

PROVOZNÍ ŘÁD

SBĚRNÉHO DVORA

PRAHA - RADOTÍN

Tento provozní řád byl schválen rozhodnutím

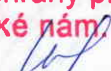
s.zn. 1P-MHMP 352734/2016 OCT

ze dne 13.7.2016

č.j. MHMP 1215616/2016/VIII/2-307/Wil

Provozovatel : Technické služby Praha – Radotín

2016

Magistrát hl. m. Prahy
odbor ochrany prostředí
Mariánské nám. 2
Praha 1  1231

OBSAH :

strana

1. Základní údaje	3
2. Charakter zařízení	4
3. Popis zařízení	5
4. Organizační zajištění provozu areálu sběrného dvora	5
5. Technologie a obsluha zařízení	6
6. Bezpečnost provozu a práce	8
7. Opatření k omezování negativních vlivů areálu sběrného dvora	9
8. Ochrana zdraví a zdravých životních podmínek	10
9. Opatření pro případ havárie	10
10. Monitoring areálu	11
11. Zodpovědnost	11
12. Povinnosti obsluhy areálu	12
13. Vedení evidence	13
14. Kontrola a sankce	14
15. Zvláštní a doplňková ustanovení	14
16. Seznam přijímaných odpadů	16
17. Návrh provozního deníku	17

1. Základní údaje

Tento provozní řád je závazný pro areál „Sběrného dvora“ na adrese
153 00 Praha 5 – Radotín, V Sudech 2/1488,

Investor zařízení (vlastník pozemku):

Hlavní město Praha

Provozovatel zařízení

Technické služby Praha – Radotín

V Sudech 1488/2

153 00 Praha 5 - Radotín

IČO : 70889678

Registrace: Městský soud Praha oddíl Pr., vložka 155

Vedoucí Technických služeb a sběrného dvora: Ing. Marcel Alferi 725 012 643

Vedoucí sběrného dvora: 257 911 758

Důležitá telefonní čísla:

Požární ochrana	150
Záchranná služba	155
Policie	158
OŽP – Úřad městské části Praha 16	257911693
ČIŽP – Praha	222860111
Služebna policie Praha 16	257912595

Adresy dohlížecích orgánů:

Magistrát hl. m. Prahy
Odbor ochrany prostředí
Jungmannova 35/29
110 00 Praha 1
Tel. 236 00 1 111

Česká inspekce životního prostředí
Oblastní inspektorát Praha
Wolkerova 40/11, 160 00 Praha 6
Telefon: 233 066 111
Hlášení havárií: 731 405 313

Hygienická stanice hl. m. Prahy
Rytířská 12, p.s. 203
110 01 Praha 1
Tel. 296 336 700

Orgán schvalující provozní řád

Magistrát hl. m. Prahy

Kolaudační rozhodnutí ze dne 25.2.2005, č.j. OV-000993a/05/Hd
Uvedení zařízení do provozu: Březen 2005

Údaje o zařízení:

Adresa zařízení:

V Sudech 1488/2, 153 00 Praha 5

Plocha areálu je 4.282 m², rozkládá se na p.č. 1842/1, p.č. 1842/4, p.č. 1842/5, p.č. 1843/2, katastrální území Radotín.

GPS souřadnice: 49°59'33.491"N, 14°20'39.397"E

Platnost provozního řádu:

Platnost provozního řádu je dána rozhodnutím MHMP.

Základní kapacitní údaje:

Roční kapacita zařízení: 5.500 tun

Maximální okamžitá kapacita zařízení: 80 tun

2. Charakter a účel zařízení

Sběrný dvůr Radotín v ulici V Sudech 2/1488 (dále jen sběrný dvůr) je zařízení, určené pro sběr, výkup, využívání a odstraňování odpadů pod kódy R13 a D15 (skladování). Zařízení slouží k soustředování vytríděných složek komunálního odpadu včetně nebezpečných složek, které jsou uvedeny níže v kapitole 15.

Uložení odpadů v areálu sběrného dvora je pouze dočasné, po naplnění kontejnerů budou sebrané odpady ihned předávány oprávněným osobám k dalšímu využití či odstraňování.

Hlavním cílem je odběr odpadů od občanů a drobných živnostníků s trvalým bydlištěm na území hl. m. Prahy. Pro občany bude tato služba bezplatná. Odběr odpadů od velkých producentů se nepředpokládá a zařízení ani na něj není dimenzováno.

Areál slouží současně jako sídlo a provozovna Technických služeb, Praha – Radotín, ulice V Sudech 2/1488,153 00 Praha 5 – Radotín.

Sběrný dvůr bude dále zapojen do systému zpětného odběru elektrozařízení nebo popř. jiných vyjmenovaných výrobků dle § 38 zákona o odpadech. V tomto případě nebude vedena evidence ve smyslu § 39 zákona o odpadech, ale pouze evidence přijatých výrobků podléhající zpětnému odběru.

