍ KE SBĚRU, VÝKUPU A VYUŽÍVÁNÍ - ODPADŮ

PROVOZOVNA CZH 00386 – Rokytnice v Orlických horách

Školní 517 61 Rokytnice v Orlických horách

zpracovala: Marešová Jana 

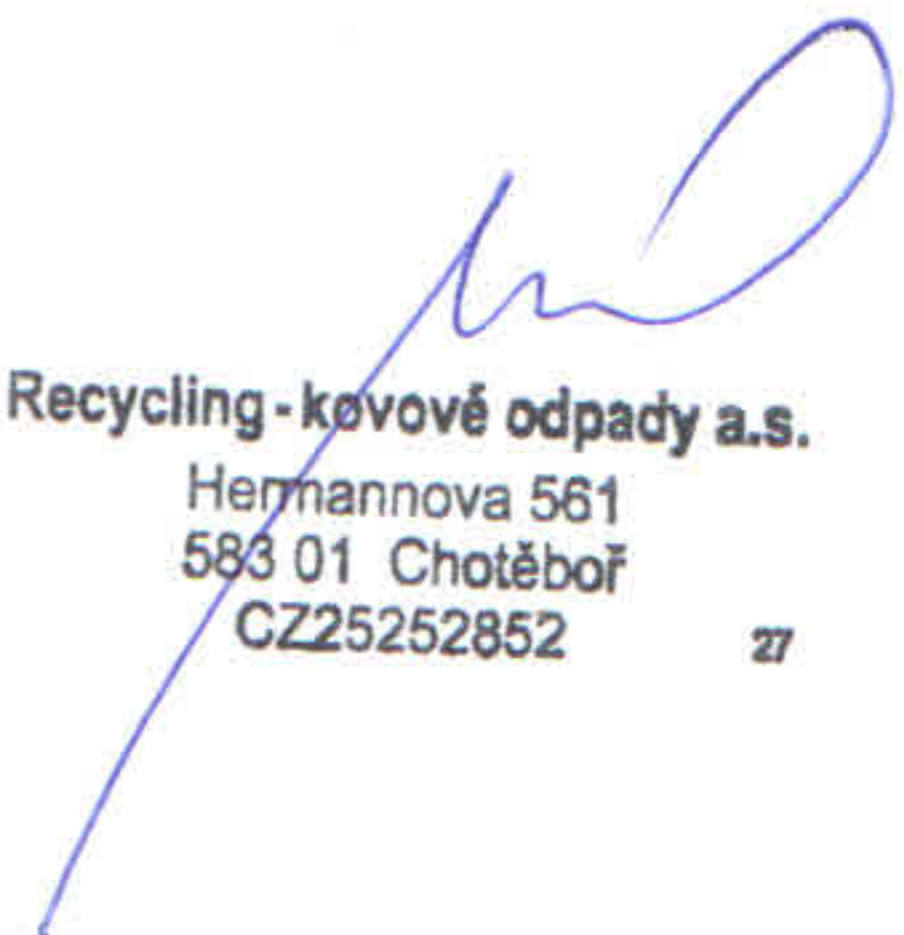
schválil: Ing. Miroslav Novák

zpracováno: únor 2016

počet stran: 20

počet příloh: 1 (26 str.)

Recycling - kovové odpady a.s.
Herrmannova 561
583 01 Chotěboř
CZ25252852 27



OBSAH:

1	IDENTIFIKAČNÍ ÚDAJE ZAŘÍZENÍ	4
1.1	ZÁKLADNÍ ÚDAJE O ZAŘÍZENÍ	4
1.2	VÝZNAMNÁ TELEFONNÍ ČÍSLA.....	4
1.3	PŘÍSLUŠNÉ DOHLÍŽECÍ ORGÁNY	4
1.4	ÚDAJE O POZEMKU, NA NĚMŽ JE PROVOZOVNA UMÍSTĚNA.....	5
1.5	UVEDENÍ DO PROVOZU:.....	5
1.6	KAPACITA PROVOZOVNY:.....	5
1.8	PROVOZNÍ DOBA ZAŘÍZENÍ:	6
2	CHARAKTER A ÚČEL PROVOZOVNY	6
2.1	PŘEHLED DRUHŮ ODPADŮ, PRO NĚŽ JE ZAŘÍZENÍ URČENO	6
2.1.1	Druhy sbíraných a vykupovaných odpadů.....	6
2.1.2	Odpady vznikající provozem a údržbou zařízení.....	7
2.2	ÚČELY, K NĚMUŽ JE PROVOZOVNA URČENA.....	7
2.2.1	Sběr a výkup odpadů:.....	7
3	STRUČNÝ POPIS ZAŘÍZENÍ	8
3.1	POPIS AREÁLU.....	8
3.2	SHROMAŽDOVACÍ PROSTŘEDKY	8
3.3	DOPRAVNÍ, MANIPULAČNÍ A PRACOVNÍ TECHNIKA	10
3.4	ZPŮSOB OCHRANY HORNINOVÉHO PROSTŘEDÍ.....	10
3.5	ZAŘÍZENÍ URČENÉ PRO PŘEJÍMKU ODPADŮ	10
4	TECHNOLOGIE A OBSLUHA ZAŘÍZENÍ	10
4.1	PŘEJÍMKA ODPADŮ DO ZAŘÍZENÍ:	10
4.2	OSTATNÍ POVINNOSTI OBSLUHY.....	12
4.3	PROVOZNÍ POKYNY PRO SBĚR A VÝKUP ODPADŮ:.....	12
4.3.1	Sběr a výkup.....	12
4.4	NÁVRH NA ZAVEDENÍ PROVOZNÍHO DENÍKU	12
5	MONITOROVÁNÍ PROVOZU ZAŘÍZENÍ	14
6	ORGANIZAČNÍ ZAJIŠTĚNÍ PROVOZU ZAŘÍZENÍ	14
7	VEDENÍ EVIDENCE ODPADŮ	14
7.1	VEDENÍ EVIDENCE PŘI PŘEJÍMCE ODPADŮ DO ZAŘÍZENÍ	14
7.2	PRŮBĚŽNÁ EVIDENCE ODPADŮ	14
7.3	EVIDENCE VYBRANÝCH DRUHŮ ODPADŮ.....	15
7.4	OHLAŠOVÁNÍ ODPADŮ	15
8	OPATŘENÍ K OMEZENÍ NEGATIVNÍCH VLIVŮ ZAŘÍZENÍ A OPATŘENÍ PRO PŘÍPAD HAVÁRIE	15
8.1	ČINNOST PŘI POŽÁRU:	15
8.2	ČINNOST PŘI ÚNIKU NEBEZPEČNÝCH LÁTEK:	16
8.3	ČINNOST PŘI HAVÁRII VOZIDEL:	16

