PROVOZNÍ ŘÁD

zpracovaný dle zákona č. 185/2001 Sb., o odpadech a o změně některých dalších zákonů, v platném znění a vyhlášky 383/2001 Sb., o podrobnostech nakládání s odpady, v platném znění

Zpracovatel:

Ing. Hedvika Vimmerová
28. října 5
301 00 Plzeň
IČ: 01158538

Kontakty:
Mobil:
736 705 838

E-mail:
hedvika.vimmerova@
seznam.cz

zařízení České Budějovice

PROVOZOVATEL:

mondeco s.r.o.
Husova 380
334 01 Přeštice

▶▷▷|mondeco

KRAJSKÝ ÚŘAD (4) JIHOČESKÝ KRAJ

červen 2018

Návrh zápisu dalších údajů jako součásti provozního deníku: 18
8. OPATŘENÍ K OMEZENÍ NEGATIVNÍCH VLIVŮ ZAŘÍZENÍ A OPATŘENÍ PRO PŘÍPAD HAVÁRIE 18
Opatření pro případ havárie 18
Provozní nehoda 18
Havárie 19
9. BEZPEČNOST PROVOZU A OCHRANA ŽIVOTNÍHO PROSTŘEDÍ A ZDRAVÍ LIDÍ 19
10. PODROBNÁ KVALITATIVNÍ CHARAKTERISTIKA ODPADŮ UMOŽŇUJÍCÍ JEJICH PŘIJETÍ DO ZAŘÍZENÍ 21
11. SUROVINY VYUŽÍVANÉ V ZAŘÍZENÍ (MIMO PŘIJATÉ ODPADY) 21
12. VYUŽITELNÉ MATERIÁLY (NEBO ENERGIE) ZÍSKAVANÉ V ZAŘÍZENÍ Z ODPADŮ A JEJICH MNOŽSTVÍ VE VZTAHU K PŘIJÍMANÝM ODPADŮM 21
13. ENERGETICKÁ NÁROČNOST ZAŘÍZENÍ V PŘEPOČTU NA HMOTNOSTNÍ JEDNOTKU PŘIJÍMANÝCH ODPADŮ 22
14. ODPADY, ODPADNÍ VODY, A EMISE DO OVZDUŠÍ VYSTUPUJÍCÍ ZE ZAŘÍZENÍ A JEJICH SKUTEČNÉ VLASTNOSTI VČETNĚ POPISU ZPŮSOBU JEJICH ŘÍZENÍ 22
15. HMOTNOSTNÍ PODÍL ODPADŮ VYSTUPUJÍCÍCH ZE ZAŘÍZENÍ VČETNĚ HMOTNOSTNÍHO TOKU EMISÍ DO OVZDUŠÍ A OBJEMU VYPOUŠTĚNÝ ODPADNÍCH VOD VE VZTAHU K HMOTNOSTI PŘIJÍMANÝCH ODPADŮ 22
Podklady pro vypracování: 22
16. PŘÍLOHY 22

KRAJSKÝ ÚŘAD JIHOČESKÉHO KRAJE (4) odbor životního prostředí a zemědělství

1. ZÁKLADNÍ ÚDAJE O ZAŘÍZENÍ

1.1 ZPRACOVATEL PROVOZNÍHO ŘÁDU

Zpracovatel:	Mgr. Hedvika Vimmerová
Sídlo:	28. října 5
Město:	Plzeň
PSČ:	301 00
Telefon/ e-mail:	735 705 838, hedvika.vimmerova@seznam.cz
IČO:	01158538

1.2 NÁZEV ZAŘÍZENÍ

„mondeco s.r.o. – zařízení určení ke sběru, výkupu a úpravě ostatních odpadů České Budějovice“

1.3 IDENTIFIKAČNÍ ÚDAJE VLASTNÍKA NEMOVITOSTI

Vlastník:	Pavel Dobiáš
Sídlo:	Plav 105
Město:	České Budějovice
PSČ:	370 07
Statutární orgán:	Pavel Dobiáš
Telefon/mail:	602 272 660/dobias@zavrz.cz
IČO:	11350784
DIČ:	CZ5703300900

KRAJSKÝ ÚŘAD (4) odbor životního prostředí, zemědělství a lesnictví JIHOČESKÝ KRAJ

1.4 IDENTIFIKAČNÍ ÚDAJE PROVOZOVATELE

Provozovatel:	mondeco s.r.o.
Sídlo:	Husova 380
Město:	Přeštice
PSČ:	334 01
Vedoucí pracovník:	Mgr. Martin Jirek
Telefon/ e-mail:	736 236 338 / martin.jirek@mondeco.cz
IČO:	28158954
DIČ:	CZ28158954

1.5 VÝZNAMNÁ TELEFONNÍ ČÍSLA

Jednotné evropské číslo tísňového volání	112
Hasiči	150
Lékařská záchranná služba	155
Policie	158

1.6 PŘÍSLUŠNÉ DOHLÍŽEJÍCÍ ORGÁNY

Česká inspekce životního prostředí, Oblastní inspektorát České Budějovice, oddělení odpadového hospodářství

Adresa:	U Výstaviště 16, 370 21 České Budějovice
Telefon:	386 109 111 hlášení havárií 731 405 133

Krajský úřad Jihočeského kraje, odbor životního prostředí, zemědělství a lesnictví

Adresa:	U Zimního stadionu 1952/2, 370 01 České Budějovice
Telefon:	386 720 111

Krajská hygienická stanice Jihočeského kraje se sídlem v Českých Budějovicích

Adresa:	Na Sadech 1858/25, 370 01 České Budějovice
Telefon:	387 712 201

Magistrát města České Budějovice, odbor životního prostředí
Adresa: nám. Přemysla Otakara II. 1/1
370 92 České Budějovice
Telefon: 386 801 111

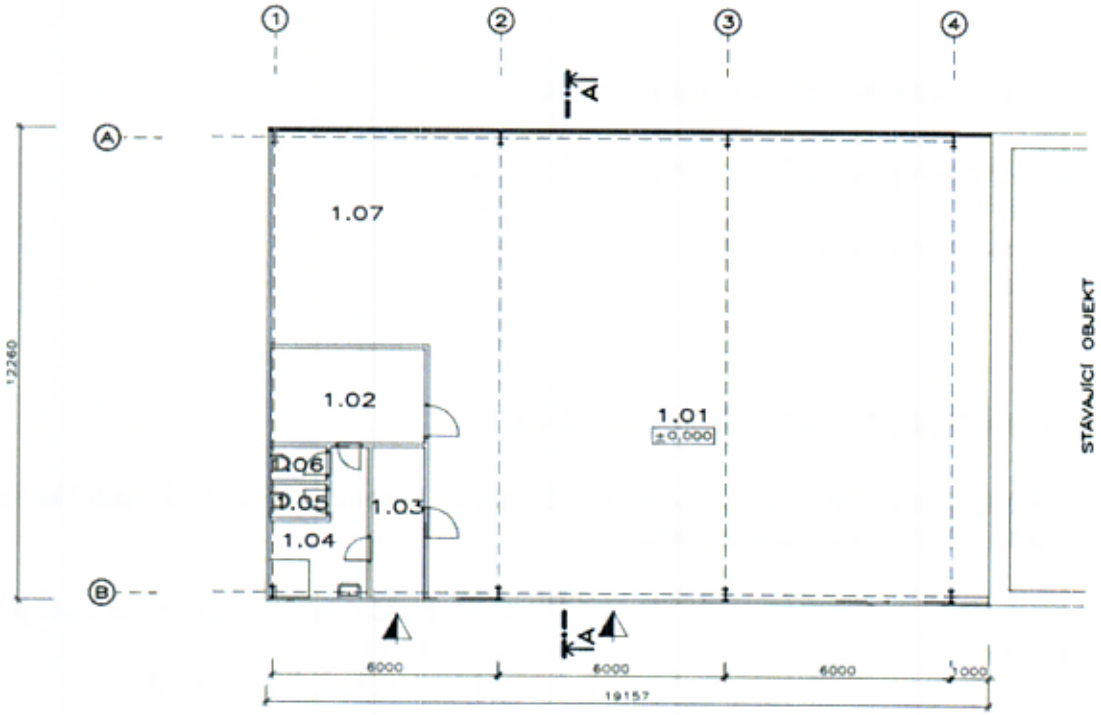
1.7 ADRESA A ÚDAJE O POZEMCÍCH, NA NICHŽ JE ZAŘÍZENÍ UMÍSTĚNO

Adresa: skladová hala na p. č. 1250/1, ul. U pily 723, České Budějovice 4

GPS souřadnice: 48°59'18.575"N, 14°31'4.097"E

Na základě nájemní smlouvy má provozovatel pronajaté prostory:

- pozemek parcelní 1250/1, na kterém je nově přistavěna hala včetně zázemí podle následujícího nákresu



TABULKA MÍSTNOSTÍ

OZN.	ÚČEL MÍSTNOSTI	PLOCHA m²	PODLAHA	POZNÁMKA
1.01	SKLAD	183,5	DRATKOBETON	—
1.02	KANCELÁŘ	10,3	PVC	—
1.03	ŠATNA	5,6	KER. DLAŽBA	—
1.04	UMÝVÁRNA	7,2	KER. DLAŽBA	KER. OBKLAD V.2000
1.05	WC	1,4	KER. DLAŽBA	KER. OBKLAD V.2000
1.06	ŠKLIDOVÁ KOMORA	1,4	KER. DLAŽBA	KER. OBKLAD V.2000
1.07	DÍLNA	23,7	DRATKOBETON	—

1.8 UKONČENÍ STAVBY ZAŘÍZENÍ

Jedná se o halu v areálu, který slouží jako průmyslová zóna bez bytové zástavby.
V hale je umístěno zařízení určené ke sběru, výkupu a úpravě odpadů charakteru ostatní.

V zařízení se odpady převážně shromažďují nebo skladují, částečně třídí (vybírají se nežádoucí nebo naopak žádoucí složky), upravují a předávají jiným oprávněným osobám k využití, popř. k odstranění.

1.9 ZÁKLADNÍ KAPACITNÍ ÚDAJE

Celková roční kapacita zařízení pro vstup, sběr, výkup, úpravu a využití ostatních odpadů je 2 490 t/rok.

Do zařízení vstupují odpady charakteru „ostatní", které mohou být dále předávány bez další úpravy jiné oprávněné osobě nebo mohou být upraveny v zařízení. Úpravou se rozumí především třídění, lisování a drcení odpadů.

1.10 ČASOVÉ OMEZENÍ PLATNOSTI PROVOZNÍHO ŘÁDU

Provozní řád schvaluje Krajský úřad Jihočeského kraje, odbor životního prostředí, zemědělství a lesnictví, U Zimního stadionu 1952/2, 370 01 České Budějovice formou rozhodnutí – platnost provozního řádu je dána v uvedeném rozhodnutí.

2. CHARAKTER A ÚČEL ZAŘÍZENÍ

2.1. PŘEHLED DRUHŮ ODPADŮ

Seznam odpadů, které budou do zařízení přijímány:

jedná se o podrobnou charakteristiku odpadů:

kód	kategorie	název druhu odpadu
020104	O	Odpadní plasty (kromě obalů)
020107	O	Odpady z lesnictví
020109	O	Agrochemické odpady neuvedené pod číslem 02 01 08
020110	O	Kovové odpady
020701	O	Odpady z praní, čištění a mechanického zpracování surovin

030101	O	Odpadní kůra a korek
030105	O	Piliny, hobliny, odřezky, dřevo, dřevotřískové desky a dýhy, neuvedené pod číslem 03 01 04
030301	O	Odpadní kůra a dřevo
030307	O	Mechanicky separovaný odpad z papíru a lepenky
030308	O	Odpady ze třídění papíru a lepenky určené k recyklaci
030310	O	Výmětová vlákna, kaly z mechanického oddělování obsahující vlákna, výplně a povrchové vrstvy z mechanického třídění
040108	O	Odpady z usní (odpadní holina, postružiny, odřezky, prach z broušení) obsahující chrom
040209	O	Odpady z kompozitních tkanin (impregnované tkaniny, elastomer, plastomer)
040221	O	Odpady z nezpracovaných textilních vláken
040222	O	Odpady ze zpracovaných textilních vláken
070213	O	Plastový odpad
070217	O	Odpady obsahující silikony neuvedené pod číslem 0702 16
070299	O	Odpady jinak blíže neurčené (např. průmyslové pryžové odřezky)
080201	O	Odpadní práškové nátěrové barvy
080202	O	Vodné kaly obsahující keramické materiály
080203	O	Vodné suspenze obsahující keramické materiály
080410	O	Jiná odpadní lepidla a těsnicí materiály neuvedené pod číslem 08 04 09
080412	O	Jiné kaly z lepidel a těsnicích materiálů neuvedené pod číslem 08 04 11
080414	O	Jiné vodné kaly s obsahem lepidel nebo těsnicích materiálů neuvedené pod číslem 08 04 13
090108	O	Fotografický film a papír
100102	O	Popílek ze spalování uhlí
101112	O	Odpadní sklo neuvedené pod číslem 101111
101203	O	Úlet a prach
101208	O	Odpadní keramické zboží, cihly, tašky a staviva (po tepelném zpracování)
101311	O	Odpady z jiných směsných materiálů na bázi cementu neuvedené pod čísly 10 13 09 a 10 13 10
110501	O	Tvrdý zinek
110502	O	Zinkový popel
120101	O	Piliny a třísky železných kovů
120102	O	Úlet železných kovů
120103	O	Piliny a třísky neželezných kovů