Zařízení je vybaveno informační tabulí čitelnou z volně přístupného prostranství před zařízením, na níž jsou uvedeny následující informace:

- Název zařízení
- Druhy odpadů nebo skupiny a podskupiny odpadů dle Katalogu odpadů, které mohou být v zařízení využívány, sbírány nebo vykupovány
- Obchodní firma nebo název, právní forma a sídlo, včetně jména, příjmení a telefonního spojení osoby oprávněné jednat jménem provozovatele
- Správní úřad, který vydal souhlas k provozování zařízení a s jeho provozním řádem, včetně telefonního spojení
- Provozní doba zařízení

3. Popis zařízení

Areál sběrného dvora je zřízen na pozemcích obce č. 1842/1,1842/2,1843/1,1843/2 Praha 5 - Radotín v ul. V Sudech 2/1488. Vjezd do areálu je uzavíratelnými vraty. Součástí zařízení je provozní objekt vybavený jako kancelář s šatnou a sociálním zařízením, pro personál, a skladová hala, která je zejména využívána pro soustředování nebezpečných odpadů a elektrozařízení v systému zpětného odběru.

Objekt sběrného dvora je oplocen a osvětlen, vybaven vodovodní a kanalizační přípojkou, s vlastní čističkou odpadní vody. Zařízení je dále střeženo kamerovým systémem.

Zařízení není vybaveno váhou, váha odpadů je zjišťována u oprávněných osob, kterým je odpad předáván.

Odpady jsou ukládány do těchto shromažďovacích prostředků:

- Velkoobjemové kontejnery (pneumatiky, dřevo, plasty, kovy, velkoobjem. odpad. atd.)
- Sudy, uzavíratelné kontejnery odolné žíravině a kyselině (nebezpečné odpady)
- Palety a kovové klece (elektrozařízení ve zpětném odběru)
- Betonové kóje (stavební odpady, pneumatiky)

Velkoobjemové kontejnery jsou zpřístupněny prostřednictvím nájezdové rampy, vysoké cca 1,2 m a umístěny vedle sebe. Kontejnery určené pro separovaný sběr papíru, skla, plastů jsou umístěny poblíž horního vjezdu do sběrného dvora. Stavební odpady jsou ukládány do betonových kójí, umístěných naproti vjezdu do areálu.

Pro dočasné uložení nebezpečných odpadů jsou určeny speciální kontejnery, které jsou umístěny v provozní hale. Pro odkládání vyřazených chladících zařízení, drobných elektrozařízení, televizí (monitorů atd.) je vyhrazena část prostoru v provozní hale.

Pro manipulaci s odpady slouží paletový vozík a malý kolový nakladač JCB, jehož stanoviště je v SZ části areálu, cca 110m od nejbližšího obytného domu a provozní doba činní cca 1 hod. denně.

4. Organizační zajištění provozu areálu sběrného dvora

Provoz sběrného dvora zajišťují pracovníci Technických služeb Praha - Radotín: Vedoucí směny sběrného dvora a provozní pracovníci jsou uvedeni v provozním deníku.

Mimo provozní dobu je sběrný dvůr uzamčen, chráněn alarmem a monitorován kamerovým systémem.

Provozní doba areálu je :

Pondělí	8,30 – 18,00*
Úterý	8,30 – 18,00*
Středa	8,30 – 18,00*
Čtvrtek	8,30 – 18,00*
Pátek	8,30 – 18,00*
Sobota	8,30 – 15,00
Neděle	ZAVŘENO

* v zimním období (období zimního času) pouze do 17,00 hod.

Mimo provozní dobu je vjezd do areálu uzamčen.

Provozní pokyny jsou závazné pro provozovatele i všechny uživatele areálu. Vstup do areálu je povolen pouze se souhlasem provozovatele sběrného dvora; vstup kontrolních orgánů státní správy je povolen po předložení oprávnění; přítomnost cizích osob je evidována v provozním deníku sběrného dvora. Odpady v uzavřených obalech, jejichž obsah nelze žádným způsobem zkontrolovat, nebudou přijímány. Vykládka odpadů je povolena po jeho předchozím zkontrolování a zaevidování a to na místě určeném pracovníkem SD a za jeho přítomnosti. Veškeré pracovní úkony související s nakládáním s odpady jsou prováděny dle pokynů provozního pracovníka SD a v souladu s ustanoveními provozního řádu a v souladu se zákonem. Všechny osoby pohybující se v prostoru SD jsou povinny dodržovat bezpečnostní a požární předpisy a ustanovení provozního řádu.