8.4	ZÁPIS O HAVÁRII:	16
9	BEZPEČNOST PROVOZU A OCHRANA ŽIVOTNÍHO PROSTŘEDÍ A ZDRAVÍ.....	16
9.1	MÍSTNÍ PROVOZNÍ A BEZPEČNOSTNÍ PŘEDPISY PRO PROVOZ ZAŘÍZENÍ.....	17
10	SEZNAM PŘÍLOH.....	18

1 IDENTIFIKAČNÍ ÚDAJE ZAŘÍZENÍ

1.1 ZÁKLADNÍ ÚDAJE O ZAŘÍZENÍ

Zařízení ke sběru, výkupu a úpravě odpadů sloužící i k třídění, shromažďování a soustředování odpadů (dále jen provozovna)	
Identifikační údaje vlastníka zařízení:	Město Rokytnice v Orlických horách IČO: 00275301 Náměstí Jindřicha Šimka 3 517 61 Rokytnice v Orlických horách
Identifikační údaje provozovatele zařízení:	Recycling – kovové odpady a.s. IČO: 25252852 Herrmannova 561 DIČ: CZ 25252852 583 01 Chotěboř Statutární zástupci: • předseda představenstva a.s.: Ing. Miroslav Novák, Orel 225, 538 21 Slatiňany, telefon: 602 110 129, 469 681 671 • místopředseda představenstva a.s.: Miroslav Novák, SNP 588, 538 21 Slatiňany, telefon: 602 274 881, 469 681 671 Vedoucí provozovny a odpadový hospodář: Antonín Urban, mobil: 602 412 852

1.2 VÝZNAMNÁ TELEFONNÍ ČÍSLA

Integrovaný záchranný systém	112
Hasiči:	150
Lékařská záchranná služba:	155
Policie České republiky:	158
Městská policie	156

1.3 PŘÍSLUŠNÉ DOHLÍŽECÍ ORGÁNY

Česká inspekce ŽP – oblastní inspektorát Hradec Králové	Resslova 1229, 500 02 Hradec Králové, tel. 495 773 111
------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------

Krajský úřad Královéhradeckého kraje – Odbor životního prostředí a zemědělství	Pivovarské náměstí 1245 , 500 03 Hradec Králové tel.495 817 111
Městský úřad Rokytnice v Orlických horách	Náměstí Jindřicha Šimka 3 ,517 61 Rokytnice v Orlických horách
Městský úřad Rychnov nad Kněžnou, odbor životního prostředí	Havlíčkova 136, 516 01 Rychnov nad Kněžnou
Krajská hygienická stanice Královéhradeckého kraje – Územní pracoviště Rychnov nad Kněžnou	Panská 1439 ,516 01 Rychnov nad Kněžnou tel:494 339 041
Ministerstvo životního prostředí – Odbor výkonu státní správy	Resslova 1229, Hradec Králové, tel.: 495 773 111

1.4 ÚDAJE O POZEMKU, NA NĚMŽ JE PROVOZOVNA UMÍSTĚNA

Adresa provozovny:	Rokytnice v Orlických horách ul.Školní
Číslo pozemkové parcely a katastrální území:	Část pozemkové parcely č.730/5 cca 500 m2 Rokytnice v Orlických horách

1.5 UVEDENÍ DO PROVOZU:

Zařízení bylo uvedeno do provozu územním rozhodnutím č.j.Výst.Rozh-1966/1/1/223/07 MěÚ Rokytnice v Orlických horách ze dne 29.5.2007. Zařízení bylo uvedeno do provozu od ledna 2009

1.6 KAPACITA PROVOZOVNY:

maximální okamžitá kapacita		max. 30 tun
z toho	ostatní odpady	max. 30 tun
maximální roční kapacita		900 t/rok
z toho	ostatní odpady	900 t/rok

1.8 PROVOZNÍ DOBA ZAŘÍZENÍ:

sběr a výkup odpadu bude provozován v těchto dnech (mimo dnů připadajících na Státní svátek):

Letní měsíce 4-11 Úterý a Čtvrtek 14.00-16.00 Sobota 8.00-10.00
Zimní měsíce 12-3 Sobota 8.00 – 10.00

Platnost provozního řádu je dána rozhodnutím Krajského úřadu Královéhradeckého kraje, odboru životního prostředí a zemědělství do 30.6.2021. Veškeré změny týkající se provozu zařízení oproti provoznímu řádu budou předem projednány s Krajským úřadem Královéhradeckého kraje.

Kód zařízení: R12, R13, D15

S vlastníkem pozemku je uzavřena smlouva o pronájmu.

2 CHARAKTER A ÚČEL PROVOZOVNY

V provozovně probíhá sběr a výkup odpadů od občanů a firem pouze níže uvedených druhů odpadů (viz bod č. 2.1 Přehled druhů odpadů).

Odpady jsou do provozovny dováženy v provozní době. Po vizuální kontrole, příjemce včetně vážení a složení na určené místo je odpad dále tříděn dle druhů materiálu a utříděně shromažďován na určeném shromažďovacím místě (viz. bod č. 3.2 Shromažďovací prostředky).

Základními principy činnosti jsou sběr a výkup, shromažďování, třídění.

