

02P

Provozní řád (nový) pro Sběrný dvůr odpadů v areálu MTS Bílina, Teplická čp.899

24.11.2015 157177/2015/KUJ



Provozní řád

pro

Sběrný dvůr odpadů

v areálu MTS Bílina, Teplická čp.899

Zpracovatel: Městské technické služby Bílina, Teplická 899, 418 28 Bílina

Provozovatel: Městské technické služby Bílina, Teplická 899, 418 28 Bílina

Schvalující orgán: Krajský úřad ústeckého kraje - odbor životního prostředí a zemědělství, Velká
hradební 3118/48, 402 00 Ústí nad Labem

Komentář:

Zpracovaný provozní řád vychází ze zákona č. 185/2001 Sb., o odpadech a souvisejících právních předpisů.

OBSAH:

- 1.1 Základní údaje.
- 1.2 Charakter a účel zařízení, přehled druhů přijímaných odpadů
- 1.3 Stručný popis zařízení
- 1.4 Obsluha zařízení, převímka a předání odpadů
- 1.5 Monitorování provozu zařízení
- 1.6 Organizační zajištění provozu, provozní doba, povinnosti obsluhy
- 1.7 Vedení evidence přijímaných odpadů
- 1.8 Protipožární opatření a opatření pro případ havárie
- 1.9 Bezpečnost provozu a ochrana životního prostředí a zdraví lidí.
- 1.10 Ostatní.
- 1.11 Přílohy.
- 1.12 Doplnky.



Tato dokumentace se schvaluje za podmínek

uvedených v rozhodnutí č.j.: 3472/2PZ/2015/PZ-2655
ze dne: 27.11.2015

Provozní řád obsahuje celkem 6 stran, 7 příloh a doplňky.

1.1. Základní údaje:

Název zařízení: Sběrný dvůr odpadů v areálu MTS Bílina, ul.Teplická č.p.899

Umístění zařízení: Bílina, Teplické předměstí, ul.Teplická 899, areál bývalých kasáren.

Kapacita zařízení činí : - 1600 t /rok
- 180 t /okamžitá

Identifikační údaje provozovatele a vlastníka zařízení:

Provozovatel: Městské technické služby Bílina
Sídlo: ul.Teplická 899, 418 28 Bílina
IČ: 70885222
Statutární zástupce: Ing. Olga Roučková, ředitel organizace
telefon 417 821 666, mobil: 602 168 332
Vedoucí sběrného dvora: Monika Tůrbachová, odpadový hospodář,
telefon: 417 820 275, mobil: 721 353 396

Vlastník: Město Bílina
Sídlo: Břežánská 50, 418 31 Bílina
Statutární zástupce: Oldřich Bubeniček - starosta města Bílina
Vlastník pozemků: Město Bílina
Č.p.p a katastrální území: 1681/1,1681/13,1681/11 v k.ú. Bílina, Teplické předměstí.

Stavební povolení vydal:

Městský úřad Bílina – stavební úřad, dne: 29.01.2003, pod č.j. výst. 26/330/Pe/03

Kolaudační rozhodnutí vydal:

Městský úřad Bílina – stavební úřad, dne: 16. 4 2004, pod č.j. výst. 221/330/Pe/04

Souhlas k provozování vydal a provozní řád schválil:

Krajský úřad Ústeckého kraje, Velká Hradební 3118/48, 402 00 Ústí nad Labem, odbor životního prostředí a zemědělství, tel.: 475657111.

Důležitá (významná) telefonní čísla a údaje o sídle schvalujícího a dohlížecích orgánů:

Tísňové volání	112
Pohotovostní lékařská služba:	155
Policie:	158
Hasiči:	150 (417 823 222)
Městské technické služby Bílina:	417 821 777, 417 821 234

Krajský úřad Ústeckého kraje, Velká Hradební 3118/48, 402 00 Ústí nad Labem, tel.: 475 657 111

Městský úřad Bílina – OŽP, Břežánská 50, 418 01 Bílina tel.: 417 810 870

ČIŽP OI Ústí nad Labem, Výstupní 1644, 400 07 Ústí nad Labem, tel.: 475 603 512

Krajská hygienická stanice Ústeckého kraje se sídlem v Ústí nad Labem, územní pracoviště Teplice, Wolkerova 4, 416 65 Teplice, tel.: 417 590 210

Povodí Ohře – dispečink tel.: 474 624 264

1.2. Charakter a účel zařízení:

Sběrný dvůr je určen pro sběr, třídění a dočasné odkládání komunálního odpadu včetně jeho nebezpečných složek, stavebního a demoličního odpadu od původců - občanů města (fyz.osob).