Zahájení, přerušení, případně ukončení provozu areálu bude oznámeno uživatelům sběrného dvora v dostatečném předstihu a v místě obvyklým způsobem. Dočasné přerušení provozu zařízení nebo jeho omezení je možné např. v důsledku havárie některého zařízení, nálezů nebezpečného materiálu, ohrožujícího obsluhu, potřeba provedení manipulací s kontejnery apod. Přerušení nebo omezení provozu sběrného dvora bude trvat pouze nejkratší dobu nezbytnou k odstranění závady

Provozní řád se vztahuje na prostor areálu, který je vymezen oplocením, včetně příjezdové komunikace od jejího styku s veřejnou komunikací.

Ukládání odpadu je povoleno pouze na místa, která určí obsluha sběrného dvora do jednotlivých kontejnerů dle jejich druhu.

Ve sběrném dvoře je zakázáno spalování jakéhokoliv odpadu v prostoru sběrného dvora, ukládat žhavý popel nebo škváru, kouření v celém areálu sběrného dvora s výjimkou vyhrazených míst, rozebírat vyřazená elektrická a elektronická zařízení, třídění komunálních odpadů a jejich ukládání volně na plochu zařízení.

5. Technologie a obsluha zařízení

Areál se provozuje jako sběrný dvůr na separovaný odpad. Ukládání odpadu do kontejneru se děje dle pokynů obsluhy areálu.

V zařízení jsou prováděny tyto úkony:

- příjem odpadů
- uložení odpadů do příslušných prostředků
- soustřeďování na vymezených místech nebo ve shromažďovacích prostředcích
- nakládka a odvoz odpadů
- úklid zařízení

Řidič vozidla (klient), přivázející odpad, je povinen zastavit na vyznačeném místě a vyčkat povolení k vykládce. Pracovník provozovatele sběrného dvora určí řidiči (klientovi) místo, kam odpad složí, případně určí pořadí (pokud se sejde více klientů), v němž budou odpady vykládat.

Po vyložení odpadů klient co nejdříve opustí areál. Ukládání do kontejnerů bude prováděno bez zbytečných prodlev. Nebezpečné složky komunálního odpadu budou roztrženy ihned do speciálních kontejnerů. Při ukládání odpadů musí klient dbát, aby nebyla poškozena zařízení sběrného dvora. Při ukládání odpadů do kontejnerů je obsluha areálu povinna sledovat míru naplnění jednotlivých kontejnerů a dbát, aby nebyly plněny více, než je pro určitý materiál a nosnost kontejneru přípustné.

Přejímka odpadů – administrativní postup:

Provozovatel zařízení zabezpečí při převzetí 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, 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,
- e) vydání písemného potvrzení o každé dodávce odpadu přijatého do zařízení.

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,
- c) další údaje o vlastnostech odpadu nezbytné pro zjištění, zda je možné v příslušném zařízení s daným odpadem nakládat

Nepřevzetí odpadu

V případě zjištění výskytu nežádoucích příměsí (více druhů odpadu či znečištění látkami obsahující nebezpečné složky), bude takový to odpad obsluhou zařízení odmítnut k převzetí. O této skutečnosti bude proveden záznam do provozního deníku a bude informován Magistrát hl. m. Prahy neprodleně na tel. čísle 236 00 1111 a do tří dnů písemně. Současně budou předány všechny důležité informace o odpadu, jeho původci a důvod, který vedl k odmítnutí jeho převzetí.

U přebíraných odpadů, vyjmenovaných ust. § 8 odst. 2, vyhl. č. 383/2001 Sb., tj:

170401 - měď, bronz, mosaz

170402 - hliník

170403 - olovo

170404 - zinek

170405 - železo a ocel

170406 - cín

170407 - směsné kovy

170411 - kabely

160117 – železné kovy

160118 – neželezné kovy

200140 - kovy

je provozovatel zařízení ke sběru nebo výkupu odpadů povinen identifikovat osoby, od kterých odpady odebírá nebo vykupuje, identifikuje odebírané nebo vykupované odpady a vede evidenci o těchto skutečnostech, a to včetně data a hodiny odebrání nebo vykoupení odpadů. K plnění této povinnosti je provozovatel zařízení oprávněn vyžadovat k nahlédnutí průkazy totožnosti těchto osob.

Magistrát hl. m. Prahy
odbor ochrany prostředí
Mariánské nám 2
Praha 1

123/

Evidence je vedena v tomto rozsahu:

- druh a množství přijatého odpadu podle Katalogu odpadů
- jméno a příjmení, místo trvalého pobytu
- číslo občanského průkazu, nebo jiný průkaz totožnosti každé z osob, od kterých byly odpady odebrány nebo vykoupeny

Nakládání s jednotlivými druhy odpadů

Provozovatel ve SD nebezpečné odpady pouze soustřeďuje, dále s nimi nakládá společnost, která má uzavřenou smlouvu s hl. m. Praha v oblasti nakládání s odpady kat. „N“.

