MAD RECYCLING

Tvoříme | ové | Hodnoty

KRAJSKÝ ÚŘAD OLOMOUCKÉHO K... odbor životního prost... a zemědělství

Schvaluje se
čj.: KÚOK 91668/2022
dne: 14. 7. 2022
Podpis:

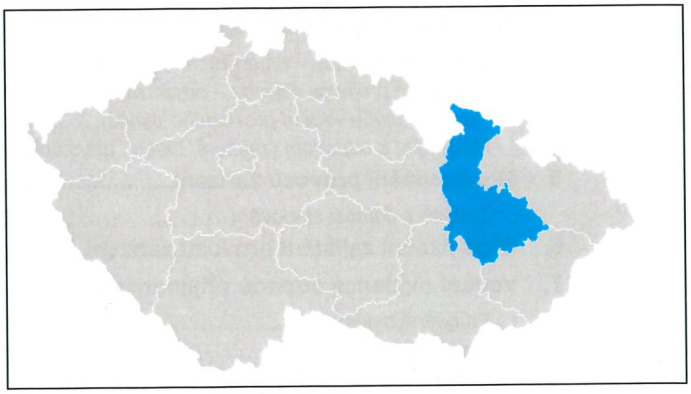
KRAJSKÝ ÚŘAD OLOMOUCKÉHO KRAJE

PROVOZNÍ ŘÁD

k provozování zařízení ke sběru, skladování a úpravě odpadů

Kontaktní údaje provozovatele zařízení:

provozovatel: MAD Recycling Česká republika, a.s.
IČ: 25547691
adresa: Průmyslová 729/3, 779 00 Olomouc
kontakt: +420 581 839 200
e-mail: info@mad-recycling.cz



Právní rámec dokumentu:

1) zákon č. 541/2020 Sb. s účinností od 01. 01. 2021
2) vyhláška č. 8/2021 Sb. s účinností od 27. 01. 2021
3) vyhláška č. 273/2021 Sb. s účinností od 07. 08. 2021

Zpracovatel:	Jméno:	Funkce:	Firma, společnost:	Datum:	Podpis:
Ing. Ivo Koukal Družební 3, 779 00 Olomouc IČ: 60283122 Tel.: 777 595 846	Ing. Ivo Koukal	Externí poradce		25. 07. 2022	

Obsah

1. **Základní údaje o zařízení** 3
Název zařízení 3
MAD Recycling Česká republika, a.s., Provozovna Průmyslová 729/3 – zařízení ke sběru, skladování a úpravě odpadů 3
..... 3
IČZ: CZM01209 3
Identifikační údaje vlastníka zařízení 3
Identifikační údaje provozovatele zařízení 3
Jména vedoucích pracovníků zařízení 4
Významná telefonní čísla 4
Údaje o sídlech příslušných dohlížecích orgánů 4
Označení a adresa provozovny, kde je zařízení provozováno 4
Kapacita zařízení 5
Provozní doba zařízení 5
Kopie výpisu z obchodního rejstříku nebo kopii zřizovací listiny žadatele 6
Přístupové trasy do zařízení 6
2. **Charakter a účel zařízení** 6
Způsob nakládání s odpady v zařízení 6
Přehled druhů odpadů, pro něž je zařízení určeno 6
Účel, k němuž je zařízení určeno 7
Údaj o tom, zda v zařízení dochází ke zpětnému odběru výrobků s ukončenou životností. 7
Vymezení věcí a materiálů, které vstupují do zařízení, a nejedná se o odpady 7
Přehled druhů odpadů, vznikající provozem zařízení 7
3. **Stručný popis zařízení** 7
Popis technického a technologického vybavení zařízení 8
Popis zařízení určených pro přejímku odpadů 8
Situační nákres provozovny s vyznačením hranice provozovny a významných míst 8
4. **Technologie a obsluha zařízení** 8
Povinnosti obsluhy – organizační a administrativní úkony 9
Postup při přejímce odpadu – organizační a administrativní úkony 9
Popis způsobu vedení provozního deníku 10
Nakládání s odpadem (značení, balení, umístění odpadu v zařízení) 10
5. **Monitorování provozu zařízení** 10
Způsob a četnost sledování 11
6. **Organizační zajištění provozu zařízení** 12
7. **Vedení evidence odpadů přijímaných do zařízení i v zařízení produkovaných odpadů** 12
Průběžná evidence 12
Roční hlášení 12
8. **Opatření k omezení negativních vlivů zařízení a opatření pro případ havárie** 12
Způsob zajištění minimalizace vlivů zařízení na okolní prostředí a zdraví lidí 13
Způsob ochrany horninového prostředí v místech nakládání s odpady 13
Opatření pro případ havárie 14
Opatření pro ukončení provozu zařízení k nakládání s odpady a způsob jeho zabezpečení 14
9. **Bezpečnost provozu a ochrana životního prostředí a zdraví lidí** 14
Způsob manipulace s odpady 14
Vybavení sociálním zázemím 15
Vybavení osobními ochrannými pomůckami 15
Zajištění preventivní péče 15
Plán odborného vzdělávání pracovníků zařízení – Probíhá dle interního předpisu BP 02-02 15
Prostředky a zásady první pomoci se řídí podle traumatologického plánu – BP 03-02 15
10. **Provozní řád obsahuje dále tyto údaje** 16
Podrobná kvalitativní charakteristika odpadů umožňující jejich přijetí do zařízení 16
Suroviny využívané v zařízení (mimo přijímané odpady) 16
Využitelné materiály nebo energie získávané v zařízení a jejich množství ve vztahu k přijímaným odpadům 16
Energetická náročnost zařízení v přepočtu na hmotnostní jednotku přijímaných odpadů 16
Odpady, odpadní vody, emise do ovzduší vystupující ze zařízení a jejich skutečné vlastnosti včetně popisu způsobu jejich řízení 16
Hmotnostní podíl odpadů vystupujících ze zařízení včetně hmotnostního toku emisí do ovzduší a objemu vypouštěných odpadních vod ve vztahu k hmotnosti přijímaných odpadů 17
11. **Závěrečná ustanovení** 17