120104	O	Úlet neželezných kovů
120105	O	Plastové hobliny a třísky
150101	O	Papírové a lepenkové obaly
150102	O	Plastové obaly
150103	O	Dřevěné obaly
150104	O	Kovové obaly
150105	O	Kompozitní obaly
150106	O	Směsné obaly
150107	O	Skleněné obaly
150109	O	Textilní obaly
160103	O	Pneumatiky
160117	O	Železné kovy
160118	O	Neželezné kovy
160119	O	Plasty
160120	O	Sklo
160199	O	Odpady jinak blíže neurčené (např. textilie z aut apod.)
170103	O	Tašky a keramické výrobky
170107	O	Směsi nebo oddělené frakce betonu, cihel, tašek a keramických výrobků neuvedené pod číslem 17 01 06
170201	O	Dřevo
170202	O	Sklo
170203	O	Plasty
170401	O	Měď, bronz, mosaz
170402	O	Hliník
170403	O	Olovo
170404	O	Zinek
170405	O	Železo a ocel
170406	O	Cín
170407	O	Směsné kovy
170411	O	Kabely neuvedené pod 170410
190102	O	Železné materiály získané z pevných zbytků po spalování
190118	O	Odpad z pyrolýzy neuvedený pod číslem 190117
191001	O	Železný a ocelový odpad
191002	O	Neželezný odpad
191004	O	Lehké frakce a prach neuvedené pod číslem 19 10 03
191201	O	Papír a lepenka
191202	O	Železné kovy
191203	O	Neželezné kovy
191204	O	Plasty a kaučuk
191205	O	Sklo
191207	O	Dřevo neuvedené pod číslem 191206
191208	O	Textil
191210	O	Spalitelný odpad (palivo vyrobené z odpadu)

191212	**O**	**Jiné odpady (včetně směsí materiálů) z mechanické úpravy odpadu neuvedené pod číslem 19 12 11**
200101	**O**	**Papír a lepenka**
200102	**O**	**sklo**
200110	**O**	**Oděvy**
200111	**O**	**Textilní materiály**
200138	**O**	**Dřevo neuvedené pod číslem 20 01 37**
200139	**O**	**Plasty**
200140	**O**	**Kovy**
200307	**O**	**Objemný odpad**

Tabulka č. 1

Do zařízení nebudou přijímány odpady od fyzických osob (občanů).
Dále pak provozovatel zařízení ke sběru nebo výkupu odpadů je povinen v souladu s § 18 odst. 3 zákona identifikovat odebírané nebo vykupované odpady a osoby, od kterých vykoupil věci jako odpady následujících druhů odpadů podle Katalogu odpadů, a vést o těchto skutečnostech evidenci:

Kód druhu odpadu	**Název druhu odpadu**
02 01 10	Kovové odpady
15 01 04	Kovové obaly
16 01 17	Železné kovy
16 01 18	Neželezné kovy
17 04 01	Měď, bronz, mosaz
17 04 02	Hliník
17 04 03	Olovo
17 04 04	Zinek
17 04 05	Železo a ocel
17 04 06	Cín
17 04 07	Směsi kovů (17 04 01 - 06)
17 04 11	Kabely
17 04 07	Směsné kovy
20 01 40	Kovy

Identifikací konkrétních fyzických osob, které předávají výše uvedené odpady (020110, 150104,.....až 200140) nebo věci, se rozumí zjištění jména, příjmení, data narození, adresy trvalého pobytu nebo pobytu a čísla občanského průkazu nebo jiného průkazu totožnosti každé z osob, od které byly odpady odebrány nebo vykoupeny.

Odpady vznikající v zařízení:

Zejména odpady skupiny 19 podskupiny 12, ale i další, blíže nespecifikované kategorie ostatní, výjimečně z vytřídění vzniklých odpadů kategorie nebezpečný.

Vzniklé odpady budou předávány oprávněným osobám.

Ze zařízení mohou mimo odpady dále vznikat i materiály a suroviny, které budou dále nabízeny k dalšímu zpracování nebo využití.

2.2. ÚČEL, K NĚMUŽ JE ZAŘÍZENÍ URČENO

Zařízení je určeno ke sběru, výkupu a úpravě odpadů s cílem co nejvíce zajistit využití odpadů; kódy zařízení jsou zejména R3, R12 a R13.

3. STRUČNÝ POPIS ZAŘÍZENÍ

3.1. POPIS TECHNICKÉHO A TECHNOLOGICKÉHO VYBAVENÍ

Seznam objektů zařízení:

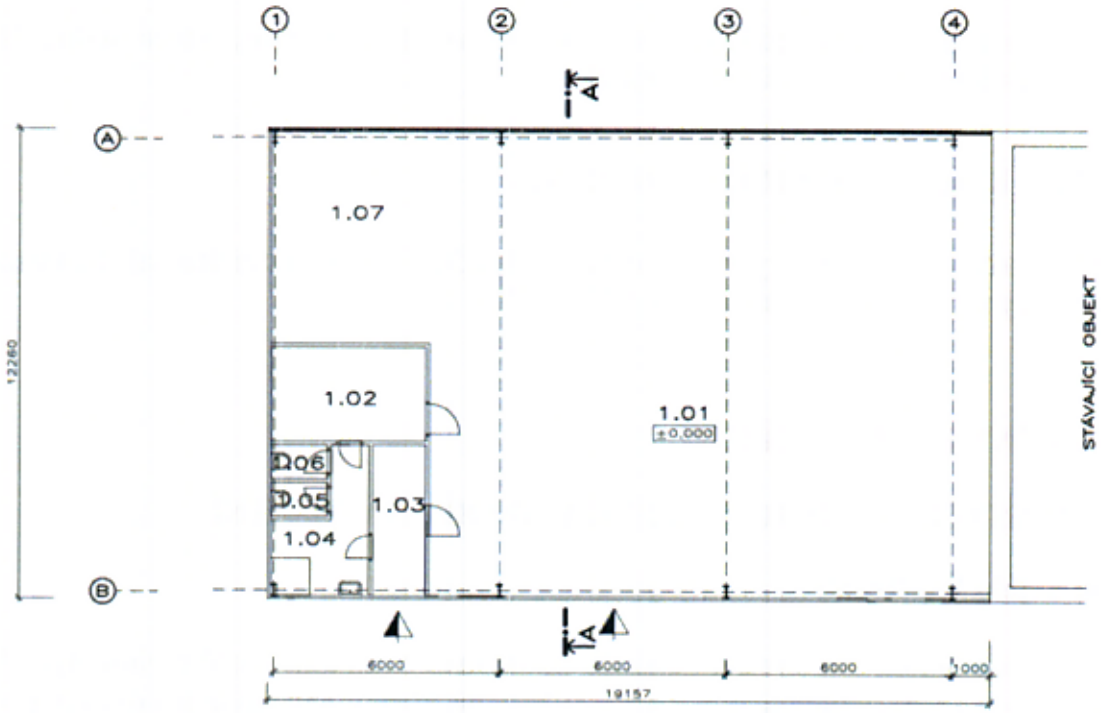
- Hala – zde budou skladovány nebo shromažďovány odpady, které mohou být dále upravovány nebo předány jiné oprávněné osobě. Mezi možnosti jejich úpravy patří především jejich přetřídění (vytřídit nežádoucí nebo žádoucí složky a příměsi), dále mohou být upraveny např. drcením nebo lisovány (podle provozních potřeb a možností provozovatele) nebo předány ke zpracování jiné oprávněné osobě. Vytříděné složky jsou rovněž jako odpady nebo materiály nabídnuty k využití nebo odstranění jiné oprávněné osobě.
- prostory kolem haly jsou určeny jako manipulační – příprava při přívozu a odvozu odpadů
- sociální zařízení pro zaměstnance – je označeno v plánku jako 1.03, 1.04, 1.05 a 1.06 (jedná se o šatnu, umývárnu, WC a úklidovou komoru)
- kanceláře – označeno v plánku jako 1.02
- dílna – tato místnost označena v plánku jako 1.07 může podle potřeb rovněž sloužit ke skladování a shromažďování odpadů, podle finančních možností provozovatele zde bude postupně umístěna technologie na zlepšení úpravy odpadů.

Hala včetně zázemí je obdélníkového tvaru o rozměrech 19 m x 12 m s jedním vjezdem pro kamiony. Rozložení haly je znázorněno na situačním plánku.

TABULKA MÍSTNOSTÍ

OZN.	ÚČEL MÍSTNOSTI	PLOCHA m²	PODLAHA	POZNÁMKA
1.01	SKLAD	183,5	DRÁTKOBETON	—
1.02	KANCELÁŘ	10,3	PVC	—
1.03	ŠATNA	5,6	KER. DLAŽBA	—
1.04	UMÝVÁRNA	7,2	KER. DLAŽBA	KER. OBKLAD V.2000
1.05	WC	1,4	KER. DLAŽBA	KER. OBKLAD V.2000
1.06	ÚKLIDOVÁ KOMORA	1,4	KER. DLAŽBA	KER. OBKLAD V.2000
1.07	DÍLNA	23,7	DRÁTKOBETON	—

KRAJSKÝ ÚŘAD (4) odbor životního prostředí, zemědělství a lesního hospodářství JIHOČESKÝ KRAJ



Sběr, výkup a úprava odpadů je prováděna přímo v zařízení. Odpady se do zařízení dopravují svozem nákladními automobily. Přejímka probíhá podle systému uvedenému v části „Povinnosti obsluhy zařízení", která je v tomto provozním řádu. Vážení odpadu se provádí na váze provozovatele nebo smluvního partnera, dále je možné hmotnost odpadu zjišťovat na základě vážního lístku dodaného dodavatelem odpadu.

V hale budou především pevné látky, pokud by se vyskytly nějaké odpady kapalné (produkce pouze ve výjimečném případě – např. technická závada) budou potencionálně tyto odpady shromažďovány v příslušných obalech (např. kanystrech).

Třídění převzatých a vykoupených odpadů se provádí v hale tak, jak to vyžadují provozní podmínky. Odpady jsou přetříděny podle jejich využitelnosti ve společnosti, popř. podle využitelnosti v jiné firmě, podle provozních nebo obchodních potřeb je prováděno třídění podle jejich druhu. Nejsou-li využitelné, jsou předány dalším oprávněným osobám k odstranění.

Odpady jsou tříděny do provozních nádob, big – bagů, popř. do typizovaných kontejnerů, popř. do dalších obalů, které jsou v souladu s nároky na shromažďovací prostředky. Mohou být shromažďovány nebo skladovány i volně nebo v mobilních kójích na drcený odpad a dále pak do kamionů nakládány pomocí vysokozdvižného vozíku.

Tříděny jsou odpady, které třídění vzhledem ke svému způsobu dodání a jeho kvalitě vyžadují. Způsob nakládání s odpady posoudí a určí vedoucí pracovník zařízení. Toto je uvedeno v povinnostech obsluhy zařízení. Odpady jsou umisťovány v zařízení tak, aby byly zachovány zásady bezpečnosti práce.

Do zařízení půjdou i odpady, které vzhledem k svému charakteru nebudou potřebovat další úpravu ani přetřídění a ty budou dále předávány jiné oprávněné osobě. Dále do zařízení budou přijímány odpady, které budou vyžadovat minimálně přetřídění - např. oddělení plastů podle materiálů, oddělení papírů podle kvality, rozdělení kovů, popř. další. Ty pak po roztřídění budou buď předávány další oprávněné osobě, nebo budou lisovány či drceny a teprve poté předávány oprávněné osobě, popř. zpracovateli, který bude upravený odpad zpracovávat jako vstupní surovinu.

V zařízení bude prováděna úprava odpadů. Ta bude zpočátku prováděna ručně, později dle finančních možností provozovatele budou využívány strojní zařízení jako:

Drtič: uvažuje se o drtiči s příkonem do 22 kW

Lis: Jednokomorový nebo dvoukomorový hydraulický lis, pravděpodobně VL600 s příkonem do 7 KW

VZV: Vysokozdvižný vozík s pohonem na LPG

Příjezdové a vnitřní komunikace a zpevněné plochy:

Příjezd do zařízení na třídění, úpravu a využití odpadů je z ulice Rudolfovská třída, kde se odbočí na příjezdovou cestu U pily a odtud přímo do areálu.

Hala je uzamykatelná, správní budova je nedílnou součástí budovy haly.

Komunikace v areálu jsou zpevněné, převážně asfaltové.

KRAJSKÝ ÚŘAD (4) odbor životního prostředí a zemědělství JIHOČESKÝ KRAJ

Skladovací prostředky:

- nejsou ve společnosti doposud žádné, mohou se objevit ojediněle – v tomto případě by se jednalo především o typizované velkoobjemové kontejnery.

Shromažďovací prostředky:

- k tomuto účelu slouží převážně typizované kontejnery, obaly, klece, big - bagy, pytle atp., ale i volně ložený vytříděný odpad na hale, odpady slisovány do balíku apod.

Manipulační prostředky:

kontejnery, obalové prostředky, vysokozdvižný vozík, (prostředků může být více a tato skutečnost nebude dávat příčinu k novele provozního řádu).

3.2. ZPŮSOB OCHRANY HORNINOVÉHO PROSTŘEDÍ V MÍSTECH NAKLÁDÁNÍ S ODPADY

Vnitřní podlaha haly je zpevněná, vzhledem k tomu, že zde budou přijímány pouze ostatní odpady, nehrozí kontaminace okolního horninového prostředí.

3.3. ZAŘÍZENÍ URČENÉ PRO PŘEJÍMKU ODPADŮ

Vážení odpadů bude prováděno na vlastní podlahové váze nebo na smluvní váze větší tonáže.

podlahová váha

4. TECHNOLOGIE A OBSLUHA ZAŘÍZENÍ

4.1. POVINNOSTI OBSLUHY ZAŘÍZENÍ

Přejímka odpadů do zařízení a předávání informací o vlastnostech přejímaných odpadů

1. 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, včetně identifikačního čísla zařízení u oprávněných osob

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, a jejich uchování po dobu 5 let,

e) vydání písemného potvrzení o každé dodávce odpadu přijatého do zařízení, včetně identifikačního čísla tohoto zařízení.