Odpady musí být uloženy v obalech tak, aby bylo zabráněno jejich smísení, případně nežádoucímu úniku. Nádoby musí umožnit bezpečnou manipulaci, kterou může provádět pouze osoba k tomuto účelu proškolená, za dodržení všech bezpečnostních předpisů. Každý shromažďovací prostředek nebezpečného odpadu je označen názvem, katalogovým číslem, kategorií a grafickými symboly nebezpečných vlastností v nich uloženého odpadu a popřípadě jménem a příjmením osoby odpovědné za obsluhu a údržbu shromažďovacího prostředku. V blízkosti musí být umístěny identifikační listy nebezpečných odpadů.

Odpadní oleje

• odpadní oleje kat. č. 20 01 26 odděleně shromažďují podle jednotlivých druhů podle vyhlášky č. 381/2001 Sb., Katalogu odpadů v platném znění. Po převzetí jsou odpadní oleje uloženy v původních obalech do shromažďovacích prostředků v hale.

Detergenty

Detergenty kat. čísla 20 01 29* jsou přijímány výhradně v původních nebo jiných uzavřených nepropustných obalech, ty jsou uloženy do shromažďovacích prostředků hale. Při soustřeďování kapalných odpadů se neprovádí jejich slévání, mísení nebo naředování.

Baterie a akumulátory

Baterie a akumulátory kat.č. 200133 a 200134 jsou shromažďovány v certifikovaných kontejnerech odolných vůči působení žíraviny v hale, a po nashromáždění transportní dávky jsou přepravovány k využití nebo odstranění.

Elektrozařízení a zářivky

Elektrozařízení a zářivky jsou do zařízení přijímány v režimu zpětného odběru a jsou umístěny do nádob k tomu určených.

6. Bezpečnost provozu a práce

Všechny práce spojené s činností v areálu sběrného dvora se provádějí dle pokynů vedoucího sběrného dvora nebo pověřeného zodpovědného pracovníka sběrného dvora.

Každé mechanizační zařízení, které se používá v areálu sběrného dvora, se smí použít jen na práce, které uvádí výrobce v návodu na jeho obsluhu.

Před uvedením do provozu je obsluhující pracovník povinen se přesvědčit o provozuschopnosti a bezpečném stavu mechanizace.

Případy havárií mechanizace v zařízení jsou vždy řešeny s příslušnými odbornými firmami, které zajišťují jejich opravy. U každého úniku nafty musí být zabráněno znečištění povrchových vod nebo podzemních vod včetně kanalizace a úniku do volného terénu. Likvidaci uniklé nafty provede obsluha zařízení ohrazením znečištěného území, rozsypání sacího materiálu vázací ropné produkty (např. vapex, piliny), zahájí co nejkratší odčerpání zachycených produktů do vhodných nádob.

Rychlost mechanismů i vozidel klientů v prostoru areálu je omezena na 10 km/hod.

Vstupovat a vystupovat ze strojů a vozidel je povoleno pouze za klidu.

Osoby se mohou přibližovat ke strojům, popř. vozidlům pracujícím v areálu sběrného dvora jen v zorném poli řidiče.

Práce na nebezpečných a nepřehledných místech je dovoleno provádět jen za pomoci dalšího pracovníka.

Před opuštěním mechanizačního zařízení je obsluhující pracovník povinen zajistit mechanismus před samovolným pohybem.

Rozlité, popřípadě vyteklé pohonné hmoty, oleje se musí okamžitě asanovat anebo odstranit, aby nedošlo k úrazu nebo požáru či znečištění prostředí, posypovým sorpčním materiálem.

Jakékoliv práce v blízkosti elektrických zařízení v areálu jsou povoleny jen při dodržení příslušných bezpečnostních opatření.

Pracovníci zařízení procházejí vstupním školením a pravidelným doškolováním minimálně 1x za dva roky. Všichni pracovníci areálu sběrného dvora musí být vyškoleni z hlediska bezpečnosti práce, požární ochrany, v poskytování první pomoci. Prokazatelně jsou také proškoleni z provozního řádu zařízení, způsobu nakládání s odpady a norem v oblasti odpadového hospodářství. Pracovníci musí znát základní pravidla pro zabezpečení zbraní a střeliva nalezených například mezi odpady v kontejneru a nesmějí s nimi neodborně manipulovat. Dále musí být seznámeni s principy deratizace a s používáním insekticidů. Poučení obsluhy bude zaznamenáváno do provozního deníku s podpisy příslušných pracovníků, kteří budou proškoleni.

Při skládání a nakládání velkoobjemových kontejnerů se nikdo nesmí zdržovat za nosičem kontejnerů. Rovněž je zakázáno provádět jakékoliv opravy na nosiči kontejnerů se zdvihnutým manipulačním rámem či pod nadzvednutým kontejnerem.