Účelem provozu zařízení je využití recyklované složky odpadů s cílem maximálního materiálového využití těchto odpadů.

2.1 PŘEHLED DRUHŮ ODPADŮ, PRO NĚŽ JE ZAŘÍZENÍ URČENO

Zatřídění druhů odpadů, pro něž je zařízení určeno, je provedeno na základě Katalogu odpadů. Výčet přijímaných odpadů je uveden v tabulce.

2.1.1 Druhy sbíraných a vykupovaných odpadů

Katalogové číslo odpadu:	Název odpadu:	Kategorie:
15 01 01	Papírové a lepenkové obaly	0
15 01 02	Plastové obaly	0
15 01 03	Dřevěné obaly	0
15 01 04	Kovové obaly	0
15 01 06	Směsné obaly	0
15 01 07	Skleněné obaly	0
16 01 19	Plasty	0
16 01 20	Sklo	0
17 02 01	Dřevo	0
17 02 02	Sklo	0
17 02 03	Plasty	0
17 04 01	Měď, bronz, mosaz	0
17 04 02	Hliník	0

17 04 03	Olovo	0
17 04 04	Zinek	0
17 04 05	Železo a ocel	0
17 04 06	Cín	0
17 04 07	Směsné kovy	0
17 04 11	Kabely neuvedené pod číslem 17 04 10	0
20 01 01	Papír a lepenka	0
20 01 02	Sklo	0
20 01 10	Oděvy	0
20 01 11	Textilní materiály	0
20 01 39	Plasty	0
20 01 40	Kovy	0
20 03 01	Směsný komunální odpad	0
20 03 07	Objemný odpad	0

2.1.2 Odpady vznikající provozem a údržbou zařízení

Katalogové číslo odpadu:	Název odpadu:	Kategorie:
15 01 01	Papírové a lepenkové obaly	0
15 01 02	Plastové obaly	0
15 01 03	Dřevěné obaly	0
15 01 06	Směsné obaly	0
15 01 07	Skleněné obaly	0
17 04 05	Železo a ocel	0
20 01 01	Papír a lepenka	0
20 01 02	Sklo	0
20 03 01	Směsný komunální odpad	0
20 03 03	Uliční smetky	0
20 03 07	Objemný odpad	0

2.2 ÚČEL, K NĚMUŽ JE PROVOZOVNA URČENA

2.2.1 Sběr a výkup odpadů:

jedná se o trvalý provoz zařízení. V provozovně probíhá sběr a výkup odpadů od fyzických osob a firem pouze shora uvedených druhů (viz bod č. 2.1 Přehled druhů odpadů, pro něž je provozovna určena).

Dovezené odpady jsou do provozovny dováženy dle provozní doby - zákazníkem nebo vlastními dopravními prostředky (nákladní automobily). Materiál je vážen. Po složení je odpad dále tříděn dle druhů materiálu (u železných kovů rozhodují rozměry materiálu dle ČSN). Konkrétně se jedná o třídění odpadů zařazených pod katalogovými čísly 170401, 170402 a 170405.

Odpad zařazený pod katalogovým číslem 170405 je tříděn dle kvality na železo těžké, lehké (plech), litinu, nerez magnetickou a nemagnetickou, kupol, výpaly, drát, odpad pod katalogovým číslem 170401 na měď (kusovou, opalku, drát nový, starý, zelený a lakovaný), bronz kusovou, mosaz (kusovou, kohoutkovou, plech a vlasy), odpad pod katalogovým číslem 170402 na hliník: kusový, lakovaný, plech, drát a profily.

Odpady jsou poté umístěny na určené shromažďovací místo (viz bod č. 3.2 Shromažďovací prostředky) a poté průběžně nakládány do automobilů a vyváženy k odběrateli (oprávněné osobě) k dalšímu využití nebo odstranění. Jiné než výše uvedené odpady nesmějí být na provozovnu přijaty.

Papírové odpady jsou přijímány od původců již roztríděné a to dle požadavků odběratelů na 2 skupiny (bez rozlišení, zda je či není papír s potiskem a zda je či není slisován):

- noviny, časopisy, letáky – pod katalogové číslo odpadu 20 01 01,
- kartónové krabice, balicí papír, skartace a ostatní papírový odpad - pod katalog. číslo odpadu 15 01 01.

Plastové odpady jsou tříděny dle požadavků odběratelů do 3 skupin (bez rozlišování barvy) na:

- plastové lahve a nádoby (PET) číslo odpadu 15 01 02
- strečová fólie a igelity, číslo odpadu 15 01 02
- ostatní plastové odpady. číslo odpadu 15 01 02

Utříděné soustředování vykupovaného odpadu a shromažďování odpadu vyprodukovaného vlastní činností provozovny probíhá dle charakteru a druhu odpadů:

- ostatní odpady - kontejnery / volně loženo – manipulační plocha / kovové bedny / kovové sudy/ big bagy/ shromaždiště barevných kovů

3 **STRUČNÝ POPIS ZAŘÍZENÍ**

3.1 **POPIS AREÁLU**

Příjezdová cesta: příjezd do provozovny je zajištěn z místní asfaltové komunikace.

Celý areál provozovny je oplocen, u vstupu do provozovny je umístěna informační tabule, která obsahuje tyto údaje:

- název zařízení,
- identifikační číslo zařízení CZH 00386
- druhy odpadů podle Katalogu odpadů, které mohou být v zařízení sbírány a vykupovány,
- obchodní firma, právní forma a sídlo, včetně jména, příjmení a telefonního spojení na osoby oprávněné jednat jménem provozovatele,
- správní úřad, který vydal souhlas k provozování zařízení a s jeho provozním řádem, včetně telefonního spojení,
- provozní doba zařízení.

Manipulační plocha: celý pozemek je upravený asfaltem. Manipulační plocha je určena ke shromažďování železných a neželezných odpadů. Na tomto prostranství jsou přistaveny nádoby na železo, barevné kovy, papír, plasty a na další odpady dle potřeby.