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

a) IČO, bylo-li přiděleno, obchodní firmu/název/jméno a příjmení dodavatele odpadu, identifikační číslo zařízení, pokud je dodavatelem oprávněná osoba, identifikační číslo provozovny, pokud je dodavatelem původce odpadu, název, adresu a identifikační číslo základní územní jednotky (dále jen "IČZUJ") provozovny. V případě vzniku odpadu mimo provozovnu se uvede kód ORP/SOP z číselníků správních obvodů vydaných Českým statistickým úřadem podle místa vzniku odpadu a stručné označení činnosti, při které odpad vznikl, adresa a IČZUJ podle místa vzniku odpadu; v tomto případě se identifikační číslo provozovny a název provozovny neuvádí,

b) kód odpadu a kategorie,

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, pokud to vyplývá ze souhlasu k provozování zařízení.

KRAJSKÝ ÚŘAD Jihočeský kraj

4.2. DALŠÍ NAKLÁDÁNÍ S ODPADEM

- určit další způsob nakládání s odpadem (způsob třídění, přepracování, výroby, úpravy, umístění odpadů do zařízení, způsob využití atp.),
- o nepřijetí odpadu do zařízení informovat Krajský úřad Jihočeského kraje bezodkladně (telefonicky, elektronicky nebo písemně do 7 dnů)
- obsluha je povinna důsledně dodržovat tento provozní řád a povinnosti z něj vyplývající
- obsluha je povinna řídit se pokyny vedoucího pracovníka zařízení
- ostatní osoby mohou do hal vstupovat pouze na nezbytně nutnou dobu a za souhlasu obsluhy
- odpady je nutné správně označovat, kontrolovat stav shromažďovacích a soustřeďovacích prostředků
- provádět preventivní kontroly jednotlivých technických zařízení dle jejich návodu
- obsluha je povinna udržovat na pracovišti pořádek a používat osobní ochranné pracovní pomůcky
- odpad je podle potřeby dále předáván oprávněným osobám

5. MONITOROVÁNÍ PROVOZU ZAŘÍZENÍ

Provozovatel monitoruje provoz zařízení a ukazatele jeho vlivu na okolí – má za povinnost kontrolovat spotřebu elektrické energie (z faktur).

Vzhledem k charakteru činnosti není nutno sledovat množství a kvality emisí do ovzduší – nevznikají, ani množství a kvalitu odpadních, podzemních a povrchových vod – činností provozovatele nejsou ovlivňovány.

Meteorologické ukazatele vzhledem k tomu, že celý provoz je zastřešen rovněž není nutno sledovat.

Hluk bude sledován podle pokynů orgánu ochrany zdraví – nastane v případě umístění lisu nebo drtičky plastů. Stroje mají hluk doložen od výrobce daného zařízení. Zaměstnanci budou používat proti hluku předepsané ochranné pomůcky.

Monitoruje se příjem odpadů, údržba obslužných zařízení a spotřeba elektrické energie.

KRAJSKÝ ÚŘAD (4) odbor životního prostředí, zemědělství a lesnictví JIHOČESKÝ KRAJ

6. ORGANIZAČNÍ ZAJIŠTĚNÍ PROVOZU

Provozní doba zařízení:

7:00 – 15:30 hod v pracovních dnech (v mimořádných situacích i mimo ní)

Rozhodujícím pracovníkem společnosti je jeden z jednatelů.

Počet zaměstnanců se řídí množstvím zakázek a množstvím odpadů – provozními potřebami. Zpočátku se předpokládá cca 1 - 3 zaměstnanci.

Zařízení bude činné v jednosměnném provozu, v případě mimořádné situace a potřeby společnosti může dojít k rozšíření provozu.

7. VEDENÍ EVIDENCE ODPADŮ PŘIJÍMANÝCH DO ZAŘÍZENÍ I V ZAŘÍZENÍ PRODUKOVANÝCH

Průběžná evidence odpadů je vedena v programu EVI 8 nebo v jiné elektronické podobě. Je zde zapsán příjem odpadů, produkce odpadů a způsob nakládání s odpady, tzn. např. zpracování, předání oprávněné osobě, vedení průběžné evidence odpadů odpovídá obecně závazným právním předpisům.

Roční hlášení je a bude zasíláno prostřednictvím integrovaného systému plnění ohlašovacích povinností dle obecně závazných právních předpisů. Zařízení bude řádně ohlášeno podle obecně závazných právních předpisů.

Původci odpadů a oprávněné osoby, které nakládají s odpady, vedou průběžnou evidenci o odpadech a způsobech nakládání s nimi za odpady vlastní a za odpady převzaté, a to za každou samostatnou provozovnu nebo zařízení a za každý druh odpadu zvlášť.

Průběžná evidence se vede podle přílohy č. 20 vyhlášky 383/2001 Sb., o podrobnostech nakládání s odpady, v platném znění a dále vždy obsahuje
a) datum a číslo zápisu do evidence,
b) jméno a příjmení osoby odpovědné za vedení evidence.

Průběžná evidence odpadů se vede při každé jednotlivé produkci odpadů. Za jednotlivou produkci se považuje naplnění shromažďovacího nebo sběrového prostředku nebo převzetí odpadu od původce nebo oprávněné osoby nebo předání odpadu jiné oprávněné osobě. V případech, kdy se jedná o nepřetržitý vznik odpadů, a při periodickém svozu komunálního odpadu, se vede průběžná evidence v měsíčních intervalech.

KRAJSKÝ ÚŘAD (4) odbor životního prostředí a zemědělství JIHOČESKÝ KRAJ

Návrh na vedení provozního deníku:

Provozní deník je soubor dokumentace provozu zařízení, která v sobě zahrnuje průběžnou evidenci odpadů, vedenou v samostatném deníku nebo elektronicky a dále pak další potřebné údaje pro provozní deník (taktéž je možné v elektronické podobě), které je zákonem dána povinnost zaznamenávání. Zapisují se všechny skutečnosti, charakteristické pro provoz zařízení, tzn. vybrané údaje o sledování provozu zařízení – množství přijatých odpadů, údaje o případných surovinách využívaných v zařízení (mimo přijaté odpady), údaje o monitorování provozu, jméno obsluhy zařízení, údaje o školení pracovníků, údaj o kontrolách, zvláštních událostech, záznamy o nepřijetí odpadu do zařízení (protokol, hlášení úřadu) apod. Odpovědnost za vedení deníku má jednatel společnosti.

Archivace provozního deníku je po dobu 5 let.

Návrh zápisu dalších údajů jako součásti provozního deníku:

Další údaje

Datum	Popis skutečnosti	Zaznamenal

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

Opatření pro případ havárie

Havárií se míní každá mimořádná negativní událost (nestandardní zjištění), zejména rozlití či rozsypání potenciálně nebezpečné látky, dešťový příval, který má negativní vliv na odpady, se kterými je nakládáno, požár ap.
Provozní nehodou se rozumí nepříznivý stav, který lze zvládnout vlastními prostředky a jeho vliv se neprojeví mimo areál zařízení.
Havárií se rozumí havárie, kterou nelze zvládnout vlastními prostředky, je nutno volat odbornou havarijní pomoc podle druhu zjištěné negativní události.

Provozní nehoda

1. Zabránit dalšímu úniku nebezpečné látky – např. ucpání otvoru ap.

KRAJSKÝ ÚŘAD JIHOČESKÉHO KRAJE (4)

2. Zabránit úniku nebezpečné látky do okolí, do kanalizace např. překrytím kanalizačních vpustí vhodným izolačním materiálem; vytvořením hrázek ze sypkého materiálu, kde je vhodné použít také plastovou fólii; zasypání kapalné nebezpečné látky absorpčním prostředkem, zasáknutí a uložení do shromažďovacího místa nebezpečných odpadů
3. Nahlásit havárii nadřízenému pracovníkovi, který zajistí její zaevidování, popř. posoudí nahlášení havárie příslušným úřadům
4. V případě jiné mimořádné negativní události se postupuje podle charakteru konkrétního zjištění

Havárie

a) provést záchranu osob, je-li zapotřebí
b) pokusit se o zamezení dalšího úniku nebezpečné látky
c) nahlásit havárii nadřízenému pracovníkovi
d) nahlásit havárii příslušným úřadům
e) pracovat na omezování negativních vlivů havárie na podzemní vody a na okolní prostředí
f) chovat se podle instrukcí zásahových orgánů
g) zajistit zaevidování havárie a její ohlášení dle předpisů a určení zásahových orgánů

Absorpční látky a pracovní prostředky k odstranění následků havárie (pro případ skladování nebo shromažďování nebezpečných látek) budou umístěny v hale.

9. BEZPEČNOST PROVOZU A OCHRANA ŽIVOTNÍHO PROSTŘEDÍ A ZDRAVÍ LIDÍ

Společnost přiděluje zaměstnancům osobní ochranné pracovní prostředky. Zaměstnanci mají k dispozici sociální zázemí a kancelář v rámci pronajaté haly. Pohotovostní lékárnička je k dispozici v kanceláři a její stav je pravidelně kontrolován (cca 1 x za rok nebo v době použití – doplnění obsahu).

Veškeré mechanismy se smí používat pouze pro práce uvedené v návodu na obsluhu a po předchozí kontrole jejich stavu. Pracovníci se nesmí přibližovat k mechanismům mimo zorné pole řidiče nebo obsluhy a nesmí opouštět mechanizační prostředek bez jeho zajištění např. proti samovolnému pohybu. Na všech komunikacích v areálu je nutné dodržovat předpisy o provozu vozidel na veřejných komunikacích.

Kouření a zacházení s otevřeným ohněm je dovoleno jen mimo prostory haly.

Pracovníci zařízení jsou pravidelně seznamováni s vlastnostmi odpadů, které jsou do zařízení přijímány, se zásadami první pomoci, povinném používání pracovních oděvů, osobních ochranných pomůcek ap. Pracovníci se podrobují předepsaným zdravotním prohlídkám.

KRAJSKÝ ÚŘAD (4) odbor životního prostředí a zemědělství JIHOČESKÝ KRAJ

Hlediska bezpečnosti provozu, ochrany životního prostředí a zdraví lidí jsou sledována při denních obchůzkách pracovníků provozu i administrativy. Termíny revizí, kontrol, školení, lékařských prohlídek atd. jsou systematicky sledovány a jmenované akce jsou důsledně dodržovány.

Místní provozní zásady a bezpečnostní pokyny:

- Vstup do objektu je povolen jen pracovníkům provozu, dozoru a údržby zařízení a osobám provádějícím kontrolní a revizní činnost.
- Obsluha zařízení se při své činnosti musí řídit provozním řádem zařízení, všeobecnými bezpečnostními předpisy a protipožárními předpisy.
- Pracovníci jsou povinni dbát na ochranu svého zdraví, tj. používat předepsaných ochranných pomůcek (rukavice, pracovní oděv, pracovní obuv).
- Vedoucí provozu zodpovídá, že všichni pracovníci v tomto zařízení budou náležitým způsobem poučení, v ročních intervalech proškolováni ve znalostech používání ochranných pomůcek, dodržování bezpečnosti práce a v používání hasicích zařízení.
- Kontrolu těchto opatření provádí pravidelně vedoucí, eventuálně jiný nadřízený pracovník.
- Obsluha musí být pod pravidelnou lékařskou kontrolou.
- V době odpočinku a zvláště při konzumování jídla a nápojů musí být obsluha v kanceláři nebo v místnosti určené pro pauzy pronajímatele; před jídlem je nutno řádně si umýt ruce.
- Dopravní cesta a východy musí být neustále volné.
- V zimním období obsluha zajišťuje přístupnost ke všem místům obsluhy a kontroly.
- Obsluha musí udržovat v čistotě podlahy a technologická zařízení, stejně tak volné prostranství před objektem provozu.
- Obsluha nesmí zasahovat do elektrického zařízení všeho druhu.
- Opravy elektrozařízení může provádět jen zaměstnanec s potřebnou kvalifikací a pouze při vypnutí elektrických zařízení.
- Na pracovišti v hale se nesmí jíst a kouřit, je zakázáno požívat alkoholické nápoje a návykové látky a pod jejich vlivem nastupovat do práce.

Požární ochrana:

- Při zjištění požáru obsluha musí ihned provést zásah pomocí ručních hasicích přístrojů vhodných pro hašení konkrétního materiálu (elektroinstalace, aj.)

První pomoc:

- Pracovníci provozu jsou povinni poskytnout, v přiměřené míře a není-li ohrožen jejich vlastní život, postiženému účinnou první pomoc – podrobněji popsaná první pomoc při zacházení s odpady je v příloze tohoto provozního řádu (základní pravidla)

- Znalost pravidel poskytnutí první pomoci je součástí periodického školení každého pracovníka provozu
- Součástí zařízení je lékárnička první pomoci umístěná v kanceláři

Při poskytování první pomoci je nutné zajistit především bezpečnost zachraňujícího i zachraňovaného! V každém případě se vyvarujeme chaotického jednání. Postižený by měl mít duševní i tělesný klid. Při poskytování první pomoci by neměl postižený prochladnout.

Vždy je nutné situaci posoudit s ohledem na vlastní bezpečnost a bezpečnost postiženého.

- Při manipulaci s potřísněným oděvem nebo jinými předměty je nutno se chránit odpovídajícími ochrannými osobními pracovními prostředky včetně rukavic.
- První pomoc by neměla být prováděna na místě, kde k nehodě došlo, pokud je nebezpečí kontaminace zachránce.