Údaj o časovém omezení platnosti provozního řádu *17*
12. Přílohy **18**
Příloha č. 1 – Přehled odpadů, které mohou být do zařízení přijaty a odpady které budou provozem zařízení vznikat **19**
Příloha č. 2 – Výpis z obchodního rejstříku a ŽL žadatele **21**
Příloha č. 3 – Dispozice provozovny - schéma **25**
Příloha č. 4 – LV a snímek z katastrální mapy **26**
Příloha č. 5 – Kolaudační souhlas MM Olomouce **28**
Příloha č. 6 – Seznam osob seznámených s provozním řádem **30**
Příloha č. 7 – Vzor provozního deníku zařízení **30**
Příloha č. 8 - První pomoc, činnost a pokyny **31**
Zásady pro poskytování první pomoci při expozici nebezpečnými odpady nebo chemickými látkami – toto je podrobně řešeno interním předpisem: BP 02-01 – Základní osnovy školení BOZP pro zaměstnance + chemické látky a přípravky a traumatologický plán *31*
Obecné zásady první pomoci 31
První pomoc při zasažení žíravinami a dalšími látkami, vyvolávajícími otok plic 32
Příloha č. 9 – Seznam používaných zařízení **34**

1. Základní údaje o zařízení

Název zařízení

MAD Recycling Česká republika, a.s., Provozovna Průmyslová 729/3 – zařízení ke sběru, skladování a úpravě odpadů

IČZ: CZM01209

Tento provozní řád (dále jen PŘ) slouží k zabezpečení všech činností souvisejících s provozem zařízení ke sběru a úpravě odpadů, které provozuje MAD Recycling Česká republika, a.s., jako právnická osoba oprávněná k podnikání, zabývající se nakládáním s odpady ve smyslu zákona č. 541/2020 Sb., o odpadech a ostatních souvisejících předpisů a norem.

Identifikační údaje vlastníka zařízení

Obchodní firma nebo název, právní formu a sídlo, je-li žadatel právnickou osobou; jméno a příjmení, obchodní firmu, bydliště a místo podnikání, liší-li se od bydliště, je-li žadatel fyzickou osobou:

1) Pozemek – p. č. 319/2 (2265m²), v k. ú. Holice u Olomouce – zastavěná plocha jak je uvedeno na LV 1542. Celková výměra pozemku je 6488m²

majitel:	**MAD Recycling Česká republika, a.s.**
adresa:	**Průmyslová 729/3, 779 00 Olomouc - Holice**
telefon:	-
e-mail:	-
GPS:	49°34'10.019"N, 17°17'25.847"E

Identifikační údaje provozovatele zařízení

Obchodní firma nebo název, právní formu a sídlo, je-li žadatel právnickou osobou; jméno a příjmení, obchodní firmu, bydliště a místo podnikání, liší-li se od bydliště, je-li žadatel fyzickou osobou:

provozovatel:	**MAD Recycling Česká republika, a.s.** **IČ 25547691** *Zapsána v OR vedeném Krajským soudem v Ostravě, spisová značka B 2969*
adresa:	**Průmyslová 729/3, 779 00 Olomouc - Holice**
statutární zástupce:	**Ing. Róbert Villim – člen představenstva**

Jména vedoucích pracovníků zařízení

odpovědná osoba za provoz zařízení:	**Ing. Róbert Villim**
telefon:	**+420 581 839 204**
e-mail:	**robert.villim@mad-recycling.cz**
rozsah oprávnění	**bez omezení**

Významná telefonní čísla

Zdravotnická záchranná služba	**155**
Hasiči	**150**
Policie	**158**
Městská policie	**156**

Údaje o sídlech příslušných dohlížecích orgánů

Magistrát města Olomouce (ORP) odbor ŽP, Hynaisova 10, Olomouc	**+420 588 488 312**
KÚ – Olomoucký kraj Jeremenkova 40a, Olomouc GPS 49°35'28.205"N, 17°16'35.604"E	**+420 585 508 111**
KHS Olomouckého kraje Wolkerova 6, 779 11 Olomouc	**+420 585 719 111**
ČIŽP, OI Olomouc Tovární 41, Olomouc GPS 49°35'6.173"N, 17°16'28.418"E	**+420 581 283 111**

