

PROVOZNÍ ŘÁD

Sběrného dvora v Krásné Lípě

1. OBSAH

1. Obsah

2. Základní údaje o zařízení

- 2.1. Identifikační údaje vlastníka
- 2.2. Významná telefonní čísla
- 2.3. Adresa a údaje o pozemcích, na němž je zařízení umístěno
- 2.4. Údaj o časovém omezení platnosti provozního řádu

3. Charakter a účel zařízení

- 3.1. Přehled druhů odpadů
 - 3.1.1. Specifikace přijímaných odpadů
 - 3.1.2. Způsob převzetí, uložení a likvidace odpadů
 - 3.1.3. Provozní doba

4. Popis zařízení

- 4.1. Popis, charakter a účel zařízení

5. Monitorování provozu zařízení

- 5.1. Monitorování provozu zařízení

6. Organizační zajištění provozu zařízení

- 6.1. Počet pracovníků, kteří zajišťují provoz s uvedením jejich funkčního zařazení
- 6.2. Povinnosti při údržbě a provozu zařízení
- 6.3. Povinnosti dodavatelů odpadů, dopravců a přepravců odpadů v areálu zařízení
- 6.4. Ostatní opatření

7. Vedení evidence odpadů

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

- 8.1. Opatření proti nežádoucímu rozšíření obtížných živočichů a hmyzu
- 8.2. Opatření při úniku odpadů z plochy

9. Bezpečnost provozu a ochrana životního prostředí a zdraví lidí

- 9.1. Pokyny pro zajištění bezpečnosti provozu a ochrany ŽP a zdraví lidí

10. Ochrana životního prostředí

11. Příloha č. 1

2. ZÁKLADNÍ ÚDAJE O ZAŘÍZENÍ

2.1 Identifikační údaje vlastníka

Vlastník: Město Krásná Lípa
Sídlo: Masarykova 246/6, 407 46 Krásná Lípa
IČO: 002 61 1459
Statutární zástupce: Jan Kolář, starosta města
Tel. : + 420 777 938 828, +420 412 354 830
Vedoucí provozu: Martina Hlavová DiS.
Tel. : +420 737 662 340
Obsluha sběrného dvora : Eva Kamberská
Tel. : + 420 777 638 828 , + 420 412 354 848

2.2 Významná telefonní čísla

Hasiči	150
Záchranná služba	155
Policie ČR	158 412 383 333 – obvod. oddělení Krásná Lípa
MěÚ Rumburk, odbor ŽP	412 356 289 – odbor životního prostředí, městský úřad Rumburk, tř. 9. května 1366/48 408 01 Rumburk, Ing. Jiří Latislav - vedoucí odboru
Česká inspekce životního prostředí, Výstupní 1644, 400 07 Ústí nad Labem	475 246 011
Městský úřad Krásná Lípa Masarykova 246/6 407 46 Krásná Lípa	412 354 820
Krajský úřad Ústeckého kraje, odbor ŽP a zemědělství, Velká Hradební 3118/48, 400 01 Ústí nad Labem	475 657 535

2.3 Adresa a údaje o pozemcích, na kterých je zařízení umístěno

Území sběrného dvora se nachází na st. p. č. 257/5, na st. p. č. 1143, na pozemku p. č. 355, na pozemku p. č. 352/8, vše v k. ú. Krásná Lípa, Pletařská 22/3, 407 46 Krásná Lípa.

2.4 Údaj o časovém omezení platnosti provozního řádu

Provozní řád schvaluje rada města Krásná Lípa, neboť vlastníkem objektu je město Krásná Lípa. Provozní řád je vydán na dobu neurčitou s tím, že bude doplňován formou číslovaných dodatků při zásadních změnách ve způsobu nakládání s odpady nebo v souladu se změnami vyplývajícími z legislativních úprav.

3. CHARAKTER A ÚČEL ZAŘÍZENÍ

3.1 Přehled druhů odpadů

Sběrný dvůr je určen pro odběr a ukládání vybraných složek komunálního odpadu včetně složek nebezpečného odpadu. Sběrný dvůr slouží i jako shromažďovací místo zpětného odběru, především vysloužilých elektrozařízení. Seznam odpadů, se kterými je možné nakládat ve sběrném dvoře, je uveden v bodě 3.1.1. včetně maximální skladové kapacity.

Ve sběrném dvoře jsou umístěny velkoobjemové kontejnery na objemný odpad, pneumatiky, sklo a kontejner na bioodpad. Nebezpečné odpady jsou uloženy v uzamykatelné buňce se záchytnou vanou. Všechny kontejnery jsou nepropustné.

Dle potřeby a zaplnění kontejnerů a buněk jsou skladované odpady odváženy a zpracovávány oprávněnými firmami.