Právníkové osoby (živnostníci a podnikatelé) a fyzické osoby podnikající produkující při své činnosti odpad podobný komunálnímu, mohou na základě smlouvy s obcí využít služby sběrného dvora. Smlouva však musí být písemná a musí obsahovat vždy výši sjednané ceny za tuto službu.

Do sběrného dvora mohou být přijímány (odkládány) pouze odpady povolené, uvedené v provozním řádu, (dále jen PŘ), a jejich seznam je přílohou č.1 tohoto PŘ.

Odpady soustředěné ve shromažďovacích prostředcích, budou k dalšímu nakládání s ním předávány oprávněným osobám. Upřednostní se předání odpadů k dalšímu využití.

V areálu sběrného dvora je i sběrné místo pro zpětný odběr dosloužilého elektrozařízení pro skupiny výrobků skupiny 1 - 10, baterií a akumulátorů, pneumatik a minerálních olejů.

1.3. Stručný popis zařízení:

Sběrný dvůr je zřízen na volné oplocené ploše areálu MTS Bílina, (areál bývalých kasáren v Bílině) a má samostatné oplocení. Přístup je hlavním vjezdem do areálu z ulice Radovesická. Je vybaven shromažďovacími prostředky, tj. velkoobjemovými, maloobjemovými a speciálními kontejnery, označenými pro odkládání jednotlivých druhů přijímaných odpadů. Volná plocha slouží k shromažďování odpadů kusových a objemných. Na zastřešené ploše je umístěna váha. K dispozici je rovněž manipulační vozík a pomocné nářadí. Pro manipulaci s odpadem se v případě potřeby využije i technika MTSB.

Mobilní sanitární buňka = provozně-sociální zařízení, je napojena na vodovodní řad, kanalizační řad elektrickou sítí a je příslušně vybavena.

1.4. Obsluha zařízení:

Přejímka odpadů:

Na SD lze odkládat (přijímat) pouze odpady uvedené v „Seznamu přijímaných odpadů“ (je přílohou č.1 tohoto provozního řádu).

Každá dodávka odpadu určená k odložení na SD musí být hned u vjezdu zkontrolována obsluhou SD na její obsah. Obsluha odmítne dodávku obsahující odpady, které nejsou ve SD povolené odkládat./ zaslat hlášení na KÚÚK/

Obsahuje-li dodávka odpad, který je povolen na SD odkládat, zváží se, případně se provede odhad hmotnosti. Poté původce odpadu (zákazník SD) odloží (předá) odpad na místo (do kontejneru, nádoby), které určí obsluha. Průběh vykládky obsluha sleduje se zaměřením, zda dodávka neobsahuje odpady, které na určené místo nepatří. V případě potřeby zajišťuje nápravu.

Údaj o druhu a hmotnosti dodaného odpadu, obsluha zapíše do „Knihy příjmů odpadů“, (vzor je přílohou č.3 PŘ). Na požádání vydá potvrzení o převzetí dodávky odpadu. Potřebné potvrzení o příjmu odpadu za úhradu vydává vždy.

Po nashromáždění patřičného množství papíru, nebo i PET lahví /cca 1x týdně/, odvezou Městské technické služby separovaný odpad a předají k dalšímu nakládání oprávněným osobám.

Předání sebraných odpadů:

Po naplnění shromažďovacích prostředků se nashromážděné odpady předají k dalšímu nakládání oprávněným osobám. Předávané dodávky odpadu se vybaví potřebnými doklady (potvrzení o převzetí, identifikačními listy pro přepravu NO a pod.).

Údaje o druhu, hmotnosti předávaného odpadu a o přejímající oprávněné osobě, se zaznamená do „Knihy předání odpadů k dalšímu nakládání“ (vzor je přílohou č.4).

1.5. Monitorování provozu zařízení:

Vizuální monitoring – sledování míst shromážděných odpadů, které by svým únikem do ŽP, způsobily jeho ohrožení či poškození. Záznam o jeho provedení s uvedením výsledku se provede denně do „Deníku o provozu sběrného dvora“.

1.6. Organizační zajištění provozu SD:

Provoz (obsluhu) SD na směně zajišťují: vedoucí SD a pracovník – obsluha SD. Na informační tabuli u vjezdu do SD bude zveřejněn seznam odpadů, které lze na SD odložit, včetně ceníku.