Označení a adresa provozovny, kde je zařízení provozováno

Provozovna	*Právní vztah žadatele*
Pozemek – p. č. 319/2, k. ú. Holice u Olomouce (zastavěná plocha)	**Vlastník**

Kapacita zařízení

Roční projektovaná kapacita zařízení:	30.000 t/rok
Roční projektovaná zpracovatelská kapacita zařízení:	30.000 t/rok
Projektovaná denní zpracovatelská kapacita:	100 t/den
Maximální okamžitá kapacita zařízení	2000 t

Provozovatel zařízení bude řešit tyto možnosti nakládání s odpady

varianta	způsob provedení provozní evidence
pouze úprava vstupu bez převodu vlastnického práva:	• předmětem provozní evidence pouze záznam o provedení úpravy vstupu pro zákazníka s tím, že si **veškeré** výstupy převezme zpět po ukončení úpravy (např. dotřídění, lisování)
sběr a úprava vstupu s převodem vlastnického práva v zařízení:	• předmětem provozní evidence budou záznamy o převzetí vstupu a následné úpravě v zařízení

Definování způsobu nakládání s odpady v daném zařízení:

B00 – odpad převzatý od původce, jiné oprávněné osoby nebo jiné provozovny
BR12 – úprava odpadů před využitím některým ze způsobů uvedených pod označením R1-R11
BN3 – předání odpadu oprávněné osobě

Odpad vzniklý při vlastním procesu třídění a lisování
A00 – produkce odpadu (vlastní vyprodukovaný odpad)
AN3 – předání odpadu oprávněné osobě

Provozní doba zařízení

Provozní doba:	**pracovní dny: 6:00 - 22:00 hod.** **sobota: 6:00 – 17:00 hod. neděle: zavřeno**
Otevírací doba:	**pracovní dny: 7:00 - 15:30 hod.** **sobota a neděle: zavřeno** mimo tuto dobu lze na základě předchozí dohody domluvit služby v individuálním rozsahu, provoz nebude v nočních hodinách

Kopie výpisu z obchodního rejstříku nebo kopii zřizovací listiny žadatele

Kopie oprávnění přiložena v Příloze č. 2 ve formě:

- kopie výpisu z obchodního rejstříku
- výpisu ze ŽR

Žadatel je oprávněn k podnikání v rozsahu:

- výroba, obchod, a služby neuvedené v přílohách 1 až 3 živnostenského zákona
- nakládání s odpady kategorie ostatní

Přístupové trasy do zařízení

Příjezd do zařízení je z komunikace Keplerova (komunikace č. 570) a následně ul. Průmyslová. Tato komunikace je spojnicí příjezdu do Olomouce ze směru od Přerova nebo ze směru od Tovačova.

2. Charakter a účel zařízení

Provozovatel zařízení ke sběru, skladování a úpravě odpadů – společnost MAD Recycling Česká republika, a.s. - bude v souladu s tímto provozním řádem zajišťovat sběr odpadů specifikovaných v příloze tohoto provozního řádu, jejich případné dotřídění a shromažďování vybraných druhů odpadů, tak jak je uvedeno v tomto provozním řádu.

Provozovatel zařízení bude odpady svážet do prostor zařízení, kde bude odpad přetříděn, uložen, upraven a popř. naložen k jeho dalšímu využití nebo odstranění. Lisováním bude upravován převážně odpad plastů a papíru, ostatní odpady budou pouze uloženy a v případě potřeby budou přetříděny a následně předány oprávněným osobám k využití. Stejným způsobem jako odpady mohou být v zařízení využívány také materiály, které mají shodné vlastnosti jako zpracovávané odpady, ale není s nimi nakládáno v režimu zákona o odpadech. V těchto případech bude množství materiálu evidováno samostatně a nebude zahrnuto do ročního hlášení o odpadech.

Odpady jsou po dotřídění (je-li to nutné) a následném slisování uloženy v prostorách zařízení a po nashromáždění dostatečného množství pro jejich odvoz jsou předány jiným oprávněným osobám k dalšímu využití.
Vytříděné využitelné i nevyužitelné složky odpadu budou odstraňovány v příslušných zařízeních.

Primárně je zařízeno určeno ke sběru a úpravě odpadů papíru a plastů s jejich následným využíváním.

Způsob nakládání s odpady v zařízení

Název technologie/činnosti	Povolené způsoby nakládání
3.3.0. Balení, paketace, dělení, lisování odpadu	R12a
3.4.0. Třídění, dotřídění odpadu	R12a, R12c
11.1.0. Sběr odpadů	
12.1.0. Skladování odpadu	R13a, D15

Přehled druhů odpadů, pro něž je zařízení určeno

Seznam je uveden v Příloze č. 1 provozního řádu.

Vstupem do zařízení budou odpady uvedené v příloze, výstupem budou tytéž upravené odpady. Z vlastního provozu zařízení mohou vznikat také odpady z provozu zařízení (papír, plast a komunální odpad) a případné vytříděné nežádoucí příměsi (nerecyklovatelné obaly, dřevo a další).