10. PODROBNÁ KVALITATIVNÍ CHARAKTERISTIKA ODPADŮ UMOŽŇUJÍCÍ JEJICH PŘIJETÍ DO ZAŘÍZENÍ

Do zařízení jsou přijímány odpady charakteru ostatní, především pak odpady plastové, papír, kovy, popř. další. Jejich přejímka a kvalita se dokladuje podle části 4.1.

11. SUROVINY VYUŽÍVANÉ V ZAŘÍZENÍ (MIMO PŘIJATÉ ODPADY)

V zařízení je využívána elektrická energie. Její spotřeba je odečítána dle faktur.

12. VYUŽITELNÉ MATERIÁLY (NEBO ENERGIE) ZÍSKAVANÉ V ZAŘÍZENÍ Z ODPADŮ A JEJICH MNOŽSTVÍ VE VZTAHU K PŘIJÍMANÝM ODPADŮM

Ze zařízení mohou mimo odpady dále vznikat i materiály a suroviny, které budou dále nabízeny k dalšímu zpracování nebo využití. Přičemž odpady vstupující do zařízení se přibližně rovnají součtu hmotnosti vystupujících odpadů a materiálů, popř. surovin.

13. ENERGETICKÁ NÁROČNOST ZAŘÍZENÍ V PŘEPOČTU NA HMOTNOSTNÍ JEDNOTKU PŘIJÍMANÝCH ODPADŮ

Energetická náročnost zařízení je dána příkonem využívaných strojních zařízení, která budou postupně nakupována provozovatelem zařízení.

14. ODPADY, ODPADNÍ VODY, A EMISE DO OVZDUŠÍ VYSTUPUJÍCÍ ZE ZAŘÍZENÍ A JEJICH SKUTEČNÉ VLASTNOSTI VČETNĚ POPISU ZPŮSOBU JEJICH ŘÍZENÍ

Vzhledem k charakteru činnosti není nutno sledovat množství a kvality emisí do ovzduší – nevznikají.
Není nutno sledovat ani množství a kvalitu odpadních, podzemních a povrchových vod – činností provozovatele nejsou ovlivňovány.

15. HMOTNOSTNÍ PODÍL ODPADŮ VYSTUPUJÍCÍCH ZE ZAŘÍZENÍ VČETNĚ HMOTNOSTNÍHO TOKU EMISÍ DO OVZDUŠÍ A OBJEMU VYPOUŠTĚNÝ ODPADNÍCH VOD VE VZTAHU K HMOTNOSTI PŘIJÍMANÝCH ODPADŮ

Množství odpadů vstupujících do zařízení bude přibližně odpovídat množství odpadů nebo surovin vystupujících ze zařízení. Emise do ovzduší činnosti provozovatele nevznikají, rovněž ani odpadní průmyslové vody žádné nebudou vypouštěny.

Podklady pro vypracování:

1. Směrnice Evropského parlamentu a rady (ES) č. 98/2008 o odpadech a o zrušení některých směrnic
2. Zákon č. 185/2001 Sb., o odpadech a o změně některých dalších zákonů, ve znění pozdějších předpisů
3. Vyhláška č. 383/2001 Sb., o podrobnostech nakládání s odpady, ve znění pozdějších předpisů
4. Vyhláška č. 93/2016 Sb., o Katalogu odpadů, ve znění pozdějších předpisů

16. PŘÍLOHY

1) Zásady pro poskytování první pomoci
2) Značení provozovny
3) Proškolení osob
4) Postup ohlášení Krajskému úřadu Jihočeského kraje

Příloha č. 1

Zásady pro poskytování první pomoci

Při poskytování první pomoci je nutné zajistit především bezpečnost zachraňujícího i zachraňovaného! V každém případě se vyvarujeme chaotického jednání. Postižený by měl mít duševní i tělesný klid. Při poskytování první pomoci nesmí postižený prochladnout.

Vždy je nutné situaci posoudit s ohledem na vlastní bezpečnost a bezpečnost postiženého.

- Při manipulaci s potřísněným oděvem nebo jinými předměty je nutno se chránit odpovídajícími osobními ochrannými pracovními prostředky včetně rukavic.
- První pomoc by neměla být prováděna na místě, kde k nehodě došlo, pokud je nebezpečí kontaminace zachránce.

První pomoc zdravotnická

Spočívá v udržení základních životních funkcí, t.j. dýchání a krevního oběhu (umělé dýchání a srdeční masáž), v zastavení krvácení, v ošetření ran krycím nebo tlakovým obvazem, v znehybnění (imobilizaci) zraněné části těla, uložení nemocného do vhodné polohy a v šetrném transportu.

Postup při poskytování základní první pomoci

Nejdůležitější pro poskytování první pomoci je:

- rychlost,
- účelnost,
- rozhodnost.

Způsob počínání je nejen rozhodující pro kvalitu první pomoci, ale i pro příznivý a uklidňující vliv na postiženého, který je zpravidla psychicky změněn (strach, úzkost).

Postiženému se věnujte bez velkých průtahů. Neztrácejte čas zbytečným vyptáváním, kdy a jak k této příhodě došlo, postupujte rychle, systematicky a šetrně, zaměřte se nejprve na základní životní funkce, posuďte stav dýchání, oběhu a vědomí. Není-li nutné zahájit neodkladnou resuscitaci, zjistěte stav dalšího postižení, dotazujte se svědků na nejnutnější informace
Při poskytování první pomoci je nutno se řídit zásadami, které jsou v hlavních rysech shodné a všeobecně platí:

při nadýchání: vyvést postiženého na čerstvý vzduch. V případě, že postižený nedýchá, zahájit umělé dýchání a přivolat lékařskou pomoc

při styku s kůží: pokožku omýt velkým množstvím vody (lépe teplé) a mýdlem, opláchnout

KRAJSKÝ ÚŘAD JIHOČESKÝ KRAJ

při zasažení očí: vymývat proudem studené vody (po rozevření víček) a vyhledat rychle lékařskou pomoc

při požití: nenutit ke zvracení, vypláchnout ústa vodou a rychle vyhledat lékařskou pomoc

Při stavech ohrožujících život nejdříve provádějte resuscitaci postiženého a zajistěte lékařskou pomoc.
zástava dechu - okamžitě provádějte umělé dýchání
zástava srdce - okamžitě provádějte nepřímou masáž srdce
bezvědomí - uložte postiženého do stabilizované polohy na boku

Pro účinnou první pomoc musí být na místě potřebné prostředky a pomůcky:

- dostatek vody (pokud není zdroj vody, pak pohotovostní zásoba asi 10 litrů na osobu),
- provozní řád
- přikrývky nebo jiné textilní materiály, umožňující ochranu postiženého, před prochladnutím a úpravu polohy postiženého, rezervní oblečení včetně obuvi)
- lékárnička (obsah se řídí druhem látek, které se vyskytují na pracovišti), její obsah je třeba obměňovat před uplynutím exspiračních dob léčivých přípravků a dalších materiálů

Příloha č. 2 – značení provozovny

Značení provozovny bude informační tabulí čitelnou z volně přístupného prostranství před zařízením, na níž jsou uvedeny následující informace:

1. název zařízení,
2. identifikační číslo zařízení,
3. druhy odpadů nebo skupiny a podskupiny odpadů podle Katalogu odpadů, které mohou být v zařízení využívány, odstraňovány, sbírány nebo vykupovány,
4. obchodní firma nebo název, právní forma a sídlo, je-li provozovatel právnickou osobou; jméno a příjmení, obchodní firma, a sídlo, je-li provozovatel fyzickou osobou, včetně jména, příjmení a telefonního spojení osoby oprávněné jednat jménem provozovatele,
5. správní úřad, který vydal souhlas k provozování zařízení a s jeho provozním řádem, včetně telefonního spojení,
6. provozní doba zařízení.

KRAJSKÝ ÚŘAD (4) odbor životního prostředí a zemědělství JIHOČESKÝ KRAJ

Příloha č. 3 – seznam proškolených osob

Předmět školení:

Školící osoba:

Datum	Jméno	podpis

Příloha č. 4

Postup ohlášení Krajskému úřadu Jihočeského kraje případů, kdy odpad do zařízení přijat není

Jedná se o následující případy:

- odpad není do zařízení přijat již při vjezdu a první kontrole dodávky
- odpad je po složení opět dodavateli naložen a vrácen

Místo ohlášení: Krajský úřad Jihočeského kraje, odbor životního prostředí, zemědělství a lesnictví, U Zimního stadionu 1952/2, 370 01 České Budějovice, telefon 386 720 111

Údaje, které budou ohlášeny:

- identifikace právnické osoby, fyzické osoby oprávněné k podnikání, které byl odpad nepřijat a navrácen
- registrační značka vozidla, které odpad přivezlo
- datum a čas navrácení odpadu
- popis odpadu, který nebyl přijat s uvedením důvodu jeho odmítnutí

KRAJSKÝ ÚŘAD JIHOČESKÝ KRAJ odbor životního prostředí, zemědělství a lesnictví

Erstellt von:

Mgr. Hedvika Vimmerová
28. října 5
301 00 Plzeň
IČ: 01158538

Kontakte:
Handy:

735 705 838

E-mail:
hedvika.vimmerova@
seznam.cz

Betriebsordnung

erstellt gemäß dem Gesetz Nr. 185/2001 Slg., über die Abfälle und Änderung einiger weiteren Gesetze, in der geltenden Fassung, und der Bekanntmachung 383/2001 Slg., über die Einzelheiten bei dem Umgang mit Abfällen, in der geltenden Fassung

Anlage České Budějovice

Betreiber:

mondeco s.r.o.
Husova 380
334 01 Přeštice

>>|mondeco

KRAJSKÝ ÚŘAD JIHOČESKÝ KRAJ

Juni 2018

Betriebsordnung – Anlage ČESKÉ BUDĚJOVICE

Inhalt

1. Grundangaben zur Anlage 4

1.1 Ersteller der Betriebsordnung 4

1.2 Benennung der Anlage 4

1.3 Identifikationsangaben des Immobilienbesitzers 4

1.4 Identifikationsangaben des Betreibers 5

1.5 Wichtige Telefonnummern 5

1.6 Zuständige Aufsichtsorgane 5

1.7 Adresse und Angaben zu den Grundstücken, wo sich die Anlage befindet 6

1.8 Beendigung des Aufbaus der Anlage 7

1.9 Grundlegende Kapazitätsdaten 7

1.10 Zeitliche Begrenzung der Gültigkeit der Betriebsordnung 7

2. Charakter und Zweck der Anlage 7

2.1. Übersicht der Abfalltypen 7

Verzeichnis der Abfälle, die in der Anlage entsorgt werden: 7

In der Anlage entstehende Abfälle: 10

2.2. Bestimmungszweck der Anlage 11

3. Kurzbeschreibung der Anlage 11

3.1. Beschreibung der technischen und technologischen Ausrüstung 11

Verzeichnis der Anlagengebäude: 11

Zufahrtswege, unternehmensinterne Wege und befestigte Flächen: 13

Lagerungsmittel: 14

Sammlungsmittel: 14

Manipulationsmittel: 14

3.2. Schutzart des Gesteinsumfelds in den Bereichen des Umgangs mit Abfällen 14

3.3. Anlage zur Übernahme der Abfälle 14

4. Technologie und Bedienung der Anlage 14

4.1. Pflichten der Anlagenbedienung 14

4.2. Weiterer Umgang mit dem Abfall 16

5. Überwachung des Anlagenbetriebs 16

6. Organisatorische Sicherstellung des Betriebs 17

7. Evidenzführung der Abfälle, die in der Anlage entsorgt wie auch produziert werden 17

Vorschlag für die Führung des Betriebstagebuches: 18

Vorschlag der Eintragung von weiteren Angaben als Bestandteil des Betriebstagebuches: 18

8. Maßnahmen zur Begrenzung der negativen Einflüsse der Anlage und Notfallmaßnahmen 18

Notfallmaßnahmen 18

Betriebsunfall 18

Notfall 19

9. Betriebssicherheit und Umweltschutz und Gesundheitsschutz von Mitarbeitern 19

10. Detaillierte Qualitätscharakteristik der Abfälle, die deren Entsorgung in der Anlage ermöglicht 21

11. In der Anlage benutzte Rohstoffe (außerhalb der zu entsorgenden Abfälle) 21

12. Nutzbare Materialien (oder Energien), die in der Anlage von Abfällen gewonnen werden, und ihre Menge im Verhältnis zu den zu entsorgenden Abfällen 21

13. Energieaufwand der Anlage, umgerechnet auf die Gewichtseinheit der zu entsorgenden Abfälle 22

14. Abfälle, Abwasser und Luftimmissionen aus der Anlage. Ihre faktischen Eigenschaften, inklusive der Beschreibung ihrer Lenkung 22

15. Gewichtsanteil aus der Anlage ausgehenden Abfälle, inklusive des Gewichtsflusses von Luftimmissionen und Volumens von abgelassenem Abwasser im Verhältnis zum Gewicht der zu entsorgenden Abfälle 22

Erstellungsunterlagen: 22

16. Anlagen 22

1. GRUNDLEGENDE ANGABEN ZUR ANLAGE

1.1 Ersteller der Betriebsordnung

Ersteller:	Mgr. Hedvika Vimmerová
Sitz:	28. Oktober 5
Stadt:	Plzeň
PLZ:	301 00
Telefon/ E-Mail:	735 705 838, hedvika.vimmerova@seznam.cz
Ident.-Nr.:	01158538

1.2 Benennung der Anlage

„mondeco s.r.o. – Anlage zur Sammlung, Aufkauf und Entsorgung sonstiger Abfälle České Budějovice"

1.3 Identifikationsangaben des Immobilienbesitzers

Besitzer:	Pavel Dobiáš
Sitz:	Plav 105
Stadt:	České Budějovice
PLZ:	370 07
Statutarisches Organ:	Pavel Dobiáš
Telefon/E-Mail:	602 272 660/dobias@zavrz.cz
Ident.-Nr.:	11350784
Steuernummer:	CZ5703300900

