



SMĚRNICE č. 2/2017

Datum vydání: 1. 10. 2017

Datum změny: 1. 1. 2022

Počet stran: 24



Směrnice Ředitele

číslo 2/2017

Datum vydání: 1. 10. 2017

Datum změny: 1. 1. 2022

Zpracovala: Jana Hanousková

Podpis: v. r.

Jana Hanousková

Platnost: 1. 10. 2017

Provozní řád skladu odpadů – druhotných surovin společnosti EURO WASTE, s.r.o.

Ověřil: Ing. Jana Caldrová
Obchodní zástupce

Schválil: Ing. Jaroslav Tymich
Ředitel společnosti

Podpis: v. r.

Ing. Jana Caldrová

Podpis: v. r.

Ing. Jaroslav Tymich

1 Předmět

Stanovení pravidel, povinností a dalších relevantních činností při nakládání (skladování a manipulaci) s odpady (sběrový papír) ve skladu odpadů EURO WASTE, s.r.o.

2 Cíl

Vymezení činností, odpovědností a pravidel při nakládání s odpady (sběrového papíru – dále jen SP).

3 Oblast platnosti

Týká se následujících společností nebo skupin:

Společnost EURO WASTE, s.r.o. (dále jen EW), Litoměřická 272, 41108 Štětí.

Společnost PKP Cargo International, která zabezpečuje servisní službu (manipulace s odpady – druhotnými surovinami, dále jen „ODDS“) dle Smlouvy.

Všechny dodavatelské společnosti dodávající odpad do skladu.

4 Použitá terminologie

Sběrový papír – odpad ostatní - skupina katalogu odpadů 15, 20, 03 a 19; druh odpadů – katalogové číslo: 200101, 150101, 030308, 191201, 150105

Nakládání s odpady – tím rozumíme jejich shromažďování, sběr, výkup, přepravu a dopravu, skladování, úpravu a využívání. Ve skladu je prováděno výhradně skladování SP a manipulace s ním, tj. vykládka a nakládka.

Sklad odpadů – je technické zařízení určené ke skladování a manipulaci odpadu (SP). Dále jen „SO“.

Provozní řád – soubor pokynů, předpisů a technické dokumentace potřebný pro provoz skladu, kterými se provozovatel skladu řídí ve všech činnostech souvisejících s provozováním skladu. Provozní řád je zpracován dle vyhlášky 273/2021 Sb. a všech souvisejících právních předpisů.

5 Vymezení základních zodpovědností

Za vypracování, aktualizaci, dodržování a kontrolu provozního řádu a za provádění činností týkající se skladování, manipulace a kontroly kvality ODDS je odpovědný pověřený pracovník – vedoucí kontroly a skladového hospodářství EURO WASTE, s.r.o. Provozní řád schvaluje ředitel společnosti.

Za dodržování tohoto dokumentu jsou odpovědní zaměstnanci EURO WASTE, s.r.o. dle jejich popisu činností stanovených v Organizačním řádu, Systému kvality ISO, v interních směrnících ředitele a dále zaměstnanci společnosti PKP, která zabezpečuje servisní službu (manipulace s odpadem) dle Smlouvy.

Výše jmenovaní zaměstnanci jsou s Provozním řádem prokazatelně seznámeni.

Základní odpovědnost zaměstnanců skladu je podrobně uvedena dále v textu.

6 Základní údaje o zařízení (identifikační údaje)**Název zařízení**

Sklad odpadů (SO)

Základní popis

SO je určen ke skladování sběrového papíru určeného k recyklaci nebo pro prodej k recyklaci. SO je projektován a provozován ke skladování a manipulaci sběrového papíru - odpadu kategorie 03, 15, 19 a 20 tj. na odpady katalogového čísla 030308, 150101, 150105, 191201 a 200101. Sklad se provozuje komerčně. Přijímá odpad z celé republiky případně i ze zahraničí dle uzavřených obchodních smluv a objednávek.

Identifikační údaje vlastníka

Vlastník	Mondi Štětí a.s.
Adresa:	Litoměřická 272
PSČ:	411 08
IČO:	26161516
DIČ:	CZ26161516
Bankovní spojení:	KB Litoměřice, č. účtu 16005-471/0100
Odpovědní zaměstnanci:	zaměstnanci pověřeni vedením akciové společnosti

Identifikační údaje provozovatele skladu



SMĚRNICE č. 2/2017

Datum vydání: 1. 10. 2017

Datum změny: 1. 1. 2022

Počet stran: 24

Provozovatel skladu je společnost EURO WASTE, s.r.o., která provozuje a užívá sklad a další prostory a části objektů dle Nájemní smlouvy od vlastníka plochy a objektů Mondi Štětí a.s. z 1. 7. 2005.