Objekty v areálu:

Hlavní kancelář: Provoz provozovny (obsluha, kancelář, sociální zařízení a plocha) je provozována v součinnosti s firmou Ekola České Libchavy s.r.o. České Libchavy IČO:49813863 na základě podnájemní smlouvy. Firma Recycling – kovové odpady a.s. přebírá pouze odpady určené tímto provozním řádem a všechny ostatní odpady přebírá firma Ekola České Libchavy na základě již dříve vydaného rozhodnutí.

Shromažďovací místo: dočasné shromaždiště ostatních odpadů, barevných kovů.

3.2 **SHROMAŽĎOVACÍ PROSTŘEDKY**

Typy shromažďovacích prostředků:

- kovové kontejnery (palety) o objemech 0,5/0,8 a 1,0 a 1,5 m³
- kontejnery o objemech 10 – 25 m³
- násypné kontejnery HAKI pro 3,0 t
- ocelové sudy
- jutové pytle (používají se při nedostatku ocelových beden pro shromažďování neželezných kovů)

Shromažďovací prostředky jsou zajištěny proti případným úletům polétavých částic (např. papír) sítí či plachtou.

Shromažďovací prostředky určené na odpady železných kovů, papír a některé produkované odpady kategorie ostatní jsou umístěny na zpevněné ploše, shromažďovací prostředky určené na neželezné kovy jsou umístěny ve shromaždišti neželezných kovů (NK).

Shromažďovací prostředky jsou označeny cedulemi, na kterých je uvedeno: název odpadu, katalogové číslo, kategorie, osoba odpovědná za shromažďovací prostředek a tel. kontakt na ní, název provozovny).

Katalogové č. odpadu.:	Název odpadu:	Kategorie:	Způsob shromažďování:
15 01 01	Papírové a lepenkové obaly	○	Kontejner, ocelová bedna, volně loženo, igelitový obal, big bagy
15 01 02	Plastové obaly	○	Kontejner, ocelová bedna, volně loženo, igelitový obal, big bagy
15 01 03	Dřevěné obaly	○	Kontejner, ocelová bedna, volně loženo
15 01 04	Kovové obaly	○	Kontejner, ocelová bedna, volně loženo
15 01 06	Směsné obaly	○	Kontejner, ocelová bedna, volně loženo
15 01 07	Skleněné obaly	○	Kontejner, ocelová bedna, volně loženo
16 01 19	Plasty	○	Kontejner, ocelová bedna, volně loženo
16 01 20	Sklo	○	Kontejner, ocelová bedna, volně loženo
17 02 01	Dřevo	○	Kontejner, ocelová bedna, volně loženo
17 02 02	Sklo	○	Kontejner, ocelová bedna, volně loženo
17 02 03	Plasty	○	Kontejner, ocelová bedna, volně loženo
17 04 01	Měď, bronz, mosaz	○	Kontejner, ocelová bedna, volně loženo, igelitový obal, big bagy
17 04 02	Hliník	○	Kontejner, ocelová bedna, volně loženo, igelitový obal, big bagy
17 04 03	Olovo	○	Kontejner, ocelová bedna, volně loženo, igelitový obal, big bagy
17 04 04	Zinek	○	Kontejner, ocelová bedna, volně loženo, igelitový obal, big bagy
17 04 05	Železo a ocel	○	Kontejner, ocelová bedna, volně loženo, igelitový obal, big bagy
17 04 06	Cín	○	Kontejner, ocelová bedna, volně loženo, igelitový obal, big bagy
17 04 07	Směsné kovy	○	Kontejner, ocelová bedna, volně loženo, igelitový obal, big bagy
17 04 11	Kabely neuvedené pod číslem 17 04 10	○	Kontejner, ocelová bedna, volně loženo, igelitový obal, big bagy
20 01 01	Papír a lepenka	○	Kontejner, ocelová bedna, volně loženo, igelitový obal, big bagy
20 01 02	Sklo	○	Kontejner, ocelová bedna, volně loženo, igelitový obal, big bagy
20 01 10	Oděvy	○	Kontejner, ocelová bedna, volně loženo, igelitový obal, big bagy
20 01 11	Textilní materiály	○	Kontejner, ocelová bedna, volně loženo,

			igelitový obal, big bagy
20 01 39	Plasty	○	Kontejner, ocelová bedna, volně loženo, igelitový obal, big bagy
20 01 40	Kovy	○	Ocelová bedna
20 03 01	Směsný komunální odpad	○	Kontejner, ocelová bedna, volně loženo, igelitový obal, big bagy
20 03 03	Uliční smetky	○	Kontejner, ocelová bedna, volně loženo, igelitový obal, big bagy
20 03 07	Objemný odpad	○	Kontejner, ocelová bedna, volně loženo, igelitový obal, big bagy

3.3 DOPRAVNÍ, MANIPULAČNÍ A PRACOVNÍ TECHNIKA

- nákladní automobily Renault, Avia, Iveco
- nákladní automobil DAF s hydraulickou rukou,
- vysokozdvizný vozík,
- ostatní manipulační a dopravní prostředky jsou dle potřeby zajištěny smluvně (např. autojeřáb).

3.4 ZPŮSOB OCHRANY HORNINOVÉHO PROSTŘEDÍ

Vzhledem k povaze vykupovaných a shromažďovaných odpadů a bezpečnému soustředování a manipulaci s odpady nepředpokládáme, že by naše činnost negativně zasáhla do okolního životního prostředí.

3.5 ZAŘÍZENÍ URČENÉ PRO PŘEJÍMKU ODPADŮ

- buňka (kancelář výkupčího)
- manipulační plocha

Přejímka vykupovaných kovů, je prováděna vážením. Sbírané a vykupované odpady jsou při převzetí od původců váženy v areálu společnosti na úředně ověřené váze.