Kontrola neporušenosti kontejneru, naloženého na svozovém vozidle se provádí ještě před zahájením skládacího manévru. Po dobu kontroly kontejneru musí být vozidlo řádně zajištěno a jeho motor musí být vypnut.

Při manipulaci s maloobjemovými kontejnery je zakázáno zdržovat se pod zvednutým kontejnerem. Manipulaci smí provádět jen obsluha svozového vozidla k této práci vyškolená.

7. Opatření k omezování negativních vlivů areálu sběrného dvora

V areálu sběrného dvora nebudou ukládány odpady, jež by se rozkládaly za vývinu zápachajících plynů, ukládání bioodpadu vyjma odpadu ze zeleně není povoleno.

Povinností obsluhy je trvalá péče o pořádek a čistotu v celém areálu. Zvláštní pozornost je nutno věnovat zejména pečlivému a včasnému úklidu v okolí kontejnerů se zvláštním zřetelem k velkoobjemovým kontejnerům.

Proti nežádoucímu rozmnožení obtížných živočichů bude v areálu 2 x ročně, nebo po velkém množství hlodavců častěji, prováděna odborná deratizace. Při velkém rozmnožení hmyzu budou použity insekticidní přípravky. K uvedeným opatřením budou použity přípravky, které nejsou zařazeny mezi jedy.

Údržba zeleně a ochrana před rozmnožením plevelu bude zajištěna jejich sekáním a to nejméně 2 x v roce.

8. Ochrana zdraví a zdravých životních podmínek

Kromě klientů a zaměstnanců Technických služeb Praha – Radotín a sběrného dvora je nepovolaným osobám vstup do areálu přísně zakázán.

Vstupu do areálu nepovolaným osobám je zabráněno stabilním oplocením. Stav oplocení musí být trvale sledován a případné závady neprodleně odstraňovány.

Vstup do areálu je přísně zakázán pracovníkům areálu a klientům, pod vlivem alkoholu, návykových látek apod.

Každý pracovník sběrného dvora je povinen při práci používat pracovní oděv a osobní ochranné pomůcky.

Pracovníci areálu jsou povinni se podrobit vstupní prohlídce a periodickým lékařským kontrolám, případně očkováním.

Součástí zařízení areálu je lékárnička s určeným obsahem. Za poskytnutí první pomoci a za úplnost obsahu lékárničky je zodpovědný vedoucí sběrného dvora.

V případě potřeby uskutečňují aplikaci vhodných deratizačních prostředků pouze pracovníci oprávnění k této činnosti a vybaveni předepsanými ochrannými prostředky.

V případě výskytu toulavých psů a koček apod. v areálu je přísně zakázán osobní kontakt s nimi, při čemž odchyt těchto zvířat provádějí pracovníci odborné oprávněné organizace.

Ochrana ovzduší před úletem lehkých částic odpadu bude zajištěna vhodným způsobem (např. překrytím vybraných kontejnerů dostatečně jemnou sítí, nebo plachtou).

Ochrana před rozmnožením hmyzu, hlodavců a ptáků je zajištěna vyloučením všech složek bioodpadu z přijímaného sortimentu odpadů (mimo odpadů ze zeleně)

Ochrana před úrazem v případě nálezu nebezpečných předmětů, např. výbušniny, uzavřené nádoby s neznámým obsahem apod., je v první řadě zajištěna uzavřením ohroženého prostoru pro všechny pracovníky v areálu a klienty.

Odstranění a zneškodnění zjištěných nebezpečných předmětů provedou povolání odborníci. Náklady nese ten, kdo tyto odpady v areálu umístil (pokud je možno ho zjistit).

9. Opatření pro případ havárie

Havarijní situace může nastat např. nepovoleným ukládáním odpadů, vznícením uložených odpadů atp. Při zjištění požáru je nutno postupovat ve smyslu požárního řádu. Použije se ruční hasicí přístroj k prvnímu zásahu. Vedoucí areálu nebo směny oznámí okamžitě událost hasičskému útvaru v Praze (tel. 150) a odpovědnému pracovníkovi provozovatele.

Havárii neprodleně oznámí pracovník, který ji zjistil, vedoucímu areálu nebo směny a ten okamžitě na příslušné tel. číslo podle charakteru havárie (požární ochrana, policie, záchranná služba, orgán hygienické služby, inspekce životního prostředí – viz. kap. 1).

V případě výpadku elektrického proudu v období snížené viditelnosti bude okamžitě přerušen provoz areálu.

Při nálezů nebezpečných předmětů (výbušnin apod.) musí být provoz areálu uzavřen pro všechny pracovníky i dodavatele. Současně je nutno tuto záležitost oznámit policii a MČ Praha 16.

Při výskytu většího množství obtížného hmyzu bude o situaci neprodleně informován vedoucí areálu orgán hygienické služby, který doporučí postup při likvidaci. Obdobný postup bude zajištěn při nadměrném výskytu hlodavců nebo výskytu toulavých psů nebo koček.