1.4 Identifikationsangaben des Betreibers

Betreiber:	mondeco s.r.o.
Sitz:	Husova 380
Stadt:	Přeštice
PLZ:	334 01
Führungskraft:	Mgr. Martin Jirek
Telefon/ E-Mail:	736 236 338 / martin.jirekOmondeco.cz
Ident.-Nr.:	28158954
Steuernummer:	CZ28158954

1.5 Wichtige Telefonnummern

Einheitliche europäische Notrufnummer	112
Feuerwehr	150
Notarzt	155
Polizei	158

1.6 Zuständige Aufsichtsorgane

Tschechische Umweltinspektion, Regionalinspektorat České Budějovice, Abteilung für Abfallwirtschaft

Adresse:	U Výstaviště 16, 370 21 České Budějovice
Telefon:	386 109 111 Notfallmeldung 731 405 133

Kreisverwaltungsreferat Südböhmen, Abteilung Umwelt, Landwirtschaft und Forstwirtschaft

Adresse:	
Telefon:	U Zimního stadionu 1952/2, 370 01 České Budějovice 386 720 111

Regionale hygienische Station Südböhmen mit dem Sitz in České Budějovice

Adresse:	Na Sadech 1858/25, 370 01 České Budějovice |
Telefon:	387 712 201

Magistrat der Stadt České Budějovice, Umweltabteilung
Adresse: nám. Přemysla Otakara II. 1/1
370 92 České Budějovice
Telefon: 386 801 111

1.7 Adresse und Angaben zu den Grundstücken, wo sich die Anlage befindet

Adresse: Lagerhalle auf dem Grundstück Konskriptionsnummer 1250/1,

Str. U pily 723, České Budějovice 4

GPS Koordinaten: 48°59‘18.575"N, 14°31‘4.097"E
Auf der Grundlage des Mietvertrags hatte die Betreiber folgende Räume gemietet:

- Grundstück-Parzelle 1250/1, wo neulich eine Halle inklusive des Hintergrunds entsprechend der nachfolgenden Zeichnung angebaut ist

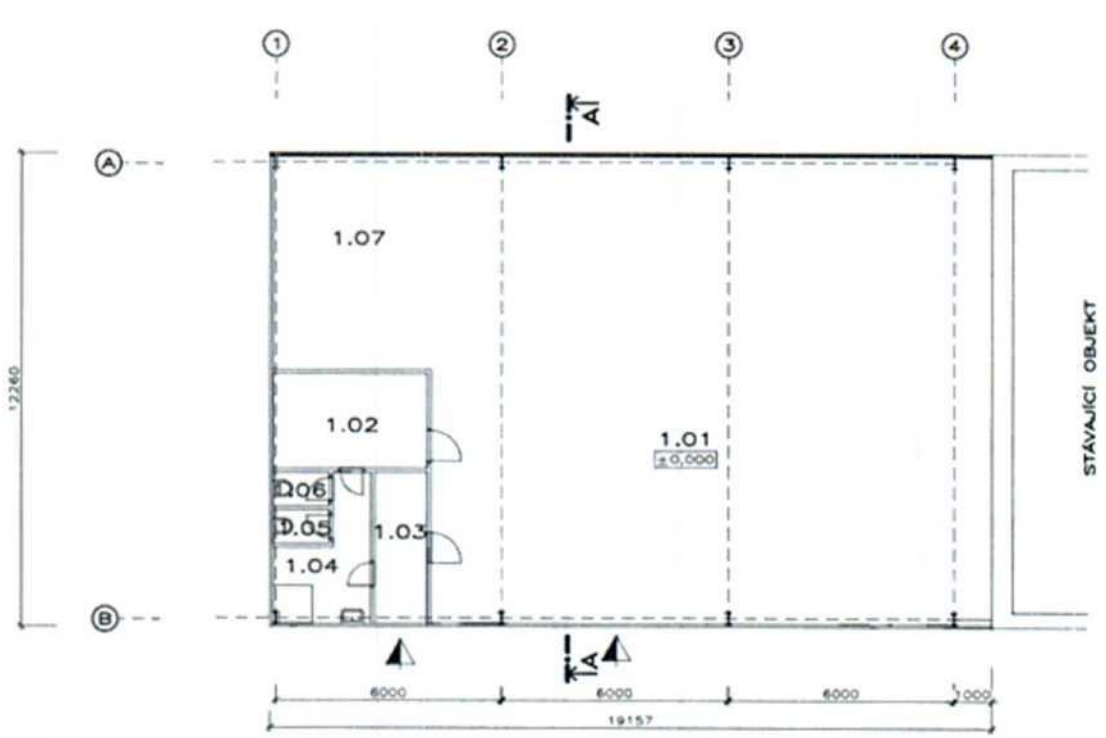


TABELLE DER RAUME

Bez.	Zweck des Raums	Fläche m²	Boden	Bemerkung
1.01	Lager	183,3	Drahtbeton	
1.02	Büro	10,3	PVC	
1.03	Umkleide	5,6	Keramikboden	
1.04	Waschraum	7,2	Keramikboden	Keramikfließen V.2000
1.05	WC	1,4	Keramikboden	Keramikfließen V.2000
1.06	Reinigungskammer	1,4	Keramikboden	Keramikfließen V.2000
1.07	Werkstatt	25,7	Drahtbeton	

1.8 Beendigung des Aufbaus der Anlage

Es handelt sich um eine Halle im Areal, der als Industriepark ohne Wohnhäuser dient.
In der Halle befindet sich eine Anlage zu der Sammlung, dem Aufkaufen und der Entsorgung der Abfälle des Charakters – sonstige Abfälle.

In der Anlage werden die Abfälle überwiegend gesammelt oder gelagert, zum Teil sortiert (nach unerwünschten, bzw. erwünschten Komponenten), aufbereitet und an weitere berechtigte Personen zur Ausnutzung, bzw. zur Entsorgung weitergeleitet.

1.9 Grundlegende Kapazitätsdaten

Die gesamte jährliche Kapazität der Anlage für Eingang, Sammlung, Aufkauf, Aufbereitung und Nutzung sonstiger Abfälle beträgt 2 490 t/Jahr.

In die Anlage gehen die Abfälle des Charakters „sonstige Abfälle" ein, die ohne weitere Aufbereitung an eine andere berechtigte Person weitergeleitet oder in der Anlage aufbereitet werden können. Unter der Aufbereitung wird vor allem das Sortieren, Pressen und Schreddern der Abfälle verstanden.

1.10 Zeitliche Begrenzung der Gültigkeit der Betriebsordnung

Die Betriebsordnung wird vom Kreisverwaltungsreferat Südböhmen, Abteilung für Umwelt, Landwirtschaft und Forstwirtschaft, U Zimního stadionu 1952/2, 370 01 České Budějovice in Form eines Bescheids genehmigt – die Gültigkeit der Betriebsordnung ist durch den oben genannten Bescheid gegeben.

2. Charakter und Zweck der Anlage

2.1. Übersicht der Abfalltypen

Verzeichnis der Abfälle, die in der Anlage entsorgt werden:

Es handelt sich um eine Detailcharakteristik der Abfälle:

Kode	Kategorie	Benennung des Abfalltyps
020104	0	Abfallkunststoffe (bis auf Verpackungen)
020107	0	Abfälle aus der Forstwirtschaft
020109	0	Agrochemische Abfälle die nicht unter der Nummer 02 01 08 genannt werden
020110	0	Metallabfälle
020701	0	Abfälle vom Waschen, Reinigen und der mechanischen Verarbeitung der Rohstoffe

Erstellt von: Mgr. Hedvika Vimmerová (Handy 735 705 838)

030101	0	Abfallrinde und Kork
030105	0	Sägemehl, Späne, Verschnitt, Holz, Spanplatten und Furniere, die nicht unter der Nummer 03 01 04 genannt werden
030301	0	Abfallrinde und Holz
030307	0	Mechanisch separierter Abfall aus Papier und Karton
030308	0	Abfälle aus der Sortierung von Papier und Karton, die zur Wiederverwertung bestimmt sind
030310	0	Entladungsfaser, Schlamm aus mechanischer Trennung mit Fasergehalt, Verkleidungen und Oberflächenschichten aus mechanischer Sortierung
040108	0	Abfälle aus Leder (Abfall-Kahlflächen, Reibungsteile, Verschnitt, Staub aus dem Schleifvorgang) mit Gehalt an Chrom
040209	0	Abfälle aus Verbundstofftextilien (imprägnierte gewobene Textilien, Elastomer, Plastomer)
040221	0	Abfälle aus nicht verarbeiteten Textilfasern
040222	0	Abfälle aus verarbeiteten Textilfasern
070213	0	Kunststoffabfall
070217	0	Silikonhaltige Abfälle, die nicht unter der Nummer 0702 16 genannt werden
070299	0	Sonst näher nicht bestimmte (zum Beispiel Gummiverschnitt aus der Industrie)
080201	0	Abfall-Pulverfarben
080202	0	Wasserbasierte Schlamme mit Gehalt an keramischen Materialien
080203	0	Wasserbasierte Suspensionen mit Gehalt an keramischen Materialien
080410	0	Sonstige Abfallklebstoffe und Dichtungsmaterialien, die nicht unter der Nummer 08 04 09 genannt werden
080412	0	Sonstige Schlamme aus Klebstoffen und Dichtungsmaterialien, die nicht unter der Nummer 08 04 11 genannt werden
080414	0	Sonstige wasserbasierte Schlamme mit Gehalt an Klebstoffen oder Dichtungsmaterialien, die nicht unter der Nummer 08 04 13 genannt werden
090108	0	Foto Film und Papier
100102	0	Asche aus der Verbrennung der Kohle
101112	0	Abfallglas, das nicht unter der Nummer 101111 genannt wird
101203	0	Flugrost und Staub
101208	0	Abfall-Keramikware, Ziegeln, Dachziegeln und Baustoffe (nach Wärmebehandlung)
101311	0	Abfälle aus anderen gemischten Materialien auf Zementbasis, die nicht unter den Nummern 10 13 09 und 10 13 10 genannt werden
110501	0	Harter Zink
110502	0	Zinkasche
120101A	0	Splitten und Späne der Eisenmetalle
120102	0	Nun Flugrost der Eisenmetalle
120103 /	0	Splitten und Späne der Nichteisenmetalle

120104	0	Flugrost der Nichteisenmetalle
120105	0	Kunststoffsplitten und Späne
150101	0	Papier- und Kartonverpackungen
150102	0	Kunststoffverpackungen
150103	0	Holzverpackungen
150104	0	Metallverpackungen
150105	0	Verbundstoffverpackungen
150106	0	Gemischte Verpackungen
150107	0	Glasverpackungen
150109	0	Textilverpackungen
160103	0	Reifen
160117	0	Eisenmetalle
160118	0	Nichteisenmetalle
160119	0	Kunststoffe
160120	0	Glas
160199	0	Sonst nicht näher bestimmte Abfälle (z. B. Textilien von Autos usw.)
170103	0	Dachziegeln und Keramikprodukte
170107	0	Gemische oder getrennte Fraktionen von Beton, Ziegeln, Dachziegeln und Keramikprodukten, die nicht unter der Nummer 17 01 06 genannt werden
170201	0	Holz
170202	0	Glas
170203	0	Kunststoffe
170401	0	Kupfer, Bronze, Messing
170402	0	Aluminium
170403	0	Blei
170404	0	Zink
170405	0	Eisen und Stahl
170406	0	Zinn
170407	0	Gemischte Metalle
170411	0	Kabel, die nicht unter der Nummer 170410 genannt werden
190102	0	Eisenmaterialien, gewonnen aus festen Überresten nach Verbrennung
190118	0	Abfall aus Pyrolyse, der nicht unter der Nummer 190117 genannt wird
191001	0	Eisen- und Stahlabfall
191002	0	Nichteisenabfall
191004	0	Leichte Fraktionen und Staub, die nicht unter der Nummer 19 10 03 genannt werden
191201	0	Papier und Karton
191202	0	Eisenmetalle
191203	0	Nichteisenmetalle
191204	0	Kunststoffe und Kautschuk
191205	0	Glas
191207	0	Holz, das nicht unter der Nummer 191206 genannt wird
191208	0	Textil / *
191210	0	Verwendbarer Abfall (Brennstoff aus Abfall)

191212	O	Sonstige Abfälle (inklusive der Materialgemische) aus mechanische Aufbereitung des Abfalls, die nicht unter der Nummer 19 12 11 genannt werden
200101	O	Papier und Karton
200102	O	Glas
200110	O	Kleider
200111	O	Textilmaterialien
200138	O	Holz, das nicht unter der Nummer 20 01 37 genannt wird
200139	O	Kunststoffe
200140	O	Metalle
200307	O	Volumenabfall

Tabelle Nr. 1

In der Anlage werden keine Abfälle von natürlichen Personen (Bürger) entsorgt.
Ferner ist der Betreiber der Anlage für Sammlung oder Aufkauf der Abfälle verpflichtet, entsprechend dem § 18 Abs. 3 des Gesetzes die abgenommenen oder aufgekauften Abfälle und Personen, von denen er die Sachen als Abfälle folgender Abfalltypen nach dem Abfallkatalog aufgekauft hat, zu identifizieren und über diese Tatsachen eine Evidenz zu führen:

Kode des Abfalltyps	Benennung des Abfalltyps
02 01 10	Metallabfälle
15 01 04	Metallverpackungen
16 01 17	Eisenmetalle
16 01 18	Nichteisenmetalle
17 04 01	Kupfer, Bronze, Messing
17 04 02	Aluminium
17 04 03	Blei
17 04 04	Zink
17 04 05	Eisen und Stahl
17 04 06	Zinn
17 04 07	Metallgemische (17 04 01 – 06)
17 04 11	Kabel
17 04 07	Gemischte Metalle
20 01 40	Metalle

Unter der Identifikation der konkreten natürlichen Personen, welche die oben genannten Abfälle (020110, 150104, bis 200140) oder Sachen übergeben, wird die Ermittlung von Vornamen, Namen, Geburtsdatum, Adresse des festen Wohnsitzes oder Aufenthalts und Nummer vom Personalausweis oder einem anderen Ausweis jeder Person, von der die Abfälle abgenommen oder aufgekauft wurden, verstanden.