Účel, k němuž je zařízení určeno

Zařízení je určeno ke sběru a úpravě využitelných odpadů – převážně papíru a plastů, které se po slisování vracejí zpět do výrobního procesu (papírna, zpracování plastů) a nahrazují primární surovinové zdroje.

Údaj o tom, zda v zařízení dochází ke zpětnému odběru výrobků s ukončenou životností.

Zařízení není určeno ke zpětnému odběru výrobků s ukončenou životností

Vymezení věcí a materiálů, které vstupují do zařízení, a nejedná se o odpady

Vstupy do zařízení (vč. surovin využívaných v zařízení)

- jako vstupy do zařízení mohou být použity odpady kategorie ostatní
- vedlejší produkty ve smyslu § 8 zákona č. 541/2020 Sb. (o odpadech), pokud jsou bez nebezpečných vlastností
- věci, které přestávají být odpadem ve smyslu § 9 zákona č. 541/2020 Sb. (o odpadech), pokud jsou bez nebezpečných vlastností

Zařízení je technicky vybaveno přijímat veškeré výše uvedené odpady. Nebudou přijímány odpady od zákazníka, který není schopen dokladovat kvalitu odpadů, příp. prokázat že jím dodávaný odpad má požadované vlastnosti nebo nemá nebezpečné vlastnosti.

Přehled druhů odpadů, vznikající provozem zařízení

Odpady na výstupu ze zařízení jsou uvedeny v příloze č. 1 tohoto PŘ (nejsou myšleny vykoupené odpady, ale odpady, které vzniknou z vlastního provozu nebo procesu dotřídění)

Vytříděné využitelné i nevyužitelné složky odpadu budou odstraňovány v příslušných zařízeních.

3. Stručný popis zařízení

Provozovna je tvořena průmyslovou halou o rozměrech cca 60 x 40 m. Okolní manipulační plocha je zpevněná loženými betonovými panely. Odpady jsou zváženy a po vykládce (složení nebo sklopení) ve skladu dotřiďovány. Jsou odstraněny případné příměsi jiných materiálů. Materiál je průběžně upravován lisováním. Při nashromáždění množství pro rentabilní odvoz je materiál naložen na přepravní prostředky a odpad je převezen k dalšímu využití.
Lisování je prováděno na kontinuálním lisu, kdy je materiál nahrnován do blízkosti pásového dopravníku lisu, kde je rovnoměrně rozmísťován na dopravník. Papír/plast padá do lisovací komory lisu, kde je po jejím naplnění lisován do balíku. Slisovaný balík je automaticky zavázán vázacím drátem a vytlačen do výstupního prostoru lisu. Odtud je pomocí VZV naložen na nákladní vozidlo nebo je složen na vyhrazeném místě do nashromáždění množství pro rentabilní odvoz. Dispozice provozovny je patrná ze situace, která je přílohou č. 3 tohoto provozního řádu.

Hygienická smyčka, kterou tvoří umývárna, WC a sociální zařízení pro potřeby obsluhy zařízení k dispozici v areálu provozovny. Areál je uzamčen. Manipulace s odpadem bude prováděna pomocí vysokozdvižného vozíku nebo manipulátoru popř. paletového vozíku (odpad bude na paletách, v kovových bednách nebo vacích big bag nebo kontejnerech).

Popis technického a technologického vybavení zařízení

Pro zpracování vykoupeného a sebraného odpadu se budou používat zařízení uvedená v příloze č. 10.

Popis zařízení určených pro přejímku odpadů

Pro stanovení hmotnosti přijímaného materiálu je využívaná cejchovaná váha, přes kterou prochází veškerý přijímaný odpad. Následně je tento odpad podle jednotlivých druhů umístěn do haly, vymezených kójí, nádvoří provozovny nebo přistavených kontejnerů.

Situační nákres provozovny s vyznačením hranice provozovny a významných míst

Dispozice hal, ploch a sociálního zařízení je patrná z náčrtku, který je přílohou tohoto provozního řádu (viz příloha č. 3)

4. Technologie a obsluha zařízení

Povinnosti obsluhy – organizační a administrativní úkony

Povinnosti obsluhy (např. zjistit hmotnost odpadu, provést vizuální kontrolu, vystavit příslušné dokumenty, způsob a postup zápisu do provozního deníku):

Za řádný provoz zařízení odpovídá obsluha zařízení (dělník na produkci nebo manipulační dělník na produkci), která musí zajistit:

- Dodržovat provozní řád a návod k obsluze zařízení
- Provádět přejímku odpadů v souladu s ustanovením tohoto „Provozního řádu"
- Dodržovat požární předpisy a bezpečnost práce, aby nebylo ohroženo zdraví nebo život jiných osob a životní prostředí
- Provádět zápisy do provozního deníku

Obsluha musí dbát na technologický postup nakládání s odpadem, musí být prokazatelně řádně proškolena (zápis z pravidelných školení). V případě nejasností vyrozumí obsluha odpovědného pracovníka (vedoucí produkce), který stanoví další postup.