Záznam o havárii

Vedoucí sběrného dvora sepíše po ukončení zásahu na místě v případě havárie a po konzultaci s místními orgány státní správy zápis o havárii, který obsahuje následující body:

- a) místo a čas vzniku havárie
- b) kdo havárii zpozoroval a komu byla hlášena
- c) příčinu havárie, druh a množství odpadu, který havárii způsobil
- d) rozsah znečištění (půdy, zařízení, vody) zakreslením, popř. fotografiemi
- e) zranění osob
- f) záznam o prvním zásahu
- g) průběh havárie a provedená opatření, např. způsob sanace zasaženého území
- h) datum a podpis.

10. Monitoring areálu

Kontrolní a monitorovací činnost bude prováděna vedoucími provozovny, popřípadě výkonným zástupcem. Provoz areálu je monitorován kamerovým systémem 24 hodin denně.

Mezi kontrolní a monitorovací činnosti patří:

1. Vizualní kontrola celkového stavu areálu a stavu oplocení: odpovědný pracovník provádí každý den vizualní kontrolu areálu a jeho zabezpečení.
2. Sledování hydrometeorologických vlivů: odpovědný pracovník zaznamenává mimořádné meteorologické situace (mimořádně vydatný nebo dlouhotrvající déšť, silný vítr apod.), které by mohly mít vliv na provoz zařízení a mohly by narušit hygienickou a ekologickou nezávadnost provozu. V případě nutnosti provede nutná opatření (přerušeni práce atd.).
3. Kontrola dodržování zásad hygieny a bezpečnosti práce: soustavně je prováděna kontrola používání ochranných pomůcek, dodržování bezpečnostních předpisů a ustanovení provozního řádu. Pravidelně je také sledováno dostatečné množství sorpčních a havarijních prostředků, použitelnost havarijních prostředků (expirace), kontrola vybavení lékárníček, kontrola stavu osobních ochranných pomůcek apod.
4. Kontrola administrativní činnosti: soustavně je prováděna kontrola vedení dokumentace, zejména průběžné evidence nakládání s odpady a přejímka vybraných druhů odpadů.

Celková podrobná kontrola je provedena nejméně jedenkrát ročně. Odpovědný pracovník je samozřejmě také povinen umožnit kontrolní činnost příslušným orgánům státní správy.

5. Kontrola technologických postupů: kontrola zjišťuje dodržování pracovních pokynů dle provozního řádu a týká se pravidelných činností souvisejících s nakládáním s odpady v areálu sběrného dvora. Za prováděné činnosti je zodpovědný samostatně každý proškolený pracovník a za celkový provoz zařízení vedoucí zařízení nebo jeho odpovědný zástupce.

Všichni zaměstnanci, kteří se budou podílet na činnosti zařízení budou při nástupu do zaměstnání a potom každý další rok proškoleni a přezkoušeni ze znalosti schváleného provozního řádu zařízení a důležitých částí a principů právních norem v oblasti nakládání s odpady.

11. Zodpovědnost

Za dodržování provozního řádu a pořádek v areálu zodpovídá jeho provozovatel.

Za všechny škody způsobené vozidly klientů nebo zaměstnanci dodavatele odpadů odpovídá dodavatel odpadu, pokud nedodrží provozní pokyny provozovatele.

Provozovatel areálu zodpovídá za jakékoliv škody a újmy na zdraví, ke kterým dojde při nedodržení bezpečnostních opatření nutných při provozu sběrného dvora vlastními pracovníky provozovatele sběrného dvora.

Za ochranu životního prostředí před negativními vlivy sběrného dvora nese odpovědnost provozovatel areálu, rovněž tak veškeré náklady na uvedení protiprávního stavu do stavu normálního.

12. Povinnosti obsluhy areálu

Ukládání odpadů bude řídit pracovník (vedoucí areálu nebo směny), který bude řádně a prokazatelně proškolen z provozu areálu a z podmínek bezpečné práce v areálu sběrného dvora a bude přítomen po celou dobu provozních hodin.

Vjezd do prostoru areálu povoluje vedoucí sběrného dvora nebo směny, jehož pokynů musí dbát klient, resp. obsluha vozidel, dopravujících do areálu odpad. Na vyznačeném místě bude prováděna vstupní kontrola odpadu, zda odpovídá druhům odpadů schváleným k ukládání a dokladu o dováženém odpadu.

Otázka úhrady za ukládání odpadů bude předmětem samostatného předpisu.

Opad, který bude uložen neoprávněně, odstraní klient, který odpad dovezl, na vlastní náklady nebo budou náklady tomuto klientovi vyfakturovány. Tento klient nese i ostatní náklady související s kontrolou nebo rozbořem oprávněně odmítnutého odpadu.

V případě zjištění závady na některém zařízení areálu bude prostor areálu uzavřen do doby odstranění závady.