In der Anlage entstehende Abfälle:

Insbesondere die Abfälle der Gruppe 19 Untergruppe 12, aber auch weitere, näher nicht spezifizierte Kategorie Sonstiges, ausnahmsweise Abfälle, die aus der Sortierung der Kategorie gefährlich entstehen.

Die entstandenen Abfälle werden an berechtigte Personen weitergeleitet.

Aus der Anlage können außer den Abfällen auch Materialien und Rohstoffe entstehen, die zur weiteren Verarbeitung oder Nutzung weiter angeboten werden.

2.2. Bestimmungszweck der Anlage

Die Anlage ist zur Sammlung, zum Aufkauf und zur Aufbereitung der Abfälle bestimmt mit dem Ziel, die Nutzung der Abfälle maximal zu gewährleisten; der Anlage sind insbesondere R3, R12 a R13.

3. Kurzbeschreibung der Anlage

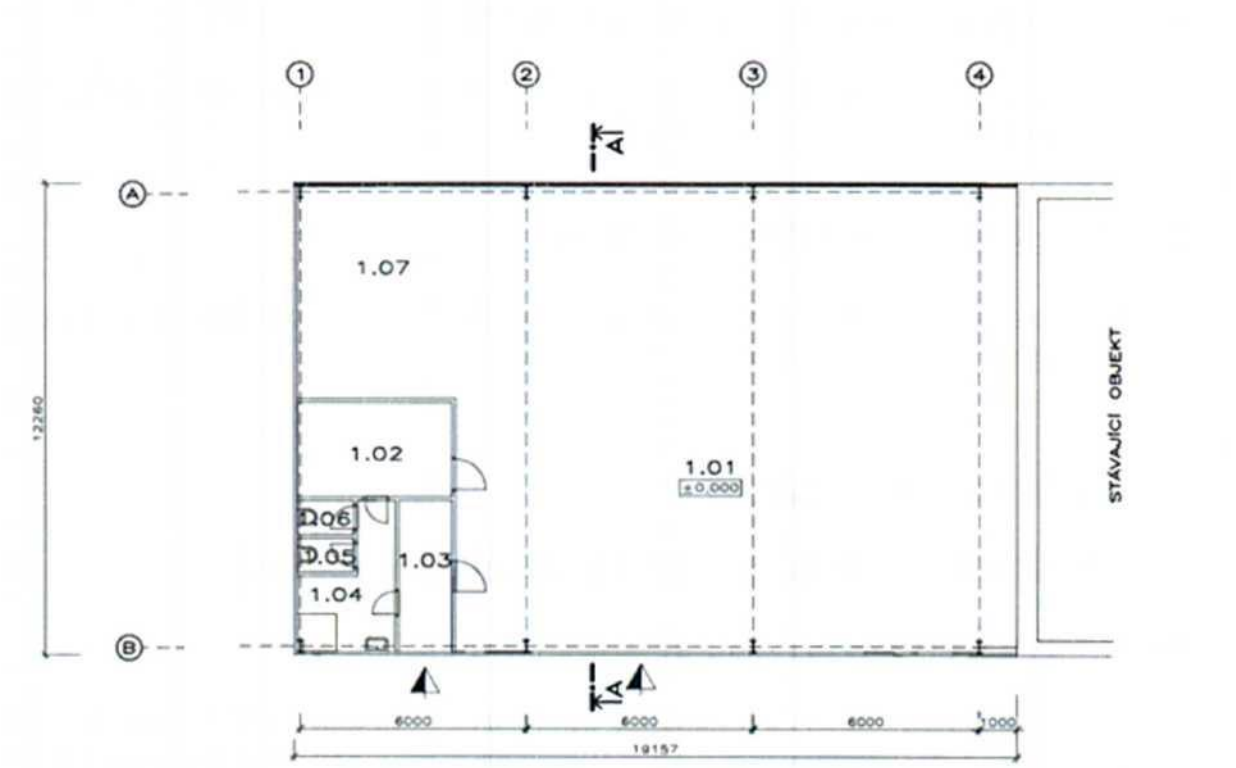
3.1. Beschreibung der technischen und technologischen Ausrüstung

Verzeichnis der Anlagengebäude:

- Halle – hier werden die Abfälle gelagert oder gesammelt, die weiterverarbeitet oder an eine andere berechtigte Person weitergeleitet werden können. Zu den Möglichkeiten ihrer Aufbereitung gehört vor allem ihre Sortierung (Aussortieren der unerwünschten oder erwünschten Komponenten und Zusätze), ferner können sie zum Beispiel durch Zerkleinerung aufbereitet oder gepresst werden (nach den betrieblichen Bedürfnissen und Möglichkeiten des Betreibers) oder zur Verarbeitung an eine andere berechtigte Person weitergeleitet werden. Die aussortierten Komponenten werden ebenfalls als Abfälle oder Materialien zur Nutzung oder Entsorgung an eine andere berechtigte Person angeboten.
- Räume im Umgebungsbereich der Halle sind zur Manipulation bestimmt – Vorbereitung bei der Anlieferung und dem Abtransport der Abfälle
- Sozialeinrichtung für die Mitarbeiter – gekennzeichnet im Plan als 1.03,1.04,1.05. 1.06 (es handelt sich um die Umkleide, den Waschraum, WC und Reinigungskammer)
- Büros – gekennzeichnet im Plan als 1.02
- Werkstatt – gekennzeichnet im Plan als 1.07 kann je nach Bedarf auch zur Lagerung und Sammlung der Abfälle dienen, nach finanziellen Möglichkeiten des Betreibers wird hier schrittweise eine Technologie für Optimierung der Aufbereitung der Abfälle installiert.
- Halle inklusive des Hintergrunds hat die Form eines Rechtecks mit Abmessungen 19 m x 12 m mit einer Einfahrt für LKWs. Das Hallenlayout ist im Situationsplan dargestellt.

TABELLE DER RAUME

Bez.	Zweck des Raums	Fläche m²	Boden	Bemerkung
1.01	Lager	183,3	Drahtbeton	
1.02	Büro	10,3	PVC	
1.03	Umkleide	5,6	Keramikboden	
1.04	Waschraum	7,2	Keramikboden	Keramikfliesen V.2000
1.05	WC	1,4	Keramikboden	Keramikfliesen V.2000
1.06	Reinigungskammer	1,4	Keramikboden	Keramikfliesen V.2000
1.07	Werkstatt	25,7	Drahtbeton	



Sammlung, Aufkauf und Aufbereitung des Abfalls erfolgt direkt in der Anlage. Die Abfälle werden in die Anlage durch Einbringung per nun LKWs transportiert. Die Übernahme erfolgt nach dem System, das im Teil „Pflichten der Anlagenbedienung" aufgeführt ist und einen Bestandteil dieser Betriebsordnung bildet. Das Wiegen des Abfalls erfolgt auf der Waage des Betreibers oder Vertragspartners, ferner kann das Abfallgewicht auf der Grundlage des Wiegezettels, das vom Abfalllieferanten geliefert wird, ermittelt werden.

In der Halle werden sich vor allem feste Stoffe befinden. Beim Vorkommen der flüssigen Abfälle (Produktion nur im Ausnahmefall – zum Beispiel technische Fehler nun) werden diese Abfälle potenziell in entsprechenden Behältern gesammelt (zum Beispiel im Kanistern).

Die Sortierung der übernommenen und aufgekauften Abfälle erfolgt in der Halle auf die Weise, wie es die Betriebsbedingungen erfordern. Die Abfälle werden entsprechend ihrer Nutzbarkeit in der Gesellschaft, bzw. nach der Nutzbarkeit in einer anderen Firma sortiert, nach betrieblichen oder geschäftlichen Bedürfnissen erfolgt die Sortierung nach ihren Typen. Sollten Sie nicht nutzbar sein, werden sie an weitere berechtigte Personen zur Entsorgung weitergeleitet.

Die Abfälle werden in Betriebsgebinde, Big-Bags, bzw. in typisierte Container, eventuell in weitere Verpackungen, die im Einklang mit den Anforderungen an Sammlungsmittel stehen, sortiert. Sie können auch lose oder in mobilen Kojen für verkleinerten Abfall gesammelt oder gelagert und weiter in die LKWs mit einem Gabelstapler geladen werden.

Es werden die Abfälle sortiert, welche die Sortierung im Hinblick auf die Art ihrer Anlieferung und dessen Qualität erfordern. Die Vorgehensweise beim Umgang mit Abfällen wird vom Leiter der Anlage beurteilt und festgelegt. Dies ist den Pflichten der Anlagenbedienung zu entnehmen. Die Abfälle werden in der Anlage so platziert, damit die Grundsätze der Arbeitssicherheit erhalten bleiben.

In die Anlage werden auch Abfälle geliefert, die im Hinblick auf ihren Charakter keine weitere Aufbereitung und Sortierung erfordern. Diese werden an eine andere berechtigte Person weitergeleitet. Ferner werden in der Anlage Abfälle empfangen, die mindestens eine Sortierung erfordern – zum Beispiel Trennung der Grundstoffe nach Materialien, Trennung der Papiere nach Qualität, Sortierung der Metalle usw. Diese werden nach der Sortierung entweder an eine weitere berechtigte Person weitergeleitet, oder gepresst, bzw. zerkleinert und erst dann an die berechtigte Person, bzw. an den Verarbeiter, der den aufbereiteten Abfall als Eingangsrohstoff verarbeiten wird, weitergeleitet.

In der Anlage wird die Aufbereitung der Abfälle erfolgen. Die wird zuerst manuell durchgeführt, später werden nach finanziellen Möglichkeiten des Betreibers Maschinenanlagen benutzt, wie: Schredder: Es wird ein Schredder mit Eingangsleistung bis zu 22 kW angenommen

Presse: Einkammer- oder Zweikammer-Hydraulikpresse, wahrscheinlich VL600 mit einer Eingangsleistung bis zu 7 kW

VZV: Gabelstapler mit LPG Antrieb

Zufahrtswege, unternehmensinterne Wege und befestigte Flächen:

Die Zufahrt in die Anlage für Sortierung, Aufbereitung und Nutzung der Abfälle ist aus der Straße Rudolfovská třída, wo man auf den Zufahrtsweg U pily und von hier aus direkt in das Areal abbiegt.

Die Halle ist abschließbar, das Verwaltungsgebäude bildet einen integrierenden Bestandteil der Halle.

Die Fahrwege im Areal sind befestigt, überwiegend aus Asphalt.

Lagerungsmittel:

- in der Gesellschaft sind bisher keine vorhanden, sie können vereinzelt vorkommen – in diesem Fall würde es sich vor allem um typisierte großvolumige Container handeln.

Sammlungsmittel:

- zu diesem Zweck dienen überwiegend typisierte Container, Verpackungen, Käfige, Big-Bags, Tüten usw., aber auch lose gelagerter Abfall in der Halle, zusammengepresste Abfälle in ein Paket usw.

Manipulationsmittel:

Container, Verpackungsmittel, Gabelstapler (es können auch mehrere Mittel vorkommen, wobei diese Tatsache keine Ursache für die Novelle der Betriebsordnung ist).

3.2. Schutzart des Gesteinsumfelds in den Bereichen des Umgangs mit Abfällen

Der Innenboden der Halle ist befestigt. Im Hinblick darauf, dass hier nur sonstige Abfälle empfangen werden, droht keine Kontamination des Gesteinsumfelds.

3.3. Anlage zur Übernahme der Abfälle

Das Wiegen der Abfälle wird auf eigener Bodenwaage oder auf einer Vertragswaage mit größerer Tonnage erfolgen.

Bodenwaage

4. Technologie und Bedienung der Anlage

4.1. Pflichten der Anlagenbedienung

Übernahme der Abfälle in die Anlage und Weiterleitung von Informationen über die Eigenschaften der zu übernehmenden Abfälle

1. **Der Anlagenbetreiber hat bei der Abfallübernahme folgender Tätigkeiten sicherzustellen:**

a) visuelle Kontrolle jeder Abfalllieferung,
b) Stichprobenkontrolle des Abfalls zur Überprüfung der Übereinstimmung des Abfalls mit den vom Abfalllieferanten gewährten Informationen,

c) Aufzeichnung von Kode des Abfalltyps, Kategorie, Abfallgewicht, Datum der Anlieferung, Identität des Abfalllieferanten, inklusive der Identifikationsnummer der Anlage bei den berechtigten Personen,

d) Aufzeichnung der Angaben über die Abfalleigenschaften, welche für die Ermittlung notwendig sind, ob mit dem Abfall in der jeweiligen Anlage umgegangen werden kann, inklusive der Prüfprotokolle und der zugehörigen Protokolle über die Probeentnahme, wenn dies aus der Genehmigung zum Betreiben der Anlage hervorgeht, und ihre Aufbewahrung über einen Zeitraum von 5 Jahren,

e) Erstellung der schriftlichen Bestätigung über jede Belieferung des Abfalls, der in die Anlage empfangen wurde, inklusive der Identifikationsnummer dieser Anlage.