Provozní doba:

Pondělí až neděle od 9 - 17 hodin. /1.4. - 31.10./

Pondělí až neděle od 8 - 16 hodin. /1.11. - 31.3./

Polední přestávka od 11,30 -12,00 hodin

Státní svátky - zavřeno.

Provozní dobu lze v případě potřeby operativně upravit.

Povinnosti pracovníka – obsluhy SD:

- Provádí přejímku sbíraných odpadů a zaznamenává každou dodávku odpadu do „Knihy příjmů odpadů“.
- Vydává doklad o převzetí odpadu fyzickým osobám na požádání, právnickým osobám doklad o převzetí odpadu a přijaté úhradě za tuto službu vyhotoví a vydá vždy.
- Dbá, aby byly odpady důsledně ukládány do nádob pro jednotlivé druhy odpadů určených a na místa k tomu účelu zřízená.
- Oznamuje naplnění jednotlivých shromažďovacích prostředků (nádob) vedoucímu SD a ten zařizuje jejich odvoz.
- Udržuje pořádek a čistotu na SD
- Dbá, aby byla dodržována opatření k bezpečnosti a hygieně provozu.
- Sleduje, zda provozováním SD nedochází k poškození ŽP. Zjištěné nedostatky neprodleně hlásí vedoucímu SD.
- Zaznamenává v „Deníku o provozu sběrného dvora odpadů“ všechny důležité údaje. (Vzor deníku je přílohou č.2).

Povinnosti odpovědného pracovníka provozovatele - vedoucího SD:

- vede průběžnou evidenci o odpadech a způsobech nakládání s nimi,
- zajišťuje předávání odpadů k dalšímu nakládání s nimi,
- vyhotovuje a předává roční hlášení o nakládání s odpady ve SD,
- kontroluje a dbá, aby byl SD provozován v souladu s podmínkami danými v souhlasu k jeho provozování a s PŘ,
- neprodleně informuje vedení provozovatele SD a odbor životního prostředí Městského úřadu v Bílině o vzniklé havarijní situaci. Účastní se řešení havarijní situace a její likvidace.
- zastupuje obsluhu SD.

1.7. Vedení evidence přijímaných odpadů:

Každou dodávku odpadu do SD obsluha zapíše do „Knihy příjmů odpadů“, s uvedením data příjmu odpadu, jeho druhu, množství a původce (fyzická osoba, právnická osoba, fyzická osoba podnikající a pod.).

Evidence odpadů předávaných k dalšímu nakládání s nimi se vede v „Knize předání odpadů k dalšímu nakládání“ (příloha č.4) s uvedením data předání, druhu a množství předávaného odpadu a převírající osoby.

Souhrnná evidence přijmutých a předaných odpadů za každý den, spolu s dalšími důležitými údaji o provozu SD, se zaznamenává do „Deníku o provozu sběrného dvora“.

Pro potřebu přehledné průběžné evidence, vypracování a podání ročního hlášení o nakládání s odpady ve SD na elektronickém nosiči dat, je vedena průběžná evidence ještě v elektronické formě.

Uchování dokladů dle skartačního řádu 5 let.

1.8. Protipožární opatření a opatření pro případ havárie:

Protipožární opatření:

Pracovníci i zákazníci SD jsou povinni dodržovat stanovené podmínky požární bezpečnosti. Pálení odpadů na SD je zakázáno. Kouření je zde rovněž zakázáno. Do vzdálenosti 12m od prostoru určeného a vybaveného k sbírání vyjetého oleje (až 800 kg), barev a ředidel (až 200 kg), nesmí být skladovány hořlavé látky. Odstupová vzdálenost od všech stran oplocení sběrného dvora je 12,5m.

Přenosné hasicí přístroje:

Umístění přenosných hasicích přístrojů: 2 ks práškové s náplní 6 kg u skladu olejů, 2 ks práškové s náplní 6 kg na obslužné buňce, 1 ks práškový s náplní 6 kg u lisu papíru.

Po zjištění požáru musí být neprodleně započato s jeho hašením, podle instrukcí stanovených požárním řádem a ostatní, k tomu účelu zpracovanou dokumentací.

Opatření pro případ havárie:

Pro účely tohoto provozního řádu se za havárii na SD považuje:

- každé zjištění úniku kontaminantů z skladovacích nádob, způsobující havarijní zhoršení některé ze složek životního prostředí,
- požár na SD,
- nález mimořádně nebezpečných předmětů (výbušiny, neidentifikovatelné látky a kapaliny),
- mimořádná událost, kterou po jejím vyhodnocení označí odbor životního prostředí Městského úřadu v Bílině, jako havarijní situaci.