V areálu provozovny jsou k tomuto účelu tyto ověřené váhy:

- váha s váživostí do 50 kg
- váha s váživostí do 200 kg
- váha s váživostí do 2 000 kg

4 TECHNOLOGIE A OBSLUHA ZAŘÍZENÍ

4.1 PŘEJÍMKA ODPADŮ DO ZAŘÍZENÍ:

Obsluha zařízení vykonává při přijímání odpadů do zařízení činnosti, uvedené v příloze č.2 dle vyhlášky č.383/2001 Sb., o podrobnostech nakládání s odpady, ve znění pozdějších předpisů – přejímka odpadů do zařízení a dokladování kvality přejímaných odpadů.

Přejímku vykupovaných odpadů zajišťuje obsluha zařízení.

Veškeré odpady na vstupu i výstupu z areálu zařízení jsou váženy a informace o množství jsou registrovány a archivovány.

Při přejímce odpadů je obsluha povinna provést:

Provozovatel zařízení zabezpečí při přejímce odpadu následující činnosti:

- a) vizuální kontrolu každé dodávky odpadu,
- b) namátkovou kontrolu odpadu k ověření shody odpadu s informacemi poskytnutými dodavatelem odpadu,
- c) zaznamenání kódu druhu odpadu, kategorii, hmotnosti odpadu, data dodávky, totožnosti dodavatele odpadu a v případě komunálního odpadu totožnost firmy, která provádí jeho shromažďování nebo svoz, při dodávkách nebezpečného odpadu i údaje o nebezpečných vlastnostech,
- d) zaznamenání údajů o vlastnostech odpadu nezbytné pro zjištění, zda je možné v příslušném zařízení s daným odpadem nakládat, včetně protokolů o zkouškách a k nim příslušné protokoly o odběru vzorků, pokud to vyplývá ze souhlasu k provozování zařízení nebo z jeho provozního řádu,
- e) vydání písemného potvrzení o každé dodávce odpadu přijatého do zařízení.

2. Dodavatel odpadu poskytne osobě oprávněné k provozování příslušného zařízení k nakládání s odpady v případě jednorázové nebo první z řady dodávek následující písemné informace:

- a) název, adresu sídla a IČ, bylo-li přiděleno, dodavatele odpadu,
- b) kód odpadu, kategorie a při dodávkách nebezpečného odpadu také údaje o jeho nebezpečných vlastnostech,
- c) další údaje o vlastnostech odpadu nezbytné pro zjištění, zda je možné v příslušném zařízení s daným odpadem nakládat, včetně protokolů o zkouškách a k nim příslušné protokoly o odběru vzorků

4.2 OSTATNÍ POVINNOSTI OBSLUHY:

V případě kovových odpadů se bude postupovat v souladu s § 18 zákona 185/2001 Sb. a § 8 vyhlášky 383/2001 Sb.

Odpady, jež provozovatel zařízení ke sběru nebo výkupu odpadů nesmí vykupovat, se vymezují jako odpady, mající povahu:

- a) uměleckého díla nebo jeho části,
- b) pietního nebo bohoslužebného předmětu nebo jeho části,
- c) průmyslového strojního zařízení nebo jeho části,
- d) obecně prospěšného zařízení nebo jeho části, zejména zařízení pro hromadnou dopravu, dopravního značení, součásti nebo příslušenství veřejného prostranství a pozemních komunikací a energetické, vodárenské nebo kanalizační zařízení, nebo
- e) části vybraného výrobku, vybraného odpadu a vybraného zařízení podle § 25 odst. 1 písm. c), g) a h) zákona, s výjimkou kompletní autobaterie, která se v tomto případě nepovažuje za součást autovraku.

Odebraná nebo vykoupená strojní zařízení, obecně prospěšná zařízení, umělecká díla či pietní a bohoslužebné předměty nebo jejich části nesmí provozovatel zařízení ke sběru nebo výkupu odpadů po dobu 48 hodin od jejich odebrání nebo vykoupení rozebírat, jinak pozměňovat nebo postupovat dalším osobám.

Do zařízení nebudou přijímány odpady, které:

- nejsou uvedeny v provozním řádu,
- nebudou svým vzhledem a složením odpovídat odpadům, která budou deklarována dodavatelem – původcem odpadů.

Praktický postup kontroly kvality přijímaného odpadu:

- Vizuální zhodnocení odpadu při příjezdu zákazníka

- Zvážení nákladu – odpadu i s přepravním obalem (*Brutto*), zapsání váhy
- Složení odpadu na výkupčím určené místo
- Ověření správnosti prvotního zařídění odpadu, vždy musí být prováděna kontrola kvality odpadu, že se shoduje s popisem odpadu dodavatele,
- Zvážení prázdného přepravního obalu (*Tara*), zapsání váhy
- Odečtení čisté hmotnosti (*Netto*), zapsání váhy
- Zaznamenání množství a charakteristik přijatého odpadu: záznam obsahuje název, kategorii a katalogové číslo odpadu, údaje o hmotnosti odpadu, jeho původu, data a času dodávky, totožnosti dodavatele odpadu, u firmy IČO. Záznamy jsou prováděny ihned při převzetí odpadu ručně výkupčím do provozního deníku a poté jsou přeneseny do počítače. Všechny záznamy z daného roku jsou nepřetržitě k dispozici na provozovně, stejně jako průběžná evidence odpadů. Starší záznamy jsou v centrálním archivu v provozovně ve Slatiňanech.
- Kovové odpady: současně vystavení dvou vyhotovení dokladu o výkupu (výkupka) s uvedením výše uvedených charakteristik odpadu - Odpady papíru: Kromě výkupek vystavení výdajového pokladního dokladu a vyplacení hotovosti či předlohy k fakturaci a potvrzení dodacího listu,
- Předání výkupek a dodacích listů předávaných odpadů ke zpracování do provozovny ve Slatiňanech, kde dochází ke kontrole veškeré agendy.