Provozovatel:	EURO WASTE, s.r.o.
Adresa:	Litoměřická 272, 411 08 Štětí
IČO:	25018132
DIČ:	CZ25018132
Bankovní spojení:	ČSOB, a.s. 117026853/0300
Odpovědní zaměstnanci:	zaměstnanci pověřeni vedením společnosti s.r.o.
- jednatel – Ing. Jaroslav Tymich	+420 416 80 3750
- jednatel – Ing. Zdeněk Musil	+420 416 80 2240
- ředitel společnosti - Ing. Jaroslav Tymich	+420 416 80 3750
- vedoucí skladu - Jana Hanousková	+420 416 80 3769

Jména vedoucích pracovníků skladu

ředitel společnosti – Ing. Jaroslav Tymich
vedoucí skladu - Jana Hanousková

Významná telefonní čísla

Ústředna Mondi Štětí a.s.	+420 416 80 1111
Zásahové vozidlo M2C	+420 416 80 3333
Zdravotní středisko	+420 416 80 3895
Hasičský záchranný sbor	150
Záchranná služba	155
Policie ČR	158

Údaje o sídlech příslušných dohlížecích orgánů

Krajský úřad Ústeckého kraje, OZPZ, oddělení odpadového hospodářství, Velká Hradební 3118/48, 400 02 Ústí nad Labem, + 420 47 5657111

Krajská hygienická stanice ÚK, ÚP Litoměřice, Mírové nám. 35, 412 46 Litoměřice
+420 477755510

Česká inspekce životního prostředí, oblastní inspektorát v Ústí n. L., oddělení odpadového hospodářství, výstupní 1644, 400 07 Ústí nad Labem, +420 47 5500118 nebo +420 47 5501086

Městský úřad Litoměřice, referát ŽP, ul. Pekařská +420 416 916 174

Městský úřad Štětí, odbor stavební, životního prostředí a dopravy, Mírové náměstí 163,
+420 416 859315

Údaje o orgánu schvalující Provozní řád:

Krajský úřad, odbor životního prostředí a zemědělství, Velká Hradební 3118/48, 400 02 Ústí
nad Labem, +420 47 5657111

Identifikační údaje o pozemcích, na nichž je sklad umístěn:

Druh pozemku:	ostatní plocha
Způsob využití:	manipulační plocha
Okres:	Litoměřice
Provozovatel:	EURO WASTE, s.r.o.
IČO:	25018132
DIČ:	CZ25018132
Adresa:	Litoměřická 272, 411 08 Štětí
Číslo mapy:	LV č. 1306
Název obce, na jejímž katastru se převážná část skladu nachází:	Štětí
Kód obce:	565709
Název katastru:	Štětí I
Kód katastru:	350611504
Místní název skladu SDS:	Sklad druhotných surovin
Číslo parcel pozemku skladu:	1644/1 Štětí

Časové údaje o výstavbě a zahájení provozu skladu

Rok započetí provozu skladu odpadů: 2005

Doklad o akceptaci provozování skladu: dopis Stavebního úřadu Štětí je přílohou č. 1.

Základní parametry skladu

Rozloha skladu:	4 925 m ²
Celková denní kapacita skladu:	3 500 tun
Celková roční kapacita skladu:	500 000 tun

Platnost Provozního řádu

Dle rozhodnutí Krajského úřadu v Ústí nad Labem odboru životního prostředí a zemědělství.

7 Charakter a účel zařízení

Typ zařízení: sklad odpadu

Činnost: Skladování odpadu – ostatních odpadů, činnost 12.1.0, povolené způsoby nakládání R13a; D15

Původ odpadu: odpad je převzatý od původce, jiné oprávněné osoby nebo jiné provozovny.

Způsob nakládání s odpady (účel): skladování odpadu před využitím recyklací nebo prodej odpadu jako druhotné suroviny určené k recyklaci.

Ve skladu odpadu nedochází ke zpětnému odběru výrobků s ukončenou životností, do skladu odpadu vstupují pouze odpady.

Ve skladu mohou být skladovány pouze odpady uvedené v následujícím přehledu.

Přehled odpadů (zatřídění dle Vyhlášky o Katalogu odpadů a posuzování vlastností odpadů č. 8/2021 Sb.) přijímaných do zařízení:

Papír

150101 papírové a lepenkové obaly

200101 papír a lepenka

191201 papír a lepenka

030308 odpady ze třídění papíru a lepenky určené k recyklaci

150105 kompozitní obaly

Vznikající odpad

Při provozu skladu žádný odpad nevzniká.

Komunální odpad vznikající v laboratoři je součástí sběru a úklidu Mondi Štětí a.s.

8 Stručný popis technického a technologického vybavení zařízení

Skladovací a manipulační prostředky skladu

Manipulační prostředky a skladovací mechanismy poskytuje na základě servisní smlouvy společnost PKP. Jde o manipulační vozíky k vykládce a nakládce odpadů a traktor s vlekem pro převoz k recyklačnímu zařízení. Provozní předpisy těchto mechanismů (předpisy a návod k provozu strojů a zařízení) jsou součástí jejich povinné výbavy a je vždy součástí mechanismu používaných servisní společností PKP

Provozní areál skladu se skládá z dále uvedených částí:

Provozní plocha – zpevněná a zabezpečená betonovými panely

Podzemními hydranty č. 10 a 11

Příjezdová komunikace

Osvětlení

Laboratoř kontroly, kancelář a sociální zařízení

Stručný popis skladu - ochrana horninového prostředí

Ve skladu se skladuje sběrový papír. Jde o homogenní materiál slisované do balíků o hmotnosti 250-600 kg a rozměrech cca 1x1x1 metr, které tvoří kompaktní figury. Charakter a kvalita materiálu neohrožuje půdu, kromě minoritních úletů papíru do okolí skladu. Sklad je oplocený a je tvořen betonovou plochou (panely), která zabraňuje přímému kontaktu odpadů s půdou. Součástí skladu je i osvětlení příjezdové komunikace.