2. **Der Abfalllieferant hat der berechtigten Person zum Betreiben der jeweiligen Anlage für den Umgang mit Abfällen bei einer einmaligen oder ersten aus der Reihe von Lieferungen folgende schriftliche Informationen zu gewähren:**

a) Ident.-Nr., falls sie zugewiesen wurde, Handelsfirma / Benennung / Vorname und Name des Abfalllieferanten, Identifikationsnummer der Anlage, falls der Lieferant eine berechtigte Person ist, Identifikationsnummer der Betriebsstätte, falls der Lieferant der Abfallverursacher ist, Benennung, Adresse und Identifikationsnummer der Grundgebietseinheit (weiter nur "IČZUJ") der Betriebsstätte. Bei der Entstehung des Abfalls außerhalb der Betriebsstätte ist der Kode ORP/SOP aus den Nummerntafeln der Verwaltungsbezirke, die vom Tschechischen Statistikamt nach Ort der Abfallentstehung ausgegeben wurden, und eine Kurzbezeichnung der Tätigkeit, bei der der Abfall entstanden ist, Adresse und IČZUJ nach Ort der Abfallentstehung anzugeben; in diesem Fall wird die Identifikationsnummer der Betriebsstätte und Benennung der Betriebsstätte nicht angegeben,

b) Abfallkode und Kategorie,

c) weitere Angaben über die Abfalleigenschaften, welche für die Ermittlung notwendig sind, ob mit dem Abfall in der jeweiligen Anlage umgegangen werden kann, inklusive der Prüfprotokolle und der zugehörigen Protokolle über die Probeentnahme, wenn dies aus der Genehmigung zum Betreiben der Anlage hervorgeht. /TciF

4.2. Weiterer Umgang mit dem Abfall

- weitere Vorgehensweise bei dem Umgang mit dem Abfall festlegen (Art der Sortierung, Verarbeitung, Produktion, Aufbereitung, Platzierung der Abfälle in die Anlage, Art der Nutzung usw.),
- Über die Nichtannahme des Abfalls in die Anlage das Kreisverwaltungsreferat Südböhmen unverzüglich informieren (telefonisch, elektronisch oder schriftlich binnen 7 Tagen)
- die Bedienung ist verpflichtet, diese Betriebsordnung und daraus hervorgehende Pflichten konsequent einzuhalten
- die Bedienung ist verpflichtet, die Anweisungen des Anlagenleiters zu beachten
- sonstige Personen dürfen die Hallen nur für unbedingt notwendige Zeit und mit Zustimmung der Bedienung betreten
- die Abfälle müssen korrekt gekennzeichnet werden, und der Zustand der Sammlungs- und Konservierungsmittel ist zu kontrollieren
- Präventivkontrollen einzelner technischen Anlagen entsprechend ihrer Bedienungsanleitung durchführen
- die Bedienung ist verpflichtet, am Arbeitsplatz Ordnung zu halten und persönliche Schutzmittel zu benutzen
- der Abfall wird nach Bedarf an berechtigte Personen weitergeleitet

5. Überwachung des Anlagenbetriebs

Der Betreiber hat den Anlagenbetrieb und die Kennzahlen seines Einflusses auf das Umfeld zu überwachen – er ist verpflichtet, den Stromverbrauch zu kontrollieren (nach Abrechnungen).

Im Hinblick auf den Charakter der Tätigkeit braucht die Menge und Qualität der Luftemissionen (es entstehen keine) sowie die Menge und Qualität von Abwasser, Grundwasser und Oberflächenwasser nicht überwacht zu werden – durch die Tätigkeit des Betreibers werden sie nicht beeinflusst.

Meteorologische Kennzahlen brauchen im Hinblick darauf, dass der gesamte Betrieb überdacht ist, ebenfalls nicht überwacht zu werden.

Das Geräusch wird nach Anweisungen des Gesundheitsschutzorgans überwacht – dies wird im Falle der Installation einer Pressanlage oder Zerkleinerungsanlage für Kunststoffe vorkommen. Die Maschinen verfügen über Geräuschnachweise vom Hersteller der jeweiligen Anlage. Die Mitarbeiter werden gegen das Geräusch die vorgeschriebenen persönlichen Schutzmittel benutzen.

Es wird der Eingang von Abfällen, die Wartung der Bedienungsgeräte und der Stromverbrauch überwacht.

6. ORGANISATORISCHE SICHERSTELLUNG DES BETRIEBS

Betriebszeiten der Anlage:

7:00 – 15:30 Uhr an Arbeitstagen (bei Sonderfällen auch außerhalb)

Der entscheidende Mitarbeiter der Gesellschaft ist einer der Geschäftsführer.

Die Anzahl der Mitarbeiter richtet sich nach der Menge der Aufträge und Menge der Abfälle – nach den betrieblichen Bedürfnissen. Anfangs wird von ca. 1-3 Mitarbeitern ausgegangen.

Die Anlage wird in Einschichtbetrieb tätig, bei Sonderfällen und Bedarf der Gesellschaft kann der Betrieb erweitert werden.

7. Evidenzführung der Abfälle, die in der Anlage entsorgt wie auch produziert werden

Die laufende Evidenz der Abfälle wird im Programm EV1 8 oder in einer anderen elektronischen Form geführt. Hier wird der Eingang der Abfälle, die Produktion der Abfälle und Vorgehensweise beim Umgang mit Abfällen eingetragen, d.h. zum Beispiel die Verarbeitung, Weiterleitung an die berechtigte Person. Die Führung der laufenden Evidenz der Abfälle entspricht den allgemein verbindlichen Rechtsvorschriften.

Die jährliche Meldung ist und wird über das integrierte System der Erfüllung von Meldepflichten nach allgemein verbindlichen Rechtsvorschriften gesendet. Die Anlage wird ordnungsgemäß nach allgemein verbindlichen Rechtsvorschriften angemeldet.

Die Abfallverursacher und berechtigte Personen, die mit Abfällen umgehen, führen eine laufende Evidenz für die Abfälle und Vorgehensweisen bei dem Umgang damit, und zwar für eigene und übernommene Abfälle für jede selbstständige Betriebsstätte oder Anlage und für jeden Abfalltyp separat.

Die laufende Evidenz ist nach Anlage Nr. 20 der Bekanntmachung 383/2001 Slg., über die Einzelheiten des Umgangs mit Abfällen, in der geltenden Fassung zu führen und hat jeweils folgendes zu beinhalten

a) Datum Nummer der Eintragung in die Evidenz,
b) Vorname und Name der Person, welche für die Evidenzführung verantwortlich ist.

Die laufende Evidenz der Abfälle ist bei jeder einzelnen Abfallproduktion zu führen. Unter einzelner Produktion wird die Füllung des Speicher- oder Sammelmittels, bzw. Übernahme des Abfalls vom Verursacher oder von der berechtigten Person oder die Weiterleitung des Abfalls an eine andere berechtigte Person verstanden. In Fällen, wo es sich um eine kontinuierliche Entstehung der Abfälle handelt, und bei periodischer Einbringung des Kommunalabfalls wird die laufende Evidenz in monatlichen Intervallen geführt.

Vorschlag für die Führung des Betriebstagebuches:

Das Betriebstagebuch ist eine Gesamtheit der Dokumentation vom Betrieb der Anlage, welche die Abfallevidenz, die im selbstständigen Tagebuch oder elektronisch geführt wird, und ferner weitere erforderliche Angaben für das Betriebstagebuch (ebenfalls in elektronischer Form möglich), bei der gesetzlich die Eintragungspflicht vorgegeben ist. Eingetragen werden sämtliche Tatsachen, die für den Anlagenbetrieb charakteristisch sind, d.h. ausgewählte Angaben über die Überwachung des Anlagenbetriebs – Menge der eingegangenen Abfälle, Angaben zu eventuellen in der Anlage genutzten Rohstoffen (außerhalb der eingegangenen Abfälle), Angaben zur Überwachung des Betriebs, Name der Anlagenbedienung, Angaben zur Schulung der Mitarbeiter, Angabe zu den Kontrollen, Sonderereignissen, Eintragungen über Nichtannahme des Abfalls in die Anlage (Protokoll, Meldung an die Behörde) usw. Die Verantwortlichkeit für die Führung des Tagebuchs liegt bei dem Geschäftsführer der Gesellschaft.

Das Betriebstagebuch ist über den Zeitraum von 5 Jahren zu archivieren.

Vorschlag der Eintragung von weiteren Angaben als Bestandteil des Betriebstagebuches:

Weitere Angaben

Datum	Beschreibung des Sachverhalts	Eingetragen von

8. Maßnahmen zur Beschränkung der negativen Einflüsse der Anlage und Maßnahmen für den Notfall

Notfallmaßnahmen

Unter einem Notfall wird jedes negative Ereignis (nicht standardmäßige Feststellung), insbesondere das Vergießen oder Verschütten eines potentiell gefährlichen Stoffes, Schlagregen mit einem negativen Einfluss auf die handzuhabenden Abfälle, Brandfall usw. verstanden.
Unter einem Betriebsunfall wird ein negativer Zustand, der mit eigenen Mitteln zu beherrschen ist und dessen Einfluss sich nicht außerhalb vom Areal der Anlage bemerkbar macht, verstanden.

Unter einem Notfall wird ein Notfall, der nicht mit eigenen Mitteln zu beherrschen ist, wobei jeder Art des festgestellten negativen Ereignisses eine Fachnotfallhilfe hinzuziehen ist, verstanden.

Betriebsunfall

1 Weitere Freisetzung des gefährlichen Stoffes verhindern – zum Beispiel Loch verstopfen usw.

2. Freisetzung des gefährlichen Stoffes in das Umfeld, die Kanalisation zum Beispiel durch Überdeckung der Kanalisationseinläufe mit einem geeigneten Isolierungsmaterial verhindern; Hindernisse aus Schüttgut bilden, wo es auch geeignet ist eine Kunststofffolie einzusetzen; Verschütten des gefährlichen flüssigen Stoffes mit einem Absorptionsmaterial, einsaugen und an der Sammelstelle für gefährliche Abfälle lagern
3. Den Notfall dem Vorgesetzten, der seine Erfassung gewährleistet, bzw. die Anmeldung des notfalls an zuständige Behörde beurteilt, melden
4. Bei einem anderen negativen Sonderereignis ist nach dem Charakter der konkreten Feststellung vorzugehen.

Notfall

a) Personen retten, falls notwendig
b) Verhinderung einer weiteren Freisetzung des gefährlichen Stoffes anstreben
c) Notfall dem Vorgesetzten melden
d) Notfall den zuständigen Behörden anmelden
e) An der Einschränkung der negativen Einflüsse des notfalls auf die Grundkenntnisse und das Umfeld arbeiten
f) Die Anweisungen der Einsatzorgane befolgen
g) Erfassung des notfalls und seine Anmeldung entsprechend den Vorschriften und Vorgaben der Einsatzorgane gewährleisten

Die Absorptionsstoffe und Arbeitsmittel zur Beseitigung der Notfallfolgen (für den Fall der Lagerung oder Sammlung der gefährlichen Stoffe) werden in der Halle platziert.

9. Betriebssicherheit und Umweltschutz und Gesundheitsschutz von Mitarbeitern

Von der Gesellschaft werden den Mitarbeitern persönliche Schutzmittel zugewiesen. Den Mitarbeitern steht die der soziale Hintergrund und das Büro innerhalb der gemieteten Halle zur Verfügung. Der Notfall-Verbandkasten ist im Büro verfügbar und sein Zustand wird regelmäßig kontrolliert (ca. einmal pro Jahr oder bei Benutzung – Nachfüllen des Inhalts durch die Bedienung).

Sämtliche Mechanismen dürfen nur für die in der Bedienungsanleitung aufgeführten Arbeiten und nach vorheriger Kontrolle ihres Zustands benutzt werden. Die Mitarbeiter dürfen sich den Mechanismen nicht außerhalb vom Sichtfeld des Fahrers oder der Bedienung annähern und dürfen das Mechanisierungsmittel nicht verlassen, ohne es gegen unbeabsichtigtes Ausrollen abzusichern. Auf allen Fahrwegen im Areal müssen die Straßenverkehrsvorschriften auf öffentlichen Fahrwegen eingehalten werden.

Das Rauchen und der Umgang mit offener Flamme ist nur außerhalb des Hallenbereichs gestattet.

Die Mitarbeiter der Anlage werden regelmäßig über die Eigenschaften der Abfälle, die in der Anlage empfangen werden, Erste-Hilfe Grundsätze, Pflichtbenutzung der Arbeitsbekleidung, der persönlichen Schutzmittel usw. in Kenntnis gesetzt. Die Mitarbeiter werden den vorgeschriebenen Gesundheitsuntersuchungen unterzogen.

Die Aspekte von Betriebssicherheit, Umweltschutz und Gesundheit von Mitarbeitern werden bei täglichen Begehungen der Mitarbeiter des Betriebs sowie der Verwaltung überwacht. Die Termine von Revisionen, Kontrollen, Schulungen, ärztlichen Untersuchungen usw. werden systematisch überwacht und die genannten Aktionen konsequent eingehalten.