Povinnosti obsluhy zařízení při všech operacích v zařízení:

- *při práci používat ochranné pracovní pomůcky, udržovat je v čistotě a provádět jejich údržbu*
- *důsledně dbát na pravidla osobní hygieny, bezpečnostních předpisů a požárních předpisů, udržovat pořádek a čistotu*
- *provádět přejímku, zatřídění, vizuální kontrolu přijímaných odpadů a zajistit jejich vážení*
- *zjištěné závady nahlásit nadřízenému pracovníkovi a ten zajistí, aby byly závady zapsány do provozního deníku zařízení*
- *pravidelně doplňovat provozní deník a na požádání jej poskytnou ke kontrole vedoucímu pracovníkovi zařízení*

Obsluze není dovoleno:

- *svévolně manipulovat s odpady v rozporu s požadavky provozního řádu*

- *provádět jakékoliv práce, které jsou v rozporu s bezpečnostními předpisy používat stroje, přístroje a nástroje nevyhovující provádění činnostem*
- *při práci na zařízení jíst a pít, kouření je zakázáno v celém zařízení*

Postup při přejímce odpadu – organizační a administrativní úkony

Při předání odpadu na provozovnu (jak od občanů, tak i od právnických osob a osob oprávněných k podnikání) je odpad obsluhou provozovny zkontrolován a následně zvážen na cejchované váze. Při vjezdu do areálu najede na váhu, zahlásí se na dispečinku, je odeslán k vykládce, kde proběhne kontrola kvality, znovu najede na váhu – dostává váženku nebo je zaslána v elektronické podobě do systému. Vždy je vystaven doklad o předání/převzetí odpadů.

Pro právnické osoby a osoby oprávněné k podnikání platí, že při prvním předání odpadů vlastníkem odpadu musí být přiložen i „základní popis odpadu (ZPO)" nebo „písemné informaci o odpadu (PIO)" v rozsahu dle bodu 2 přílohy č. 12 vyhlášky č. 273/2021 Sb.

Přechodná ustanovení, která platí pro provozovatele do roku 2022 (dle vyhl. č. 273/2021 Sb).

- do 31. prosince 2021 jsou požadavky na údaje, které je povinna předat osoba předávající odpad do zařízení nebo obchodníkovi s odpady, splněny, pokud údaje odpovídají požadavkům přílohy č. 2 k vyhlášce č. 383/2001 Sb., ve znění účinném přede dnem nabytí účinnosti zákona.
- do 31. prosince 2021 jsou požadavky na základní popis odpadu splněny, pokud základní popis odpovídá požadavkům přílohy č. 1 k vyhlášce č. 294/2005 Sb., ve znění účinném přede dnem nabytí účinnosti zákona. Při předání odpadů na skládku ale musí být ode dne nabytí účinnosti této vyhlášky předán rovněž údaj o výhřevnosti předávaného odpadu v sušině.
- v letech 2021 a 2022 se průběžná evidence vede a roční hlášení za tento rok se podává podle požadavků vyhlášky č. 383/2001 Sb., ve znění účinném přede dnem nabytí účinnosti zákona. Pokud bude roční hlášení ohlášeno v souladu s požadavky vyhlášky č. 383/2001 Sb., ve znění účinném přede dnem nabytí účinnosti zákona, považují se všechny údaje, které jsou součástí ročního hlášení podle § 27, za ohlášené. V letech 2021 a 2022 se nevede průběžná evidence odpadů podle přílohy č. 14 k této vyhlášce.

Popis způsobu vedení provozního deníku

Provozní deník je vytvořen jako samostatný soubor údajů a obsahuje:

popis způsobu vedení provozního deníku:	záznamy budou vedeny průběžně v souvislosti s níže popisovanými událostmi
odpovědnosti za vedení jednotlivých záznamů:	• vedoucí zařízení (vedoucí produkce)
přehled údajů a informací, které budou do provozního deníku zaznamenávány:	skutečnosti charakteristické pro provoz zařízení: • jména obsluhy • množství a druhy přijatých odpadů
údaje z monitorování provozu zařízení:	• odchylky od technologického postupu podle provozního řádu • záznamy o vnitrofiremních kontrolách
školení obsluhy:	• záznamy o školení pracovníků zařízení v rozsahu podle provozního řádu

kontroly provedené v zařízení:	• záznamy o kontrolách v zařízení ze strany dozorujících orgánů
zvláštních událostí a poruchy v provozu s možným dopadem na životní prostředí, vč. jejich příčin a nápravných opatření:	• události a poruchy, které mají vliv na životní prostředí, vč. jejich příčin a nápravných opatření a termínů nápravy
ustanovení o uchovávání dokumentů dokladujících kvalitu přijatých odpadů:	• dokumenty dokladujících kvalitu přijatých odpadů v rozsahu Přílohy č. 12 Vyhlášky č. 273/2021 Sb. budou uchovávány **po dobu 5 let** v sídle provozovatele (**PIO nebo ZPO**)

Nakládání s odpadem (značení, balení, umístění odpadu v zařízení)

Odpady jsou uloženy v prostorách haly (volně ložený nebo v kójích), v kontejnerech, bednách, vacích big bag nebo balících. S ohledem na skutečnost, že se bude jednat o odpady kategorie ostatní, může být materiál za dodržení dalších podmínek uložen v prostorách haly. Odpady jsou označeny názvem a katalogovým číslem odpadu.