Kancelář, laboratoř a toalety se nacházejí cca 200 metrů od skladovací plochy a jsou součástí nájmu a tedy užívání společností EURO WASTE, s.r.o. Váhy jsou umístěny při vjezdu do areálu Mondi Štětí a.s. a jsou v jejich majetku.

Zařízení na určování hmotnosti

Vážní zařízení: výrobce TAMTRON, typ: SCALEX 1001, 3. třída přesnosti, váživost min 400 kg, max 60 000 kg, 1 dílek odpovídá 20 kg

Situační náskres provozovny

Viz Příloha č. 6

9 Technologie a obsluha zařízení - skladu

Podmínkou nákupu odpadu a uložení na sklad je uzavření řádné obchodní smlouvy (objednávky) mezi dodavatelem a společností EURO WASTE, s.r.o. Před uzavřením obchodní smlouvy není skladování možné. Při každé dodávce před vyložením je dodavatel (dopravce) povinen předložit dokumentaci týkající se dodávky a kvality. Odpad dovezený ke skladování,

musí být v souladu se zákonem č. 541/2020 Sb. tj. nesmí obsahovat nebezpečné složky odpadů a musí mít strukturu kvality druhu uváděného odpadu.

Dodavatel musí zajistit naplnění Všeobecných obchodních podmínek dodávky, které jsou součástí obchodní smlouvy nebo objednávky, zejména pak kvalitu, která vychází z CSN EN 643 upřesněné ve Všeobecných obchodních podmínkách (příloha č. 2).

Vozidlo přivázející odpad vjede do areálu Mondi Štětí a.s. a je zváženo na kalibrované váze. Poté dojde do skladu, kde laborantka provede přejímku zboží, zejména kontrolu kvality. Kromě vizuální kontroly každé dodávky se sleduje vlhkost, obsah příměsí a materiálů nevhodných pro recyklaci. V případě, že je vše v souladu s CSN EN 643 a Všeobecnými obchodními podmínkami laborantka odsouhlasí vyložení do figury, kterou označí štítkem se základními daty. Po té potvrdí dodací doklady a provede zápis do provozního deníku.

Odpad je určen k recyklaci ve společnosti Mondi Štětí a.s. nebo jiných společnostech v České republice nebo i v zahraničí. Prodej se uskutečňuje jako prodej odpadu určeného k recyklaci.

Odpad se vyskládňuje naložením figur na dopravní prostředky, které ji převáží, transportují do místa recyklace.

Přejímka, kontrola a způsob skladování je detailně popsán v Systému kvality ISO a ve Směrnících ředitele č. 4/2008 a č. 10/2007, které jsou k dispozici v elektronické formě.

Postup ve sporných případech:

V případě, že budou pracovníkem skladu při přejímce dovezené odpadu zjištěny skutečnosti, které jsou v rozporu s ujednáním obchodní smlouvy nebo objednávky včetně Všeobecných obchodních podmínek, zejména kvality, je postupováno individuálně podle charakteru závady. Z každého případu je na místě pořízen zápis (protokol) a v případě potřeby fotodokumentace. Neodpovídá-li kvalita dohodnutým podmínkám, ale lze odpad recyklovat, bude na sklad přijat, ale bude účtována srážka na množství v rozsahu dohodnutém v obchodní smlouvě. Jestliže však vedoucí skladu nebo jeho zastupující dojdou k závěru, že dovezený odpad není způsobilý ke skladování, je vozidlo odmítnuto. Dojde-li ke zjištění závad až po složení je postup obdobný. Jestliže dovezený odpad bude uznán jako nezpůsobilý, je dodavatel povinen ho neprodleně, nejpozději však do 1 týdne ze skladu odvést. V případě, že tak neučiní, bude složený odpad odstraněn na jeho náklady. Zároveň může být tato skutečnost důvodem k vypovězení Obchodní smlouvy uzavřené s dodavatelem. Každý jednotlivý případ bude zaprotokolován.

10 Monitorování provozu skladu

Monitorovací systém

Monitorovací systém skladu není individuálně řešen z důvodu charakteru odpadů a způsobu skladování odpadů „ostatní“, bez nebezpečných vlastností. Tento odpad má charakter druhotné suroviny a jde o způsob využití odpadu skladováním před recyklací – materiálovým využitím. Materiál je homogenní, neobsahuje žádné nebezpečné odpady nebo materiál, který by mohl ohrozit nebo znečistit půdu, vodu a ovzduší.