4.3 PROVOZNÍ POKYNY PRO SBĚR A VÝKUP ODPADŮ:

Všeobecné požadavky dle zákona č. 185/2001 Sb., o odpadech, a dle vyhlášky č. 383/2001 Sb., o podrobnostech nakládání s odpady, ve znění pozdějších předpisů:

4.3.1 Sběr a výkup

v provozovně musí být provozovatelem zajištěno:

- ochrana životního prostředí i zdraví lidí,
- doprovodná zařízení umožňující příjem odpadů (zejména manipulační a skladové vybavení),
- takové vybavení provozovny, aby nedocházelo ke znečišťování přístupových cest a okolí,
- monitorovací systém předpokládaných dopadů na životní prostředí,
- technické vybavení nebo organizační opatření, zabraňující přístupu nepovolaných osob,
- informační tabule, čitelná z volně přístupného prostranství před provozovnou s těmito informacemi: název zařízení, identifikační číslo zařízení CZH 00386, druhy odpadů nebo skupiny / podskupiny odpadů dle Katalogu odpadů, které mohou být v provozovně sbírány či vykupovány, obchodní název, právní forma, sídlo, místo podnikání, správní úřad, který vydal souhlas k provozování zařízení a s jeho provozním řádem, včetně telefonického spojení, provozní doba zařízení,
- při provozu musí být vždy přítomen pracovník, určený provozovatelem k jeho obsluze a řádně proškolen.

4.4 NÁVRH NA ZAVEDENÍ PROVOZNÍHO DENÍKU

Provozní deník je veden v souladu dle přílohy č. 1 bodu 10 vyhlášky č. 383/2001 Sb., o podrobnostech nakládání s odpady. Deník je veden vedoucím zařízení nebo jím pověřeným pracovníkem. Trvale je k dispozici v zařízení, průběžně je aktualizován. Jednotlivé části jsou vedeny odděleně.

A/ Průběžná evidence odpadů a roční hlášení o produkci odpadů

1. Průběžná evidence odpadů je uložena na provozovně v papírové formě ve složce **PRŮBĚŽNÁ EVIDENCE ODPADŮ** vždy s 2. měsíčním zpožděním po zpracování dat elektronicky na centrální provozovně Slatiňany a Ústí nad Orlicí.
2. Roční hlášení o produkci odpadů je v papírové podobě uloženo na provozovně ve složce **ROČNÍ HLÁŠENÍ**.

B/ Bezpečnost práce a požární ochrana

1. Záznamy o pravidelném školení pracovníků provozovny – osnovy školení a prezenční listiny kategorizace pracoviště, rizika uloženy v papírové formě ve složce **BOZP i v elektronické podobě na provozovně Ústí nad Orlicí**
2. Požární řád a revizní zprávy pracoviště - uložen v papírové formě ve složce **PO i v elektronické podobě na provozovně Ústí nad Orlicí**
3. OOPP – uloženo v papírové formě ve složce **Evidence i v elektronické podobě na provozovně v Ústí nad Orlicí**

C/ Životní prostředí

1. Souhlas KÚ, Provozní řád zařízení, kopie živnostenských listů, výpis z OR – uložen v papírové formě ve složce **Dokumenty i v elektronické podobě na provozovně Ústí nad Orlicí**
2. Záznamy o kontrolách ŽP – uloženy v papírové formě ve složce **Dokumenty i v elektronické podobě na provozovně Ústí nad Orlicí**
3. Smlouvy na odstranění odpadů s oprávněnými osobami – uloženy ve složce **SMLOUVY ODBĚRATELÉ i v elektronické podobě na provozovně Ústí nad Orlicí**
4. Kontrola technického stavu prostředků pro shromažďování odpadů – uložena ve složce **EVIDENCE i v elektronické podobě na provozovně Ústí nad Orlicí**
5. Záznamy z mimořádných událostí (havarijní stavy) – uloženy ve složce **PRACOVNÍ DENÍK ZAŘÍZENÍ**
6. Záznamy o přijatých odpadech na provozovnu uloženo ve složce **POPIS ODPADU**

V případě nepřevzetí odpadu do zařízení je provozovatel zařízení povinen nahlásit jeho nepřevzetí Krajskému úřadu Královéhradeckého kraje, OŽP a Z, neprodleně na tel. číslo –ústředna: 495 773 111 a do 3 dnů písemně a současně předat všechny důležité informace o odpadu, jeho původci na adresu:

Krajský úřad Královéhradeckého kraje
Odbor životního prostředí a zemědělství
Pivovarské náměstí 1245
500 03 Hradec Králové

Archivace dokladů o kvalitě a množství přijímaných a předávaných odpadů je stanovena na 5 let.

5 MONITOROVÁNÍ PROVOZU ZAŘÍZENÍ

Předpokládaný vliv provozu zařízení na okolí:	Vzhledem k povaze odpadů, se kterými se bude nakládat (viz seznam odpadů) a vhodnému výběru provozovny, nepředpokládáme významný vliv provozu na okolní prostředí.
Hlukové emise	Žádným orgánem veřejné správy nebyla uložena povinnost zajišťovat monitoring. Nepředpokládáme překročení normy v běžném provozu. V případě provádění hlučných prací budou zaměstnanci vybaveni příslušnými ochrannými prostředky.
Emise do ovzduší	Žádným orgánem veřejné správy nebyla uložena povinnost zajišťovat monitoring.
Voda	Žádným orgánem veřejné správy nebyla uložena povinnost zajišťovat monitoring.

V rámci kontrol pracoviště se sledují tyto ukazatele:

- čistota manipulačních a skladovacích ploch se zaměřením na úniky případně úkapy škodlivých látek – vizuální kontrola
- spotřeba el. energie
- spotřeba vody
- spotřeba technických plynů
- spotřeba pohonných hmot

6 ORGANIZAČNÍ ZAJIŠTĚNÍ PROVOZU ZAŘÍZENÍ

Za organizaci zodpovídá vedoucí provozovny nebo jím pověřený pracovník k obsluze provozovny. Obsluhou zařízení pro sběr, výkup a úpravu odpadů může jmenována pouze osoba, důkladně seznámená s provozním řádem zařízení a ostatními provozními, požárními a bezpečnostními předpisy.