5. Monitorování provozu zařízení

Monitorování provozu zařízení se skládá z údajů o přijímaných a předávaných odpadech a subjektech (vedeno v SW EVI) a dále ze souboru údajů provozní evidence, které jsou vedeny v rozsahu přílohy č. 5 tohoto PŘ. Tyto údaje se evidují do samostatných výkazů dle interních směrnic provozovatele zařízení.
Při provozu zařízení budou sledovány minimálně tyto ukazatele s četností sledování po dnech resp. výskytech událostí.

Evidovány musí být mimo jiné:

- opravy, údržba zařízení, případné kontroly provozních náplní, apod.
- spotřeba nafty pro provoz zařízení
- identifikace obsluhy zařízení
- záznamy o kontrolách provedených v zařízení, školeních
- mimořádné události v zařízení, případných úniků závadných látek (ev. úniky provozních kapalin)

Navrhuje se sledování následujících ukazatelů v evidenčním SW:

- množství a druhy odpadů, nakládání s odpady
- subjekty předávající a přebírající odpady

Způsob a četnost sledování

Vzhledem k charakteru provozu zařízení a charakteru přijímaných odpadů není nutné provádět zvláštní monitoring výstupů do ovzduší, monitoring kvality podzemních a povrchových vod ani kvality půdy.
Pravidelně jsou prováděny vizuální kontroly zařízení. O kontrolách v zařízení ze strany státní správy nebo o mimořádných stavech při provozu zařízení je prováděn zápis do provozního deníku zařízení.

6. Organizační zajištění provozu zařízení

Provoz zařízení je zajišťován a řízen vedením společnosti a kontrolován technikem BOZP a PO. Za řádné dodržování pracovních postupů podle tohoto provozního řádu a pokynů nadřízených odpovídají kromě výše uvedených pracovníci obsluhy zařízení.

Vedení společnosti stanoví osoby odpovědné za provoz zařízení (vedoucí produkce) a za kontrolní činnost (vedoucí zařízení).

Vedoucí produkce odpovídá za řádný provoz zařízení v souladu s tímto provozním řádem, rozhoduje o příjmu odpadu do zařízení a provádí kontrolu a převzetí odpadu v souladu s tímto provozním řádem a požadavky platné legislativy v oblasti odpadového hospodářství. Dále provádí provozní kontroly v rozsahu předepsaném tímto provozním řádem a odpovídá za nápravu zjištěných závad nebo za ohlášení závady vedoucímu zařízení, pokud není možné provést nápravu technickými prostředky, jež jsou v zařízení k dispozici. Odpovídá také za řádný stav technického, strojního a technologického vybavení provozu a za dodržení předepsaných revizí a operací údržby jednotlivých strojních a technologických částí dle interních předpisů. Vedoucí produkce odpovídá za použití předepsaných ochranných pomůcek a za dodržování zásad bezpečnosti práce a ochrany zdraví.

Technik BOZP a PO (externí pracovník) zajišťuje zpracování potřebné dokumentace a kontroluje dodržování platné legislativy v oblasti bezpečnosti a hygieny práce a v souladu s požadavky požární ochrany. Technikem BOZP a PO může být jmenována pouze odborně způsobilá osoba, která vlastní osvědčení akreditovaného certifikačního orgánu, respektive osvědčení odborné způsobilosti podle § 11 odst. 2 zákona č. 133/1985 Sb., o požární ochraně.
Technik BOZP a PO stanovuje ve spolupráci s vedením zásady manipulace s odpadem tak, aby provozem zařízení nedošlo k ohrožení zdraví zaměstnanců ani jiných osob a aby byly dodrženy zásady požární ochrany. Dále stanovuje plán školení v oblasti BOZP a PO a odpovídá za dodržení termínu periodických školení v oblasti BOZP a PO, stejně jako za dodržení termínů periodických revizí hasicích přístrojů umístěných v provozu, kontroluje v provozu zařízení dodržování zásad hygieny, bezpečnosti práce a požární ochrany. Celá problematika je podrobně řešena v interní dokumentaci provozovatele zařízení.

Obsluha zařízení (dělník na produkci a manipulační pracovník na produkci) je provozovat zařízení podle pokynů vedení a dalších osob odpovědných za řízení provozu zařízení. Obsluha zařízení odpovídá za řádné dodržování předepsaných pracovních postupů podle tohoto provozního řádu. Dále odpovídá za řádný stav svěřených ochranných a pracovních pomůcek a za dodržování zásad bezpečnosti a hygieny práce a požární bezpečnosti. Obsluha zařízení v součinnosti s vedením nebo dle jeho dispozic provádí kontrolu a převzetí odpadu v souladu s tímto provozním řádem a požadavky platné legislativy v oblasti odpadového hospodářství.