Monitorování skladu, které je v areálu Mondi, je součástí komplexního monitorovacího systému společnosti Mondi Štětí a.s. Systém byl navržen a realizován zaměstnanci firmy G-servis Praha spol. s r.o. Výsledky jsou k dispozici na Odboru ochrany životního prostředí Mondi Štětí a.s. Společnost má zpracováno Základní hodnocení rizik ekologické újmy, které potvrzuje minimální možnost ekologické újmy. Materiál je v držení Vedoucího kontroly a skladového hospodářství.

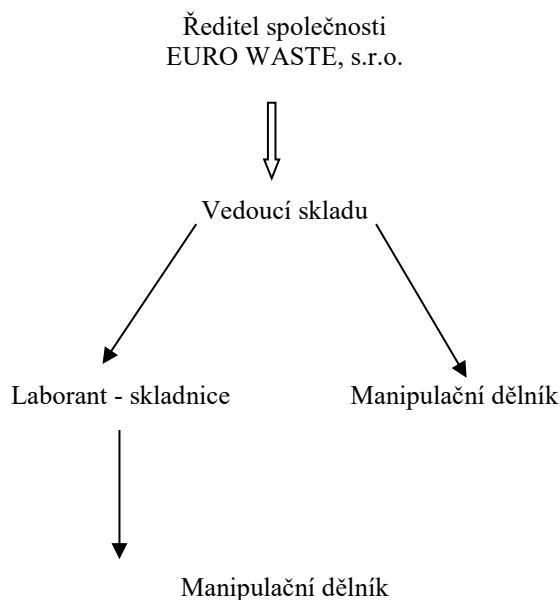
11 Organizační zajištění provozu skladu

Provozní doba skladu

Pro příjem do skladu: Po – Pá od 6:00 do 16:00. So od 8:00 do 14:00. Pro operativní převozy sběrového papíru do výroby Mondi Štětí dle potřeby.

Provoz skladu řídí odpovědný pracovník společnosti (vedoucí skladu), který je řízen ředitelem společnosti EURO WASTE, s.r.o. Vlastní obsluha skladu je tvořena z vedoucí skladu, laborant-skladnice a manipulačního dělníka (zaměstnanec fy PKP). Tato obsluha je podřízena přímo vedoucí skladu.

Organizační schéma:



Základní kompetence a odpovědnost zaměstnanců zajišťující provoz skladu

Vedoucí skladu

Vedoucí skladu je podřízen řediteli společnosti.

Vedoucímu skladu jsou podřízeni všichni pracovníci skladu.

Vedoucí skladu odpovídá:

- za řádný provoz skladu,
- za vedení skladu v souladu se schválenou dokumentací,
- za dodržování Provozního řádu,
- za dodržování bezpečnostních a požárních předpisů všemi zaměstnanci a dohlíží na dodržování plnění přejímacích podmínek dodávek. V případě zjištěných nedostatků provádí opatření ke zjednatí nápravy,
- za stav veškerého zařízení a vybavení skladu, provádí opatření k odstranění poruch a nedostatků,
- za provádění prací spojených s odstraňováním následků mimořádných provozních stavů, nehod a havárií,
- za okamžité oznámení všech skutečností bránících mu v řádném výkonu jeho funkce svému nejbližšímu nadřízenému.

Laborant/skladnice

- je podřízen vedoucímu skladu,

- kontroluje odpad při vykládání a ukládání, při zjištění nedostatků neprodleně informuje nadřízeného zaměstnance,
- všechny poruchy a závady neprodleně oznamuje nadřízenému a 1x týdně provede kontrolu skladu se zápisem do provozního deníku,
- provádí další práce podle pokynu nadřízeného.

Manipulační dělník PKP

- se řídí instrukcemi vedoucího skladu nebo laborantky a hned informuje nadřízeného o zjištěných závadách,
- je odpovědný za stav veškerého zařízení a vybavení mechanismů potřebné k manipulaci s odpadem, provádí opatření k odstranění poruch a nedostatků,
- je odpovědný za provádění prací spojených s odstraňováním následků mimořádných provozních stavů, nehod a havárií,
- je odpovědný za okamžité oznámení všech skutečností bránících mu v řádném výkonu jeho funkce svému nejbližšímu nadřízenému.

Výčet osob oprávněných provádět kontrolu:**Vedoucí skladu:**

- kontroluje denně řádný provoz skladu,
- vedení skladu v souladu se schválenou dokumentací,
- dodržování Provozního řádu skladu,
- dodržování bezpečnostních a požárních předpisů všemi zaměstnanci skladu a dohlíží na dodržování plnění přejímacích podmínek dodávek odpadu,
- vedení provozního deníku.

V případě zjištěných nedostatků provádí opatření ke zjednání nápravy.

Kontroluje vybavení skladu, provádí opatření k odstranění poruch a nedostatků.

Ředitel EURO WASTE kontroluje namátkově:

- řádný provoz skladu,
- řízení skladu v souladu se schválenou dokumentací,
- dodržování Provozního řádu skladu,
- dodržování bezpečnostních a požárních předpisů všemi zaměstnanci skladu a dohlíží na dodržování plnění přejímacích podmínek dodávek.

V případě zjištěných nedostatků ukládá opatření ke zjednání nápravy.

Kontrolu je povinen zapsat do provozního deníku.