Vedoucí organizace odpovídá

- za nezávadný provoz areálu, dodržování tohoto provozního řádu, bezpečnostních předpisů a předpisů o ochraně zdraví při práci,

- za vedení zařízení podle schválené dokumentace, tj. za ukládání odpadů do kontejnerů určeným technologickým postupem. Případné změny řeší s odpovědným pracovníkem provozovatele zařízení dle platných předpisů ve spolupráci s příslušným orgánem státní správy,
- za řádný stav všech zařízení areálu, hlavně pracovních mechanismů, kontejnerů, budov, ostatních objektů a informačních tabulí,
- za řádný stav zpevněných ploch areálu, za úklid areálu a jeho okolí (např. od větrem roznesených odpadů),
- za dodržení požárních předpisů v areálu a dbá na to, aby tyto předpisy byly vyvěšeny na viditelném místě,
- za zveřejnění seznamu druhů odpadů, na jejichž ukládání je zařízení určeno, včetně aktualizovaných smluvních cen za jednotku dodaného odpadu,
- za vedení provozního deníku sběrného dvora a evidence o množství, druhu a původu převzatých odpadů. V případě nepřítomnosti pověří dalšího pracovníka areálu vedením provozní evidence.

Vedoucí organizace dále

- řídí ostatní pracovníky zařízení, kteří jsou mu pracovně podřízeni,
- ve své činnosti spolupracuje s příslušnými pracovníky provozovatele,
- povoluje vjezd vozidlům do areálu,
- povoluje vstup do areálu, umožňuje kontrolním orgánům činnost v areálu,

Vedoucí sběrného dvora je povinen

- plnit příkazy vedoucího organizace a informovat případné další pracovníky areálu,
- kontrolovat přivážený odpad do areálu při vykládání,
- v provozním deníku zaznamenávat příslušné údaje spojené s provozem areálu
- určit místo složení odpadu,

Vedoucí sběrného dvora rovněž

- pečuje o čistotu plochy areálu,
- kontroluje a zajišťuje údržbu strojního vybavení areálu.
- po skončení pracovní doby uzavírá a zamyká vrata příjezdu do areálu,
- vystavuje potvrzení o převzetí odpadu (na požádání),
- dodržuje a dbá na bezpečnostní a hygienické předpisy,

Vedoucí sběrného dvora v nepřítomnosti vedoucího organizace ho zastupuje a plní jeho povinnosti.

13. Vedení evidence

Pracovníci v areálu sběrného dvora vedou dokumentaci podle platných předpisů. Touto dokumentací je:

Provozní deník do kterého zapisují zejména tyto údaje:

- datum
- přítomné pracovníky areálu

- provoz mechanizačních prostředků, zvláštní události (požár, vysoká prašnost, mimořádný výskyt hmyzu, hlodavců nebo jiných živočichů, dlouhodobý déšť, poškození některého zařízení areálu apod.)
- záznamy o kontrole provozu areálu
- záznamy o provedení ozdravných opatření v zařízení odbornou firmou (deratizace, použití insekticidů, odchyt toulavých psů a koček apod.)
- záznamy o provedených školeních pracovníků areálu z předpisů
- záznam o provedených opravách a údržbě
- záznam o nárocích na opravu a údržbu

Průběžná evidence odpadů je vedena dle vyhlášky č. 383/2001 Sb. o podrobnostech nakládání s odpady. Evidován je každý dovezený a předaný náklad odpadu. Evidence obsahuje:

Přijaté odpady

- Datum příjezdu vozidla (příchodu klienta)
- Jméno a příjmení klienta (řidiče)
- SPZ vozidla, které odpad přivezlo
- Název odpadu, kód druhu odpadu, kategorii
- Původ odpadu (adresu občana)
- Množství odpadu
- Způsob nakládání s odpadem

Předané odpady:

- datum předání
- identifikační údaje oprávněné osoby, které byly odpady předány
- název, druh a kategorie odpadu
- katalogové číslo odpadu
- množství odpadu
- způsob nakládání s odpadem

Vlastní produkce:

- datum vzniku
- název, druh a kategorie odpadu
- katalogové číslo odpadu
- množství odpadu
- identifikační údaje oprávněné osoby, které byl odpad předán
- způsob nakládání

Hlášení o produkci a nakládání s odpady

Provozovatel dále podává roční hlášení, které je zašíláno elektronicky v přenosovém standardu dat o odpadech na elektronickou adresu prostřednictvím systému ISPOP, a to v zákonem stanoveném termínu tj. do 15. 2. následujícího roku.

Výše uvedené dokumenty budou archivovány v sídle společnosti po dobu 5ti let.

Pokladní deník

Zachycuje veškeré pohyby hotovosti na pokladně sběrného dvora.