O vzniklé havarijní situaci musí být neprodleně informováno vedení provozovatele SD, které následně vyrozumí odbor životního prostředí Městského úřadu v Bílině a po vyhodnocení situace s ním, informuje příslušné orgány uvedené v seznamu důležitých telefonních čísel.

1.9. Opatření k zajištění bezpečnosti a hygieny provozu:

Při provozování SD musí být dodržována ustanovení zákonů a jejich prováděcích předpisů, zvláště: zákoníku práce, zákona o odpadech, o ovzduší, silničního zákona o provozu na pozemních komunikacích, o péči a zdraví lidu, o ochraně veřejného zdraví, o vodách, o požární ochraně a dále:

- 1) Zabezpečit odpady před nežádoucím znehodnocením, odcizením nebo únikem.
- 2) Dodržovat provozně bezpečnostní pokyny odpovědných provozních pracovníků provozovatele.
- 3) Instalovaná zařízení a stroje na SD se smějí používat výhradně k účelu, pro který jsou určeny a podle Návodu k jejich obsluze a údržbě.
- 4) Před započatím práce se strojem nebo se zařízením se musí pracovník nejprve přesvědčit o

- jejich bezpečném a provozuschopném stavu. Zjistí-li závady oznámí to svému nadřízenému a práci s nimi započne až po jejich odstranění.
- 5) Pohyb vozidel po příjezdových komunikacích na SD podléhá platným předpisům o provozu vozidel na veřejných komunikacích. Maximální povolená rychlost je 20 km/hod, v prostoru SD pak pouze rychlost chůze. Couvání je povoleno pouze za pomoci vyškoleného zaměstnance pomocí smluvených platných signálů (rukou, zvukem, hlasem).
 - 6) Zákazníci SD se zde smí zdržovat jen po dobu nezbytně nutnou.
 - 7) Práce na nepřehledných a nebezpečných místech je povolena pouze pod dozorem nebo za pomoci dalšího vyškoleného nebo poučeného pracovníka.
 - 8) Veškeré práce na elektrickém zařízení, smí provádět pouze odborně způsobilý pracovník.
 - 9) Každý pracovník je povinen používat při práci přidělené pracovní a ochranné prostředky (viz. směrnice - příloha č.5).
 - 10) Každý pracovník musí absolvovat školení požární ochrany, předpisů BOZP a poskytování první pomoci.
 - 11) Mimo vyhrazené místo je v prostoru SD zakázáno jíst, pít, kouřit.
 - 12) Součástí vybavení SD je přístřeší na ochranu před nepříznivými povětrnostními vlivy (stavební buňka), vybavené lékárníčkou první pomoci.
 - 13) V případě nálezu odpadu bezprostředně ohrožujícího zdraví a život a nebo odpad neznámých vlastností (např. výbušniny, uzavřených nádob s neznámým obsahem apod.), musí se práce přerušit a nález ohlásit odpovědnému pracovníku provozovatele. Místo nálezu zajistit uzavřením ohroženého prostoru a střežit do příchodu pracovníků, kteří rozhodnou o dalším naložení s ním.
 - 14) Mimo provozní dobu je SD uzamčen a jeho ochranu zajišťuje hlídací agentura a bezpečnostní zařízení /alarm,kamery/.
 - 15) Hlučnost na pracovišti u paketovacího lisu je ověřena měřením při kategorizaci prací na SD a nepřekračuje stanovené hygienické limity pro hluk.

1.10. Ostatní:

Přijímat odpady mimo určenou provozní dobu lze výjimečně a pouze po dohodě a se souhlasem provozovatele SD. Odnášení shromážděných odpadů ze sběrného dvora je zakázáno.

1.11. Přílohy provozního řádu :

- Příloha č. 1 - Seznam přijímaných (sbíraných) odpadů
- Příloha č. 2 - Vzor „Deníku o provozu sběrného dvora“ - provozního deníku
- Příloha č. 3 - Vzor „Kniha příjmů odpadů - vázní kniha“.
- Příloha č. 4 - Vzor „Kniha předání odpadů k dalšímu nakládání“.
- Příloha č. 5 - Směrnice č.4/2003 k poskytování OOPP,pracovníkům SD.
- Příloha č. 6 - Požárně bezpečnostní řešení zařízení (Ing. Matička).
- Příloha č. 7 - Plocha SD pro odkládání odpadů.

V Bílině, v listopadu 2015



Ing. Olga Roučková