12 Vedení evidence

K zajištění evidence odpadu přijatých ke skladování i vydaných ze skladu je použito výpočetní techniky a program EVI 8. Veškerá data jsou pravidelně zálohována.

Program EVI 8 zajišťuje úplnou průběžnou evidenci odpadů dle zákona odpadech č. 541/2020 a vyhlášky 273/2021 Sb. s generování povinného hlášení o nakládání s odpady a následného odesílání do ISPOP. Dále umožňuje vygenerování sestavy pro CSU Roční výkaz o odpadech a druhotných surovinách.

Provozní deník

Provozní deník slouží k dokumentování provozu skladu. Za vedení Provozního deníku je odpovědný vedoucí skladu. Struktura vedení provozního deníku je přílohou č. 3.

13 Opatření k omezení negativních vlivů a pro případ havárie

Opatření proti prašnosti

Za účelem maximálního omezení prašnosti jsou přístupové cesty minimálně 1x týdně strojně zametány. V případě potřeby (za teplého a suchého počasí) kropeny vodou.

Vymezení činností, které není dovoleno v prostoru skladu provádět

V prostoru skladu není povoleno provádět tyto činnosti:

Rozdělovat oheň

Kouřit

Provádět opravy vozidel dovážející odpad

Zdržovat se bezdůvodně v prostoru složiště

Opatření proti obtížným živočichům a hmyzu

ODDS ukládané na sklad mohou být součástí potravního řetězce živočichů a hmyzu. Proto jsou ukládané ODDS kontinuálně odváženy na zpracování. Z tohoto důvodu se předpokládá výskyt obtížných živočichů a hmyzu ve skladu jen v minimální míře. Přesto se provádí min. 1x ročně deratizace prostřednictvím externí odborné firmy. Při zvýšeném výskytu i mimo tento interval.

Havarijní situace

Za havarijní situaci se považuje smrtelný nebo vážný úraz, požár, či jiná živelní pohroma.

Opatření pro případ havárie

Zaměstnanec, který zjistí jakýkoliv mimořádný provozní stav, v jehož důsledku by mohla havárie vzniknout, nebo již havárii vzniklou, neprodleně podnikne opatření k zabránění vzniku havárie či jejího rozšíření a ihned o této skutečnosti uvědomí nadřízené zaměstnance. Ti oznámí vzniklou situaci příslušným orgánům státní správy, hygienické služby a dalším.

Mimořádný provozní stav skladu

Mimořádným provozním stavem se rozumí zahoření odpadu a zjištění výskytu nebezpečného odpadu.

Požár nebo jiná živelná pohroma

Zaměstnanec, který zjistí jakýkoliv požár ve skladu, neprodleně podnikne opatření k zabránění nebo k rozšíření. V případě požáru většího rozsahu neprodleně informuje dispečink Mondi a bezpečnostní agenturu M2C. Dispečer Mondi ihned přivolá HZS a uvědomí o této skutečnosti nadřízené zaměstnance. Obsluha skladu neprodleně zajistí informování vedení společnosti. Ti oznámí vzniklou situaci příslušným orgánům státní správy, hygienické služby a dalším. Další podrobnosti jsou obsaženy v požárním řádu skladu.

Nálezy nebezpečných předmětů

Zaměstnanec, který zjistí jakýkoliv nebezpečný předmět ve skladu, neprodleně podnikne opatření k zabránění úrazu. V případě bezprostředního nebezpečí, neprodleně informuje vedoucího skladu. Vedoucí skladu zajistí uzavření skladu a o nebezpečí informuje nadřízeného pracovníka a dispečera společnosti Mondi Štětí a.s. Tento ihned o této skutečnosti uvědomí příslušné orgány státní správy, hygienické služby a další.

Zápis do Provozního deníku

O všech mimořádných provozních stavech a haváriích musí být proveden zápis do Provozního deníku skladu a sepsán protokol.

Protipožární opatření

Protipožární opatření jsou uvedena Požárním řádu, který je přílohou č. 4. Požární evakuační řád je přílohou č. 5.

Opatření pro ukončení provozu zařízení k nakládání s odpady a způsob jeho zabezpečení, který zajistí, že zařízení nebude po ukončení provozu ohrožovat zdraví lidí a životní prostředí

V případě ukončení provozu skladu bude sklad prázdný. Veškerý ODDS bude recyklován nebo prodán k recyklaci. Betonová plocha bude zbavena zbytků papíru a tak připravena na jakékoli další využití. Plocha je oplocena a uzavřena pojízdnými branami, čímž bude zajištěno zamezení vstupu jak lidí, tak techniky. Ukončení provozu nebude mít žádný negativní vliv na zdraví lidí a životní prostředí.