7 VEDENÍ EVIDENCE ODPADŮ

7.1 VEDENÍ EVIDENCE PŘI PŘEJÍMCE ODPADŮ DO ZAŘÍZENÍ

Vydávání písemných potvrzení o každé dodávce odpadu přijatého do zařízení, zaznamenávání příslušných údajů dle přílohy č. 2 bodu 1 písm. c) a d) k vyhl. č. 383/2001 Sb. a zajišťování písemných informací dle bodu 2 příl. č. 2 k vyhl. č. 383/2001 Sb. – popsáno v kapitole 4.2. - Povinnost obsluhy zařízení, přejímka odpadů

7.2 PRŮBĚŽNÁ EVIDENCE ODPADŮ

Průběžná evidence odpadů je vedena podle § 39 odst. 1 zákona č.185/2001 Sb., o odpadech, ve znění pozdějších předpisů, a podle § 21 vyhlášky č.383/2001 Sb., o podrobnostech nakládání s odpady, ve znění pozdějších předpisů, o odpadech a způsobech nakládání s nimi za odpady

- vlastní a za odpady převzaté (a to za každý druh odpadu zvlášť)
- za každou jednotlivou produkci, tzn.:
 - ✓ naplnění shromažďovacího prostředku

- ✓ převzetí odpadu od původce nebo oprávněné osoby
- ✓ při předání odpadu jiné oprávněné osobě nebo vlastní produkci odpadů
- s uvedením:
 - ✓ čísla zápisu do evidence, data a času
 - ✓ identifikačních údajů původce nebo oprávněné osoby (název, adresa, IČO)
 - ✓ katalog. čísla a kategorie odpadu,
 - ✓ množství odpadu
 - ✓ kódu způsobu nakládání s odpadem
 - ✓ jména a příjmení osoby odpovědné za vedení průběžné evidence

Evidence je vedena v elektronické podobě na PC viz 4.4A v interním skladovém programu. Za vedení průběžné evidence o odpadech odpovídá vedoucí provozovny.

7.3 EVIDENCE VYBRANÝCH DRUHŮ ODPADŮ

popsáno v kapitole 4.2. – Ostatní povinnosti obsluhy

7.4 OHLAŠOVÁNÍ ODPADŮ

Hlášení o roční produkci a nakládání s odpady za uplynulý kalendářní rok (dále jen „roční hlášení“) je zasíláno každoročně do 15.2. za uplynulý kalendářní rok podle přílohy č. 20 k vyhlášce č.383/2001 Sb., o podrobnostech nakládání s odpady, ve znění pozdějších předpisů. Ohlašování se provádí zvlášť za každý druh odpadu.

Ohlašovací povinnost se plní zasláním ročního hlášení v elektronické podobě v přenosovém standardu dat MŽP o odpadech prostřednictvím integrovaného systému plnění ohlašovacích povinností (ISPOP). Hlášení se zasílá příslušnému obecnímu úřadu s rozšířenou působností.

Za zpracování, úplnost a správnost ročního hlášení o produkci a nakládání s odpady zodpovídá jednatelka společnosti.

Veškeré dokumenty dokladující kvalitu přijatých odpadů se budou archivovat po dobu 5 let v centrálním archivu v provozovně ve Slatiňanech.

8 OPATŘENÍ K OMEZENÍ NEGATIVNÍCH VLIVŮ ZAŘÍZENÍ A OPATŘENÍ PRO PŘÍPAD HAVÁRIE

- nakládání s odpady dle zákona o odpadech (vhodný způsob soustředování, manipulace apod.),
- dodržování veškerých platných bezpečnostních, požárních i hygienických předpisů,
- pravidelné školení zaměstnanců se zaměřením na prevenci.

8.1 ČINNOST PŘI POŽÁRU:

jsou všichni zaměstnanci povinni řídit se Požární poplachovou směrnicí a Požárním řádem, které jsou umístěny na viditelném místě kdykoliv přístupném všem zaměstnancům. Zaměstnanci jsou povinni takovou událost bezprostředně oznámit vedoucímu provozovny a v případě potřeby přivolat hasiče.

8.2 ČINNOST PŘI ÚNIKU NEBEZPEČNÝCH LÁTEK:

zaměstnanec urychleně posype znečištěné místo vapexem či jiným absorpčním činidlem, poté absorpční činidlo zamete a uklidí do shromažďovací nádoby, kterou poté umístí do shromaždiště nebezpečných odpadů. Následně bude nádoba s nebezpečným odpadem odvezena oprávněné osobě k odstranění. Pokud by byla při úniku odpadu kontaminována i půda, je jí nutno vytěžit a též odvést k odstranění.

8.3 ČINNOST PŘI HAVÁRII VOZIDEL:

tj. prasknutí hydrauliky, proražení olejové, benzínové či naftové nádrže, použije zaměstnanec urychleně záchytné vany, které jsou uloženy ve shromaždišti nebezpečných odpadů a místo posype vapexem či jiným absorpčním činidlem. Poté vapex zamete a uklidí do shromažďovací nádoby, kterou poté umístí do shromaždiště nebezpečných odpadů, a v nejbližší možné době předá odpad oprávněné osobě.

8.4 ZÁPIS O HAVÁRII:

po likvidaci nebo lokalizaci havárie je nutné ihned sepsat zápis o vzniku havárie, kde se uvede zejména:

- čas a místo havárie
- kdo havárii zjistil
- popis vzniku a průběhu havárie, množství a druh uniklých látek
- příčina vzniku havárie
- rozsah znečištění (zařízení, voda, půda)
- rozsah škod a zasažení
- způsob a druh protihavarijních opatření
- nařízení a opatření do příchodu vodohospodářského orgánu
- kdo do příchodu vodohospodářského orgánu likvidaci havárie řídil
- podpis účastníků při sepsání protokolu

9 BEZPEČNOST PROVOZU A OCHRANA ŽIVOTNÍHO PROSTŘEDÍ A ZDRAVÍ

Všichni naši zaměstnanci jsou při nástupu a dále pak každoročně proškoleni ze zásad bezpečnosti práce a požární ochrany a také ze zákona č. 185/2001 Sb., o odpadech, v platném znění, a souvisejícími prováděcími předpisy.