Lokale Betriebsgrundsätze und Sicherheitsanweisungen:

- Das Betreten des Gebäudes ist nur den Mitarbeitern des Betriebs, der Aufsicht und Wartung der Anlage sowie Personen, welche die Kontroll- und Revisionstätigkeit durchführen, gestattet.
- Die Bedienung der Anlage hat bei ihrer Tätigkeit die Betriebsordnung der Anlage, allgemeine Sicherheitsvorschriften und Brandschutzvorschriften zu beachten.
- Die Mitarbeiter sind verpflichtet, auf den Schutz ihrer Gesundheit zu achten, d.h. die vorgeschriebenen Schutzmittel (Handschuhe, Arbeitsbekleidung, Arbeitsschuhe) zu benutzen.
- Der Betriebsleiter ist dafür verantwortlich, dass alle Mitarbeiter in dieser Anlage auf eine ordnungsgemäße Weise unterwiesen und in jährlichen Intervallen hinsichtlich der Kenntnisse der Benutzung von Schutzmitteln, Einhaltung der Arbeitssicherheit und Benutzung der Löschanlagen geschult werden.
- Die Kontrolle dieser Maßnahmen wird regelmäßig von einer Führungskraft, bzw. einem anderen Vorgesetzten Mitarbeiter durchgeführt.
- Die Bedienung muss regelmäßig ärztlich untersucht werden.
- Während der Pausen und insbesondere beim Essen und Trinken muss sich die Bedienung im Büro oder im dazu bestimmten Raum des Vermieters befinden; vor dem Essen muss man sich gründlich die Hände waschen.
- Der Transportweg und die Ausgänge müssen stets frei sein.
- In der Winterszeit gewährleistet die Bedienung die Zugänglichkeit zu allen Bedienungs- und Kontrollplätzen.
- Die Bedienung hat die Böden und Technologieanlagen, wie auch den freien Bereich vor dem Betriebsgebäude sauber zu halten.
- Die Bedienung darf in keine elektrischen Anlagen eingreifen.
- Reparaturen der Elektroanlagen dürfen nur vom Mitarbeiter mit der erforderlichen Qualifikation und nur nach Abschaltung der Elektroanlagen durchgeführt werden.
- Am Arbeitsplatz in der Halle darf man nicht essen und rauchen, der Konsum von Alkohol und Suchtmitteln sowie der Eintritt in die Arbeit unter deren Einfluss ist verboten.

Brandschutz:

- Bei der Feststellung eines Brandfalls muss die Bedienung sofort einen Eingriff mithilfe der geeigneten Handlöschgeräte für das konkrete Material (Elektroinstallation, usw.) durchführen

Erste Hilfe:

Die Mitarbeiter des Betriebs sind verpflichtet, wenn ihr eigenes Leben nicht in Gefahr ist, der betroffenen Person in angemessenem Maße eine wirksame Erste-Hilfe zu leisten - detailliert beschriebene Erste-Hilfe bei dem Umgang mit Abfällen ist der Anlage dieser Betriebsordnung zu entnehmen (Grundregeln)

- Die Kenntnis von Regeln der Erste-Hilfe-Leistung ist Bestandteil der periodischen Schulung um jeden Mitarbeiter des Betriebs
- Bestandteil der Anlage ist der Verbandkasten, der im Büro platziert ist

Bei der Erste-Hilfe-Leistung ist vor allem die Sicherheit der rettenden sowie der zu rettenden Person zu gewährleisten! Auf jeden Fall muss man sich einer chaotischen Handlung enthalten. Die betroffene Person sollte eine psychische und physische Ruhe haben. Bei der Erste-Hilfe-Leistung darf die betroffene Person nicht durchfrieren.

Die Situation muss jeweils im Hinblick auf die eigene Sicherheit und die Sicherheit der betroffenen Person beurteilt werden.

- Bei der Manipulation mit verschmutzter Bekleidung oder anderen Gegenständen muss man sich mit entsprechenden persönlichen Schutzmitteln inklusive der Handschuhe schützen.
- Die Erste-Hilfe sollte nicht am Unfallort geleistet werden, wenn die Gefahr der Kontamination der rettenden Person besteht.

10. Detaillierte Qualitätscharakteristik der Abfälle, die deren Entsorgung in der Anlage ermöglicht

In die Anlage werden die Abfälle des Charakters Sonstiges, vor allem Kunststoffabfälle, Papier, Metalle, bzw. weitere Abfälle angenommen. Ihre Übernahme und Qualität wird nach dem Teil 4.1. belegt.

11. In der Anlage benutzte Rohstoffe (außerhalb der zu entsorgenden Abfälle)

In der Anlage wird elektrische Strom benutzt. Sein Verbrauch wird nach Abrechnungen abgelesen.

12. Nutzbare Materialien (oder Energien), die in der Anlage von Abfällen gewonnen werden, und ihre Menge im Verhältnis zu den zu entsorgenden Abfällen

Aus der Anlage können neben den Abfällen auch Materialien und Rohstoffe entstehen, die zur weiteren Verarbeitung oder Nutzung weiter angeboten werden, wobei die Eingangsabfälle in die Anlage ungefähr gleich der Summe des Gewichts der Ausgangsabfälle und Materialien, bzw. Rohstoffen sind.

13. Energieaufwand der Anlage, umgerechnet auf die Gewichtseinheit der zu entsorgenden Abfälle

Der Energieaufwand der Anlagen ist durch die Eingangsleistung der benutzten Maschinenanlagen, die vom Betreiber der Anlage schrittweise gekauft werden, gegeben.

14. Abfälle, Abwasser und Luftimmissionen aus der Anlage. Ihre faktischen Eigenschaften, inklusive der Beschreibung ihrer Lenkung

Im Hinblick auf den Charakter der Tätigkeit braucht die Menge und Qualität der Luftemissionen (es entstehen keine) sowie die Menge und Qualität von Abwasser, Grundwasser und Oberflächenwasser nicht überwacht zu werden – durch die Tätigkeit des Betreibers werden sie nicht beeinflusst.

15. Gewichtsanteil aus der Anlage ausgehenden Abfälle, inklusive des Gewichtsflusses von Luftimmissionen und Volumens von abgelassenem Abwasser im Verhältnis zum Gewicht der zu entsorgenden Abfälle

Die Menge der Eingangsabfälle in die Anlage wird ungefähr der Menge der Ausgangsabfälle, bzw. Ausgangsrohstoffe aus der Anlage entsprechen. Durch die Tätigkeit des Betreibers entstehen keine Luftemissionen, ebenfalls wird kein Industrieabwasser abgelassen.

Erstellungsunterlagen:

1. Richtlinie des europäischen Parlaments und Rats (EG) Nr. 98/2008 über die Abfälle und den Entfall bestimmter Richtlinien
2. Gesetz Nr. 1815/2001 Slg., über die Abfälle und Änderung bestimmter weiterer Gesetze, in der Fassung der späteren Vorschriften
3. Bekanntmachung Nr. 383/2001 Slg., über die Einzelheiten des Umgangs mit Abfällen, in der Fassung der späteren Vorschriften
4. Bekanntmachung Nr. 93/2016 Slg., über den Abfallkatalog, in der Fassung der späteren Vorschriften

16. Anlagen

1) Grundsätze der Erste-Hilfe-Leistung
2) Kennzeichnung der Betriebsstätte
3) Personenschulung
4) Vorgehensweise bei der Meldung an Kreisverwaltungsreferat Südböhmen

Anlage Nr. 1

Grundsätze der Erste-Hilfe-Leistung

Bei der Erste-Hilfe-Leistung ist vor allem die Sicherheit der rettenden sowie der zu rettenden Person zu gewährleisten! Auf jeden Fall muss man sich einer chaotischen Handlung enthalten. Die betroffene Person sollte eine psychische und physische Ruhe haben. Bei der Erste-Hilfe-Leistung darf die betroffene Person nicht durchfrieren.

Die Situation muss jeweils im Hinblick auf die eigene Sicherheit und die Sicherheit der betroffenen Person beurteilt werden.

- Bei der Manipulation mit verschmutzter Bekleidung oder anderen Gegenständen muss man sich mit entsprechenden persönlichen Schutzmitteln inklusive der Handschuhe schützen. Die Erste-Hilfe sollte nicht am Unfallort geleistet werden, wenn die Gefahr der Kontamination der rettenden Person besteht.

Medizinische Erste-Hilfe

Besteht in der Erhaltung der grundlegenden Lebensfunktionen, d.h. Atmung und Kreislauf (künstliche Beatmung und Herzmassage), im Stoppen der Blutung, Behandlung der Wunden mit einem Abdeck- oder Druckverband, in der Immobilisierung des verletzten Körperteils, im Hinlegen des Patienten in geeignete Position und in einem schonenden Transport.

Vorgehensweise bei der grundlegenden Erste-Hilfe-Leistung

Am wichtigsten bei der Erste-Hilfe-Leistung ist:

- Geschwindigkeit,
- Zweckmäßigkeit,
- Entschlossenheit.

Die Vorgehensweise ist nicht nur entscheidend für die Qualität der Erste-Hilfe, sondern auch für positiven und beruhigenden Einfluss auf den Betroffenen, der in der Regel psychisch verändert ist (Angst, Beklommenheit).

Dem Betroffenen muss man sich unverzüglich widmen. Man sollte keine Zeit durch unnötige Befragung, wann und wie dieses Ereignis passierte, verlieren sondern schnell, systematisch und schonend vorgehen, sich zuerst auf die grundlegenden Lebensfunktionen konzentrieren, den Zustand von Atmung, Kreislauf und Bewusstsein beurteilen. Sollte keine unverzügliche Belebung gestartet werden müssen, ist der Zustand von weiteren Behinderungen zu ermitteln und eine Befragung der Zeugen hinsichtlich der unbedingt notwendigen Informationen eingeleitet werden. Bei der Erste-Hilfe-Leistung sind die Grundsätze zu beachten, die in den Hauptrissen identisch sind, wobei allgemeine gilt:

Beim Einatmen: den Betroffenen auf frische Luft bringen. Sollte der Betroffene nicht atmen, die künstliche Beatmung einleiten und ärztliche Hilfe hinzuziehen

Beim Hautkontakt: die Haut mit einer großen Wassermenge (lieber warm) abspielen **und**; und mit Seife mehrmals waschen

Beim Augenkontakt: mit einem Strahl vom kalten Wasser (in offenen Lid-Spalt) ausspülen und schnell die ärztliche Hilfe aussuchen

Beim Verschlucken: kein Erbrechen hervorrufen, den Mund mit Wasser ausspülen und schnell wie ärztliche Hilfe aussuchen

Bei lebensbedrohenden Zuständen zuerst die Belebung des Betroffenen durchführen und ärztliche Hilfe sicherstellen.

Atemstillstand – sofort künstliche Beatmung durchführen

Herzstillstand – sofort indirekte Herzmassage durchführen

Bewusstlosigkeit – den Betroffenen in die stabilisierte Position auf der Seite hinlegen

Für eine wirksame erste Hilfe müssen erforderliche Mittel und Hilfsmittel vor Ort zur Verfügung stehen:

- genug Wasser (wenn keine Wasserquelle verfügbar ist, dann ein Notfallvorrat von ca. 10 l pro Person),
- Betriebsordnung
- Decken oder andere Textilmaterialien, welche den Schutz des Betroffenen vor dem Durchfrieren und Anpassung der Position des Betroffenen ermöglichen, Reservebekleidung, inklusive Schuhe)
- Verbandkasten (der Inhalt richtet sich nach dem Typ von Stoffen, die auf dem Arbeitsplatz vorkommen), sein Inhalt muss vor dem Ablauf der Mindesthaltbarkeitszeiten der Arzneimittel und weiteren Materialien erneuert werden

Anlage Nr. 2 – Kennzeichnung der Betriebsstätte

Die Kennzeichnung der Betriebsstätte erfolgt mit einer Informationstafel, die aus frei zugänglichen Raum vor der Anlage ablesbar ist, auf der folgende Informationen anzugeben sind:

1. Benennung der Anlage,
2. Identifikationsnummer der Anlage,
3. Abfalltypen oder Gruppen und Untergruppen von Abfällen nach dem Abfallkatalog, die in der Anlage genutzt, entsorgt, gesammelt oder aufgekauft werden können,
4. Handelsfirma oder Name, Rechtsform und Sitz, wenn der Betreiber eine juristische Person ist; Vorname und Name, Handelsfirma und Sitz, wenn der Betreiber eine natürliche Person ist, inklusive des Vornamens, Namens und der Telefonverbindung der im Namen des Betreibers handlungsberechtigten Person,
5. Verwaltungsbehörde, die die welche die Genehmigung zum Betreiben der Anlage und Einverständnis mit deren Betriebsordnung erteilt hat, inklusive der Telefonverbindung,
6. Betriebszeit der Anlage.

Anlage Nr. 3 – Liste der geschulten Personen

Schulungsgegenstand:

Instruktor:

Datum	Name	Unterschrift

Anlage Nr. 4

Vorgehensweise bei der Meldung an Kreisverwaltungsreferat Südböhmen die bei Fällen, wo der Abfall in die Anlage nicht angenommen wird

Es handelt sich um folgende Fälle:

- der Abfall wird in die Anlage bereits bei der Einfahrt und ersten Kontrolle der Lieferung nicht angenommen
- der Abfall wird nach der Entladung wieder dem Lieferanten geladen und zurückgegeben

Anmeldestelle: Kreisverwaltungsreferat Südböhmen, Abteilung für Umwelt, Landwirtschaft und Forstwirtschaft, U Zimního stadionu 1952/2, 370 01 České Budějovice, Telefon 386 720 111

Zu meldende Angaben:

- Identifikation der juristischen Person, natürlichen Person mit Berechtigung zum Unternehmen, der der Abfall nicht angenommen und zurückgegeben wurde
- Kennzeichen des Fahrzeugs, welches den Abfall gebracht hat
- Datum und Uhrzeit der Abfallrückgabe
- Beschreibung des Abfalls, der nicht angenommen wurde, mit Angabe des Grundes dessen Ablehnung

Dolmetscherklausel

Als vereidigter Dolmetscher für deutsche Sprache, ernannt durch Beschluss des Bezirksgerichtes in Brno vom 12.1. 1998, Nr. 1114 / 97 bestätige ich hiermit, dass die Übersetzung wörtlich mit dem Text der vorgelegten Urkunde übereinstimmt.

In Brno, den 24.08.2018

Mgr. Jiří Liška
Dolmetscher