14 Bezpečnost provozu a ochrana zdravých životních podmínek

Základní pravidla pro zajištění bezpečnosti provozu:

- pracovníci skladu jsou povinni provádět všechny činnosti dle pokynu nadřízeného zaměstnance,
- pracovníci skladu jsou povinni používat mechanismy pouze pro práce, uvedené v návodu na obsluhu a po kontrole jejich stavu,
- bezpečnost provozu po místních komunikacích platí obecné předpisy o jízdě po veřejných komunikacích,
- pracovníci jsou povinni dodržovat zákaz kouření a manipulace s otevřeným ohněm v areálu skladu a v celém areálu Mondí Štětí a.s.,
- pracovníci jsou povinni okamžitě asanovat vyteklé nebo rozlité pohonné hmoty,
- pracovníci jsou povinni hlásit svému nadřízenému nálezy zbraní, střeliva apod. příslušným orgánům, zamezit přístupu k nim a místo nálezu označit,
- vedoucí skladu je povinen pravidelně provádět školení pracovníků skladu ze všech platných bezpečnostních předpisů souvisejících s veškerými pracemi ve skladu,
- osoby přibližující se ke strojům a vozidlům pohybujícím se v prostoru skladu jsou povinny pohybovat se v zorném poli řidiče. Je zakázáno pohybovat se v pracovním prostoru mechanismů a zejména se zdržovat za vozidly vykládající odpad.

Seznámení pracovníků skladu s vlastnostmi ukládaných odpadů z hlediska účinků na zdraví a bezpečného zacházení s nimi

Ve skladu jsou ukládány odpady (SP), které nejsou nebezpečné z hlediska účinků na zdraví životní prostředí. Vždy je ale nutno dodržovat zásady hygieny. V prostoru skladu nejíst a nepít. Po každé činnosti provést dokonalou očistu rukou. Všichni dotčený zaměstnanci jsou prokazatelně seznámeni s těmito pravidly.

První pomoc

Na každém stálém pracovišti, na dostupném místě je umístěna lékárnička, která je určena k poskytnutí první pomoci v případě úrazu.

Přivolání první zdravotnické pomoci

Postup při přivolávání první zdravotnické pomoci:

Při vzniku úrazu, jehož následkem jsou taková zranění, která nelze ošetřit prostředky z lékárničky na pracovišti a která vyžadují odborné ošetření, se postupujte následovně. Zraněný, pokud je toho sám schopen, případně svědek úrazu, přivolá vždy zásahový automobil M2C na vnitřním čísle telefonu - lince 150 nebo 3333. Z mobilního telefonu pouze 416/803333. V případě, kdy je zřejmá nutnost přivolání vozidla RZP (např. těžký pracovní úraz), oznámí se současně tato skutečnost dispečinku Mondi, v jehož kompetenci je přivolání vozidla RZP. Pokud posádka zásahového automobilu na místě posoudí jako nezbytnou přítomnost lékaře, v době ranní směny dispečer Mondi telefonicky vyrozumí smluvního lékaře a vozidlo bezpečnostní agentury M2C jej dopraví na místo případu. V odpolední nebo noční směně dispečer přivolá vozidlo RZP.

Jestliže jde o ostatní úrazy, které si vyžadují odborné lékařské ošetření a zraněný je schopen převozu, přivolá dispečer sanitní vozidlo nebo RZP (podle rozsahu zranění), kterým bude zraněný dopraven do PNŠP. Je důležité mít s sebou průkaz pojištěnce zdravotní pojišťovny. Odvoz zraněného po ošetření z PNŠP zpět na pracoviště, případně domů nebo na zastávku autobusu, zajistí směnový technik na telefonické požádání (tel. 0416/803131).

Povinné používání osobních ochranných prostředků

Každému zaměstnanci se poskytují OOPP, mycí, čisticí a dezinfekční prostředky dle Výstrojního listu Profesního listu OOPP příslušné profese. Dále se každý druh OOPP poskytuje periodicky, dle stanovené délky životnosti.

Ve skladu je zakázáno konzumovat jídlo a pít.

Deratizace se provádí specializovanou firmou.

Provozní předpisy

Veškeré technické zařízení je průběžně kontrolováno zaměstnanci PKP. V případě poruch a údržby jsou potřebné práce zajištěny prostřednictvím odborných firem.

Popis technického zařízení

Kancelář vedoucí

- údržbu a opravu provádí odborná firma na požádání vedoucího skladu Mondi Štětí, a.s.

Silniční váha

- údržbu a opravu provádí odborná firma Pivotex.

Osvětlení

- údržbu a opravu provádí odborná firma na požádání vedoucího skladu Mondi Štětí, a.s.

Zabezpečení ODDS před odcizením nebo jiným nežádoucím únikem

Celý areál společnosti je oplocen a monitorován. Obsluha skladu je proškolená a poučena o přísném zákazu odnášet ze skladu dovezený odpad.

15 Provozní řád dále obsahuje**Popis využitelných materiálů získávaných v zařízení z odpadů a jejich množství ke vztahu k přijímaným odpadům**

Zařízení slouží pouze ke skladování ODDS, využitelné složky vznikají následně, po předání konečnému zpracovateli. Veškerý SP je po opuštění zařízení recyklován.

Údaje o energetické náročnosti zařízení v přepočtu na jednu tunu přijímaných odpadů

Sklad odpadu je bez energetické náročnosti.

Výčet odpadů, odpadních vod a emisí do ovzduší vystupující ze zařízení

Ze skladu se odváží výhradně ODDS k recyklaci. Žádné jiné odpady, odpadní vody (kromě dešťových vod odváděných dešťovou kanalizací) nebo emise ze zařízení nevystupují.