14. Kontrola a sankce

Běžná kontrola provozu areálu je prováděna denně v době otevření zařízení podle provozních dnů vedoucím sběrného dvora.

Kontrolu vyplývající ze zákona o odpadech vykonává OCP Magistrátu hl.m. Prahy, úřad MČ Radotín a Česká inspekce ŽP – oddělení odpadů v Praze, případně další ze zákona oprávnění. Pracovníci těchto orgánů jsou před vstupem do areálu povinni informovat provozovatele, vedoucího organizace nebo vedoucího sběrného dvora, a jsou oprávněni při výkonu své činnosti vstupovat a vjíždět na pozemky areálu, požadovat potřebné doklady, písemná a ústní vysvětlení týkající se předmětu kontroly. Provozovatel tohoto zařízení je povinen na vyžádání předložit dokumentaci a poskytnout pravdivé a úplné informace související s odpadovým hospodářstvím areálu.

Porušování provozního řádu bude posuzováno podle obecně platných předpisů.

15. Zvláštní a doplňková ustanovení

Dodavatelé odpadů (klienti) se smí v prostoru sběrného dvora zdržovat jen nezbytně nutnou dobu potřebnou na vyložení a separaci odpadu.

Dovážení odpadů klienty mimo určenou provozní dobu je přísně zakázáno.

Ukládání odpadů klienty mimo areál sběrného dvora je zakázáno i mimo pracovní dobu.

Provozní řád je uložen v kanceláři sběrného dvora a u dalších oprávněných orgánů, pokud si to vyžádají.

Povinnosti dodavatelů odpadů:

- dbát pokynů pracovníků areálu a dodržovat provozní řád sběrného dvora
- zdržovat se v areálu jen nezbytně nutnou dobu
- dodávat pouze odpad uveřejněný v seznamu druhů odpadů, jež lze v zařízení ukládat
- dovezený odpad separovat podle druhů dle pokynů obsluhy sběrného dvora
- nahradit způsobené škody

16. Seznam odpadů, se kterými je v zařízení nakládáno:

15 01 05	Kompozitní obaly
15 01 06	Směsné obaly
16 01 03	Pneumatiky
17 01 01	Beton
17 01 02	Cihly
17 01 03	Tašky a keramické výrobky
17 01 07	Směsi nebo oddělené frakce betonu, cihel, tašek a keramických výrobků
neuvezené pod kódem 17 01 06	
17 02 02	Sklo
17 02 03	Plasty
17 04 07	Směsné kovy
17 05 04	Zemina a kamení neuvezené pod číslem 17 05 03
17 09 04	Směsné stavební a demoliční odpady neuvezené pod čísly 170901,170902 a 170903
20 01 01	Papír a lepenka
20 01 02	Sklo
20 01 25	Jedlý olej a tuk
20 01 28	Barvy, tiskařské barvy a pryskyřice neuvezené pod číslem 200127
20 01 30	Detergenty neuvezené pod číslem 200129
20 01 34	Baterie a akumulátory neuvezené pod číslem 200133
20 01 38	Dřevo neuvezené pod kódem 201037 /neznečištěné nebezpečnými látkami
20 01 39	Plasty
20 01 40	Kovy
20 02 01	Biologicky rozložitelný odpad
20 03 07	Objemný odpad

Seznam nebezpečných odpadů, které jsou v zařízení přijímány od fyzických osob:

20 01 13*	Rozpouštědla
20 01 14*	Kyseliny
20 01 15*	Zásady
20 01 17*	Fotochemikálie
20 01 19*	Pesticidy
20 01 21*	Zářivky a jiný odpad obsahující rtuť
20 01 23*	Vyřazená zařízení obsahující chlorofluorouhlovodíky / dále jen chladicí zařízení
20 01 26*	Olej a tuk neuvezený pod číslem 200125
20 01 27*	Barvy, tiskařské barvy, lepidla a pryskyřice obsahující nebezpečné látky
20 01 29*	Detergenty obsahující nebezpečné látky
20 01 31*	Nepoužitelná cytostatika
20 01 32*	Jiná nepoužitelná léčiva neuvezená pod číslem 200131
20 01 33*	Baterie a akumulátory zařazené pod čísly 160601,160602 nebo pod číslem 160603 a netříděné baterie a akumulátory obsahující tyto baterie

17. Návrh Provozního deníku

PROVOZNÍ DENÍK

PRO DEN:
SBĚRNÝ DVŮR PRAHA - RADOTÍN

Přítomní pracovníci SD:

Jméno a příjmení	Funkce	od	do

Manipulace s odpadem a použití mechanizačních prostředků

Kdo, co:	Činnost	od	do

Evidenze odpadů:

viz elektronické zpracování příjmu odpadů a operativní evidence

Ostatní

(události v areálu SD, deratizace, opravy a požadavky, mimořád. události a anomálie):

Kontrola:

Kdo, co:	Podpis	od	do