Zařízení je řádně označeno tabulí s uvedením náležitostí dle § 3, odst. 3 písmene d) vyhlášky 273/2021 Sb., o podrobnostech nakládání s odpady. Tabule je umístněná v prostoru vstupní brány do širšího areálu tak, byla čitelná z veřejně přístupného prostranství před zařízením.
***Označení musí obsahovat:** název a identifikační číslo zařízení, povolené odpady nebo jejich skupiny, obchodní firmu, právní formu a sídlo provozovatele, osobu odpovědnou za provoz zařízení včetně telefonních čísel, provozní dobu zařízení.*

Zahájení nebo ukončení provozu (popř. přerušení) je ohlašováno prostřednictvím formuláře z přílohy č. 15 vyhlášky č. 273/2021 Sb. prostřednictvím systému ISPOP na příslušný KÚ.

7. Vedení evidence odpadů přijímaných do zařízení i v zařízení produkovaných odpadů

Průběžná evidence

Průběžná evidence je vedena v souladu s listem 2 přílohy č. 13 Vyhlášky č. 273/2021 Sb. (o podrobnostech nakládání s odpady) prostřednictvím evidenčního softwaru společnosti INISOFT. Evidence dále obsahuje:

- datum a číslo zápisu do evidence
- jméno a příjmení osoby odpovědné za vedení evidence
- množství odpadu, název, katalogové číslo, kategorie odpadu – uvedeno na evidenčním listu nebo předávacím dokladu
- množství předaného odpadu k dalšímu využití nebo odstranění a identifikační údaje oprávněných osob, kterým byl odpad předán dle místa vykládky
- identifikační údaje původce nebo oprávněných osob, od nichž byl odpad přijat, uvedeno na evidenčním listu nebo předávacím dokladu

Průběžná evidence odpadů se vede při každém příjmu odpadu do provozovny a je vystaven doklad o předání/převzetí odpadů. Následně jsou výše uvedená množství přenesena do systému INISOFT.

V případech, kdy se jedná o nepřetržitý vznik odpadů, se vede průběžná evidence v týdenních intervalech; při periodickém svozu komunálního odpadu v měsíčních intervalech. Evidence je uchovávána po dobu 5 let.

Roční hlášení

Roční hlášení se provádí podle přílohy č. 13 Vyhlášky č. 273/2021 Sb. (o podrobnostech nakládání s odpady) a je zasíláno prostřednictvím systému ISPOP místně příslušnému KÚ v termínu do 28. 2. každoročně.

8. Opatření k omezení negativních vlivů zařízení a opatření pro případ havárie

Způsob zajištění minimalizace vlivů zařízení na okolní prostředí a zdraví lidí

Provozovatel zařízení musí respektovat schválené způsoby nakládání a užívaní území dle schválených provozních řádů a příslušných souhlasu státních orgánů. Veškeré práce spojené s nezbytnou manipulací s odpadem musí být prováděny v prostorách haly (minimalizace hlučnosti na nezbytně nutné minimum). O všech těchto mimořádných skutečnostech – pokud nastanou – musí být proveden zápis do provozního deníku zařízení.

Z výše uvedených technických opatření vyplývá, že případné negativní vlivy zařízení za běžného provozu jsou v největší možné míře minimalizovány. V případě poruchy techniky nebo zařízení pro manipulaci nahlásí obsluha poruchu provozovateli zařízení, který zabezpečí další postup. V případě požáru obsluha zavolá hasiče a postupuje podle směrnic a interních předpisů BOZP a PO.

Za běžného provozu zařízení nejsou předpokládány žádné negativní výstupy z provozu zařízení okolí. Papír i plastové odpady ve volně loženém stavu s rizikem úletu do okolí jsou uloženy v kontejnerech, nebo vacích big bag. Na venkovních plochách mohou být uloženy volně ložené materiály, které nejsou zdrojem úletů nebo materiál slisovaný do balíků, které jsou dále expedovány.

Způsob ochrany horninového prostředí v místech nakládání s odpady

Za běžného provozu nevyžaduje ochrana horninového prostředí zvláštní opatření. V případě rizika úniku olejové nebo provozní náplně (nezbytná oprava, výměna náplně nebo náhradního dílu) musí být v přiměřené míře použita opatření zabraňující případnému úniku náplní do půdy nebo podzemních nebo povrchových vod a to záchytné vany, sorpční utěrky, nádoby na odpady, sudy na provozní náplně apod. V případě podezření na únik např. hydraulického oleje z prasklé hadice na terén je nutné kontaktovat vedoucího a dle rozsahu stanovit další postup (vyčistit/odbagrovat zasažené místo) a zajistit odstranění odpadu prostřednictvím oprávněné firmy (viz. Plán opatření pro případ havárie)

Opatření pro případ havárie

Předvídatelné druhy havárií

únik škodlivin
K úniku škodlivin (např. ropných látek) může při provozu zařízení dojít pouze v případě poruchy na vozidle nebo VZV (únik nafty, oleje) nebo porušení nádob s těmito látkami.
požár v prostorech zařízení
K požáru může dojít při nedodržení zásad tohoto Provozního řádu a směrnic požární ochrany v areálu zařízení (nedodržení zákazu kouření a manipulace s ohněm).