Přílohy

Příloha č. 1: Dopis Stavebního úřadu Štětí

Příloha č. 2: Všeobecné obchodní podmínky

Příloha č. 3: Struktura Provozního deníku

Příloha č. 4: Požární řád

Příloha č. 5: Požární evakuační řád

Příloha č. 6: Situační nákres provozovny

Příloha č. 1

Městský úřad Štětí
Odbor výstavby a ŽP, Mírové náměstí 163, 411 08 ŠtětíČ.j. 966/2002/OVaŽP/Ma-pasport
Vyřizuje : Marková

Štětí, dne 30.4.2002

Frantschach Pulp & Paper Czech a.s., Litoměřická 272, 411 08 Štětí

Věc : Ověření pasportu stavby skladu surovin

Dne 29.4.2002 předložil Frantschach Pulp & Paper Czech a.s., Litoměřická 272, 411 08 Štětí – IČO 26161516, zjednodušenou dokumentaci (pasport) stavby **sklad surovin a kanceláře**, na pozemku parc. č. 1644/109 v areálu společnosti v obci Štětí – kat. území Štětí I, spolu se žádostí o její ověření, neboť se nedochovaly doklady o její kolaudaci z roku 1960-1961 a stavba celou dobu tomuto účelu slouží.

Na základě předložené žádosti a ústních jednání ve věci

p o t v r z u j e

Městský úřad ve Štětí, odbor výstavby a ŽP, jako stavební úřad příslušný podle § 117 zákona č. 50/1976 Sb., o územním plánování a stavebním řádu, ve znění pozdějších předpisů, (dále jen „stavební zákon“) ve smyslu § 104 stavebního zákona, že stavba slouží jako **sklad surovin a kanceláře** a ověřuje tímto její pasport. Stavba je přízemní se sedlovou střechou o rozměru 46,10 x 20,85 m a obsahuje 3 skladové prostory, 4 kanceláře a sociální zařízení.

Toto opatření nahrazuje kolaudační rozhodnutí dle ust. § 104 platného stavebního zákona, neboť původní dokumentace a kolaudační rozhodnutí se nedochovaly.


Jana Kurfistová
vedoucí odboru výstavby a ŽPMěstský úřad
odbor výstavby
411 08 Štětí

Příloha č. 2

Všeobecné obchodní podmínky

Příloha č. 3**Provozní deník**

Provozní deník slouží k dokumentování provozu skladu. Vedení provozního deníku je prováděno denně. Odpovědnost za vedení jednotlivých záznamů má Vedoucí kontroly a skladového hospodářství a manažeři marketingu a obchodu. Záznamy včetně kvality přijatých a vydaných odpadů se uchovávají min. 5 let.

Rozsah, struktura a forma Provozního deníku:

1. Záznamy o monitorování provozu a kontrole provozu skladu, případné závady s nápravnými opatřeními na jejich odstranění a zdokumentování jejich odstranění – Papírový sešit Provozní deník – část závady.
2. Záznamy o zvláštních událostech, haváriích s možným dopadem na životní prostředí, včetně příčin a opatření k nápravě – Papírová sešit Provozní deník – část závady.
3. Záznamy o školení pracovníků skladu – vedeno na Bezpečnostních kartách zaměstnanců.
4. Záznamy o dodávkách příjmu tj. datum dodávky, SPZ, jméno dodavatele, č. dodacího listu, druh odpadu a kvalita dle CSN EN 643, počet balíků, množství, příměsi, vlhkost, odečty, výsledná váha dodávky, katalogové číslo odpadu – vedeno elektronicky v informačním systému a v excel. sešitech.
5. Záznamy o výdejích ze skladu tj. datum výdeje, SPZ, č. dodacího listu, druh odpadu a kvalita dle CSN EN 643, počet balíků, množství, příměsi, vlhkost, odečty, výsledná váha – vedeno elektronicky v informačním systému a v excel. sešitech.

Příloha č. 4

Požární řád skladu

Stručný popis technologického postupu a charakteristiky požárního nebezpečí pracoviště

Sklad druhotných surovin je situován na vnějším otevřeném (volném) prostoru. Na sklad je odpad přivážen přímo nákladními automobily. Zde je odpad skladován.

Požárně technická charakteristika skladovaného papíru

1. Sběrový papír - jedná se o hořlavý materiál. Vhodné hasivo: voda se smáčedlem, lehká, střední a těžká pěna, prášek.
2. Plasty – hořlavý materiál, při hoření vzniká černý kouř obsahující karcinogenní prvky, může být i jedovatý. Vhodné hasivo – pěna, prášek.

Požadavky na zabezpečení požární ochrany pracoviště.

Pracoviště je vybaveno podzemními hydranty č. 10 a 11. Celý objekt je 24 hod. pod dozorem.

Zařízení požární ochrany je chráněno proti zneužití, odcizení nebo poničení.

Zaměstnanci absolvují pravidelné školení o PO dle čl. E. 1.2 posouzení požárního nebezpečí činnosti skladu.