O každém uskutečněném školení je proveden záznam v Zápisníku bezpečnosti práce a požární ochrany každého našeho zaměstnance.

Školení je zaměřeno především na prevenci. Cílem školení je dále zajistit, aby každý proškolený zaměstnanec byl schopen zhodnotit rozsah případné havárie/nehody a odhadnout vlastní schopnosti a možnosti. Na základě tohoto rozhodnutí je povinen okamžitě začít jednat v souladu se zásadami interních školení.

Na provozovně je k dispozici lékárnička pro případ první pomoci, která je umístěna v buňce „obsluha váhy“. Pracovníci, kteří vykonávají paličské práce, jsou navíc seznamováni oprávněnými osobami se zásadami práce, manipulací a uskladněním používaného kyslíku a propan butanu. K velkému požáru je nutno přivolat Hasiče na telefonním čísle 150.

Společnost poskytuje zaměstnancům osobní ochranné pracovní prostředky a pomůcky dle Směrnice o poskytování OOPP.

Zásady první pomoci jsou uvedeny v příloze tohoto PŘ.

9.1 MÍSTNÍ PROVOZNÍ A BEZPEČNOSTNÍ PŘEDPISY PRO PROVOZ ZAŘÍZENÍ

Z hlediska bezpečnosti při práci:

- Každý zaměstnanec je povinen důsledně dodržovat bezpečnost práce, používat jemu přidělené ochranné pomůcky a prostředky. Je rovněž povinen důsledně dodržovat pracovní postupy při manipulaci a opravě technologických zařízení a postup při manipulaci s materiálem.
- V místech, kde jsou soustředovány nebo shromažďovány nebezpečné odpady a při manipulaci s nimi je zakázáno jíst, pít, kouřit.
- Po manipulační ploše se nesmí pohybovat žádná neoprávněná osoba, do zařízení má přístup pouze obsluha, odborný dozor a kontrolní orgány.
- Veškeré vnější i vnitřní prostory, kde se za provozu pohybuje obsluha, musí být za snížené viditelnosti osvětleny. V zařízení musí být zdroj pitné vody.
- Zaměstnavatel poskytuje osobní ochranné pracovní prostředky, mycí, čistící a desinfekční prostředky.
- Zaměstnanci mají zajištěnou bezplatnou pravidelnou lékařskou prohlídku a mají zajištěn pitný režim. Všichni pracovníci jsou povinni se podrobovat předepsaným preventivním prohlídkám podle pokynů zaměstnavatele.
- Nepříznivé vlivy venkovního prostředí je třeba eliminovat změnou četností pracovních přestávek. Jejich počet a délku stanoví vedoucí provozovny.
- Zaměstnavatel zajišťuje pro zaměstnance 1 x do roka školení o bezpečnosti práce oprávněnou osobou, z kterého je proveden zápis a každý proškolený pracovník je povinen tuto skutečnost potvrdit svým podpisem. Tímto podpisem v zápisu ze školení potvrzuje povinnost předpisy bezpečnosti práce dodržovat.
- Při práci ve skupině při manipulaci s břemenem musí být dodržovány zásady: max. zatížení přepočtené na jednoho pracovníka 40 kg, vzdálenost mezi pracovníky 70cm, břemena delší 4m musí vždy nést dva pracovníci, u břemen s nerovnoměrnou hmotností musí být vždy těžší část vpředu.
- Vysokozdvihný vozík smí manipulovat pouze s jednou paletou, Ložení palet na dopravní prostředek je možné v takovém počtu, aby výška stohu nepřesáhla 2m. Manipulovat s motorovým vozíkem smí pouze řidič, který absolvoval školení a má ho uveden v průkazu Řidiče motorového vozíku.
- Každý řidič je povinen absolvovat 1 x ročně „Školení řidičů“ a dodržovat silniční pravidla. Před jízdou zkontrolovat technický stav vozidla a v případě, že nalezne závadu vozidlo odstavit, závadu nechat odstranit pověřenou osobou. Pravidelně kontrolovat těsnost stroje, kde by mohlo dojít k případným úkapům oleje či jiné nebezpečné látky. V případě, že se tak stane, znečištěné místo řádně zajistit a ošetřit dle bodu 8 PŘ.
- Pracovníci pověřeni řezáním plamenem absolvují pravidelné školení. K výkonu obdrží jako ochranné pomůcky rukavice, tmavé brýle a ochranný štít. V blízkosti vykonávané práce musí být hasící přístroj pro likvidaci případně vzniklého požáru.
- Ochranné pomůcky se musí udržovat v použitelném stavu a pravidelně ošetřovat a kontrolovat.

Z hlediska požární ochrany:

- v daných požárních úsecích musí být umístěny funkční přenosné hasící přístroje
- při zjištění požáru musí obsluha ihned provést zásah pomocí ručních hasících přístrojů vhodných pro hašení konkrétního materiálu (hořlaviny, elektroinstalace, chemické látky aj.)

- při manipulaci se závadnými látkami dbát zvýšené opatrnosti, aby nemohlo dojít ke vznícení těchto látek a následnému požáru

První pomoc při úrazech:

- pracovníci provozu jsou povinni poskytnout v přiměřené míře a není-li ohrožen jejich vlastní život postiženému účinnou první pomoc
- znalost pravidel poskytnutí první pomoci je součástí periodického školení každého pracovníka provozu
- součástí zařízení je lékárnička s pravidly první pomoci umístěné v kanceláři provozovny

Jméno smluvního lékaře: MUDr. Edita Fialová

Adresa: Smetanova 1390, 562 01 Ústí nad Orlicí

Tel.: 465 526 171

Lékařská záchranná služba, tísňové volání: tel.: 155

Jednotné evropské číslo tísňového volání: tel.: 112

10 SEZNAM PŘÍLOH

Příloha č. 1 – Zásady první pomoci

Příloha č. 2 – Plánek provozu