Preventivní opatření

únik škodlivin
Pracovník odpovědný za provoz zařízení nebo osoba jím pověřená provádí pravidelně kontrolu zařízení a to nejméně 2 x ročně. O výsledcích kontroly je veden zápis v provozním deníku.

požár v prostorech zařízení
Zařízení tvoří jeden požární úsek. Preventivní kontroly provádí 1 x ročně osoba s odbornou způsobilostí v PO. Zařízení je vybaveno přenosnými hasicími přístroji

Následná opatření
únik škodlivin
V tomto případě je nutné:
- zabránit dalšímu úniku ze zdroje
- zabránit dalšímu šíření uniklých kapalných látek (ropné látky z mobilní techniky) posypáním vhodným sorbentem
- zabezpečit zneškodnění kontaminovaného materiálu oprávněnou osobou v souladu s platnými předpisy v oblasti nakládání s odpady.

požár v prostorech zařízení
V případě požáru je nutné:
- poskytnout první pomoc zraněným osobám
- pokud je to možné, požár zlikvidovat vlastními prostředky s použitím dostupných hasících prostředků
- v případě požáru většího rozsahu uvědomit nejkratší cestou hasiče a policii

V případě, že dojde k havarijnímu stavu, který není možné zvládnout vlastními prostředky, je nutné tento havarijní stav v nejkratší možné době ohlásit osobám a organizacím podle charakteru události (viz bod 1 tohoto PŘ)

Mimořádný stav při nakládání s odpadem

Mimořádným stavem při nakládání s odpady se pro potřeby tohoto provozního řádu rozumí:
- zjištění dodávky nebo přítomnosti odpadu jiného druhu, než je uvedeno v příloze č. 1 tohoto provozního řádu v zařízení
- odložení odpadu na pozemek nebo hranici pozemku zařízení neznámou osobou.

V případě zjištění přítomnosti odpadu jiného druhu než druhů, se kterými je v zařízení povoleno nakládat (např. odpadu přimíšeného do dodávky jiného odpadu, nebo odpadu odloženého na pozemek nebo na hranici pozemku zařízení neznámou osobou), provede obsluha zařízení ve spolupráci s vedením zařazení odpadu podle druhu a kategorie v souladu s platnou legislativou. V případě potřeby provede obsluha zařízení pod dohledem vedení vytřídění směsi odpadu podle druhů a kategorií. Obsluha zařízení dále zajistí řádné uložení odpadu do shromažďovacích nádob tak, aby nebylo ohroženo zdraví osob a životní prostředí a zajistí jeho odstranění prostřednictvím oprávněné osoby.

O mimořádném stavu při nakládání s odpady provede obsluha záznam do provozního deníku zařízení a vystaví protokol o odstranění mimořádného stavu, který obsahuje:

- časové údaje
- slovní popis závadného stavu a postupu jeho řešení
- zařazení odpadu, případně včetně zařazení vytříděných složek (číslo dle KO, název druhu odpadu, kategorie)
- údaje o množství odpadu,
- identifikace osoby, která protokol vystavila (doplněný protokol o vstupní kontrole)

Pro účely evidence odpadů je shromáždění odpadu v rámci řešení mimořádného stavu vedeno jako vlastní produkce (pod kódem způsobu nakládání A00).

Opatření pro ukončení provozu zařízení k nakládání s odpady a způsob jeho zabezpečení

Před ukončením provozu budou odvezeny a odstraněny/využity všechny odpady, které vznikly v souvislosti s provozem zařízení (zásoby kovů, druhotných surovin a případně nebezpečné odpady z provozu zařízení) provede se úklid zařízení. Tuto činnost provede provozovatel zařízení, pokud by se to nestalo, zajistí provedení majitel budov a pozemků.
Vlastní zařízení (stroje) bude předáno oprávněné osobě k dalšímu využití způsobem podobným jako při předání nefunkčního nákladního vozidla.

9. Bezpečnost provozu a ochrana životního prostředí a zdraví lidí

V návaznosti na zákoník práce „Bezpečnost a ochrana zdraví při práci" je provozovatelem vydaná vnitropodniková směrnice, která je závazná pro všechny zaměstnance společnosti. Pro všechny zaměstnance se provádí školení BOZP, záznam ze školení je zapsán a uložen u odpovědného pracovníka společnosti. Všichni pracovníci se také účastní školení k nakládání s odpady.

Zařízení je vybaveno lékárničkou se základním vybavením. Při práci je zakázáno jíst, pít a kouřit.
Interní směrnice BOZP BP O1-OO Organ směrnice řízení BOZP

Způsob manipulace s odpady

Pro běžnou manipulaci se používají tyto ruční, příp. mechanizační prostředky:

- Manipulátor, VZV a paletový vozík

Vybavení sociálním zázemím

Při práci a po jejím skončení až do vysvlečení pracovního oděvu a důkladné osobní hygieně (důkladné umytí mýdlem a teplou vodou) je zakázáno jíst, pít a kouřit. V areálu je zaměstnancům k dispozici hygienické zázemí, které je umístěno v provozní hale (šatna, sprcha s teplou a studenou vodou a toaleta).