Pro sklad DS není jmenována požární hlídka pracoviště.

Uvedení míst s nebezpečím vzniku požáru nebo výbuchu a opatření k zamezení jejich vzniku a šíření:

Místem s největším nebezpečím vzniku požáru je celý prostor skladu. Proti vzniku a šíření požáru je nutno dodržovat níže uvedená opatření požárního řádu pracoviště.

Zvláštní úkoly zaměstnanců vyplývají z požárního nebezpečí pracoviště:

- * Kouření je zakázáno ve všech prostorech skladu.
- * Je zakázána manipulace s otevřeným ohněm.
- * V prostoru skladu je zakázáno použití elektrických topidel, vařičů a jiných zdrojů tepla.
- * Na konci směny obsluha pracoviště zkontroluje, zda je všechno zařízení řádně odstaveno a zda se na pracovišti nevyskytuje nic, co by mohlo iniciovat požár.

* Je povinností zaměstnanců znát:

- . vlastnosti skladovaných látek, zejména z hlediska požární bezpečnosti
- . jak si počínat, aby nezpůsobili požár nebo neohrozili životy a zdraví zaměstnanců a majetek
- . povinnost, sdělit svému nadřízenému, popř. jinému vedoucímu zaměstnanci každou zjištěnou závadu, která by mohla ohrozit požární bezpečnost
- . všichni zaměstnanci jsou povinni dodržovat pokyny uvedené v požárním řádu

Jméno a příjmení vedoucího zaměstnance odpovědného za požární ochranu na pracovišti:

za požární ochranu skládky odpadů je odpovědný Jana Hanousková vedoucí skladu.

V případě vzniku požáru, při kterém hrozí zvýšení imisní zátěže v okolí skládky, informuje vedoucí skladu IMS a OŽP ČIŽP odbor ochrany ovzduší a MÚ Štětí nejpozději do 2 hodin od vzniku požáru.

Příloha č. 5***POŽÁRNÍ EVAKUAČNÍ PLÁN***

pro sklad druhotných surovin.

A. Evakuace osob může být podle rozsahu požárního nebezpečí provedena

- jen z požárem ohrožených úseků skladu
- v případě rychlého šíření požáru z celého objektu skladu

B. Příkaz k provedení evakuace osob z objektu skladu bude oznámen

- mluvenou řečí
- voláním a vyzýváním k evakuaci při ohrožení celého objektu osobou určenou k řízení evakuace

C. Evakuace bude probíhat v tomto stanoveném pořadí

1. osoby dle pokynů řídicího evakuace
2. evakuace cenného materiálu - strojů (vysokozdvíhový vozík, nákladní automobil)
3. odvoz DS nezasažených požárem

D. Způsob provedení evakuace - opuštění ohrožených částí SDS nebo objektu

- v případě požáru jsou jako první evakuovány osoby přímo ohrožené
- v případě požáru celého SDS nebo objektu se osoby dle pokynů řídicího evakuace odeberou silniční komunikací mimo ohrožený úsek
- evakuaci mechanismů provádějí pracovníci, které určí řídicí evakuace a tyto stroje shromažďují v prostoru mimo příjezdové komunikace skladu
- odvoz DS na určené místo řídicím evakuace

E. Shromaždiště osob evakuovaných ze zasaženého SDS nebo objektu

- všechny osoby, které musí v případě požáru (nebo jiné havarijní situace) opustit SDS nebo objekt, se shromáždí na prostranství před budovou společnosti Mondi Coating (mimo příjezdové komunikace)

- stanovené a označené shromaždiště nesmí nikdo opustit a musí být k dispozici pro případnou potřebu velitele zásahu

pořádková hlídka (určená řídicím evakuace) zajistí uvolnění příjezdových cest pro rychlý zásah hasičských a ostatních záchranných jednotek

F. Povinnosti vedoucích zaměstnanců a ostatních uživatelů SDS nebo objektu při evakuaci osob a v případě požáru

- vedoucí úseku odpovídá za úplnou nařízenou evakuaci svých zaměstnanců a svých návštěv
- operativně rozhodne o vyklizení pracoviště, aby byl ochráněn majetek a lidské životy
- dbá, aby se jeho zaměstnanci ze shromaždiště nerozcházeli, ale aby pomáhali při operativních zásazích

G. Základní ustanovení

1. Za řízení evakuace odpovídá správce SDS nebo objektu, v nepřítomnosti jeho zástupce

2. Místo, ze kterého bude evakuace řízena:

- kancelář vedoucího skladu
- v případě ohrožení tohoto úseku z prostranství před budovou

3. K evakuaci budou použity všechny dostupné prostředky v době evakuace

4. K evakuaci budou využity všechny únikové cesty

5. Celkový pravděpodobný počet evakuovaných osob při špičce: 10 osob

6. Kontrolu a evidenci evakuovaných osob bude provádět zaměstnanec určený řídicím evakuace

7. První pomoc evakuovaným osobám bude poskytovat do příjezdu záchranné služby osoba slovně určená řídicím evakuace

8. Evakuované stroje a materiál budou střeženy osobou, pověřenou řídicím evakuace

Příloha č. 6