3.1.1 Specifikace přijímaných odpadů včetně maximální skladové kapacity na rok

Kód	Název	Kategorie	Max.množství
150 101	Papírové a lepenkové obaly	O	2 t
150 102	Plastové obaly	O	50 t
150 104	Kovové obaly	O	2 t
150 107	Skleněné obaly	O	50 t
150 110	Obaly obsahující zbytky nebezpeč.látek nebo obaly těmito látkami znečištěné	N	5 t
130 208	Jiné motorové, převodové a mazací oleje	N	0,2 t
130 802	Jiné emulze	N	0,1 t
150 202	Absorpční činidla, filtrační materiály (včetně olej. filtrů), čistící tkaniny a ochranné oděvy znečištěné nebezp. látkami)	N	0,2 t
160 103	Pneumatiky	O	5 t
170 904	Stavební suť netříděná	O	
200 101	Papír a lepenka	O	80 t
200 110	Oděvy	O	5 t
200 113	Rozpouštědla	N	0,05 t
200 114	Kyseliny	N	0,05 t
200 115	Zásady	N	0,05 t
200 117	Fotochemikálie	N	0,05 t
200 119	Pesticidy	N	0,05 t
200 121	Zářivky a jiný odpad obsahující rtuť	N	50 ks
200 123	Vyřazená zařízení obsahující chlorofluorouhlovodíky (lednice)	N	150 ks
200 125	Jedlý olej a tuk	N	0,2 t
200 126	Olej a tuk neuvedený pod číslem 200 125	N	0,2 t
200 127	Barvy, tiskařské barvy, lepidla a pryskyřice obsahující nebezpečné látky	N	0,2 t
200 129	Detergenty obsahující nebezpečné látky (odmašťovací přípravky)	N	0,05 t
200 131	Nepoužitá cytostatika	N	0,01 t
200 133	Baterie a akumulátory, zařazené pod čísla 160 601, 160 602 nebo pod číslem 160 603 a netříděné baterie a akumulátory obsahující	N	1 t

	tyto baterie		
200 134	Baterie	N	1 t
200 135	Výřazené elektrická a elektronická zařízení obsahující nebezpečné látky neuvedené pod čísly 200 121 a 200 123 (televizory, monitory, vysavače apod.)	O	100 ks
200 136	Výřazené elektrické a elektronické zařízení neobsahující nebezpečné látky	O	100 ks
200 139	Plasty	O	2 t
200 201	Biologicky rozložitelný odpad	O	50 t
200 301	Směsný komunální odpad	O	700 t
200 307	Objemný odpad	O	10 t

3.1.2 Způsob převzetí, uložení a likvidace odpadů

Odpad od občanů přebírá pověřená obsluha sběrného dvora v provozní době. Odpad zkontroluje, zatřídí a dočasně uloží do označených kontejnerů, příp. buněk. Po naplnění jednotlivých kontejnerů, nebo maximálního množství dočasně shromažďovaných odpadů je povinností obsluhy ohlásit požadavek na jejich odvoz a zajištění dalšího využití nebo odstranění.

Na sběrný dvůr mohou bezplatně ukládat příslušné složky komunálního odpadu pouze fyzické osoby, které jsou přihlášeny k trvalému pobytu v Krásné Lípě a jsou poplatníky místního poplatku za provoz systému shromažďování, sběru, přepravy, třídění a využívání a odstraňování komunálních odpadů, případně fyzické osoby, které nejsou přihlášeny k trvalému pobytu v Krásné Lípě, ale jsou poplatníky výše uvedeného poplatku, s výjimkou odpadu uvedeného v příloze č. 1, který je zpoplatněn. Trvalý pobyt fyzických osob obsluha sběrného dvora ověřuje dle platného občanského průkazu, vlastníky objektů, ve kterých nejsou hlášené fyzické osoby k trvalému pobytu, dle sestavy poplatníků.

Od podnikatelských subjektů, jiných právnických osob a občanů z jiných obcí či měst složky komunálního odpadu nejsou přijímány.

3.1.3 Provozní doba

Pondělí, středa	7 – 12 hod. , 14 – 17 hod.
Úterý, čtvrtek	7 - 12 hod. , 14 – 15 hod.
Pátek	7 – 13 hod.
Sobota	každý sudý týden 8 – 11 hod.

4. POPIS ZAŘÍZENÍ

4.1 Popis, charakter a účel zařízení

Sběrný dvůr se nachází v areálu objektu TS města Krásná Lípa. Jedná se o uzavřený dvůr, který není průjezdný a je přístupný širokou bránou. Provozní místnost pro obsluhu sběrného dvora je v budově TS, která slouží k vedení provozního deníku a jako zázemí obsluhy sběrného dvora.

Na ploše sběrného dvora jsou umístěné označené kontejnery na jednotlivé druhy odebíraných odpadů, uzamykatelné buňky na nebezpečné odpady, buňky na zpětný odběr elektrozařízení a tříděných odpadů, E-Domek a klece na zpětný odběr drobného elektrozařízení.

Součástí výbavy sběrného dvora je přenosný hasicí přístroj, nářadí, prostředky pro likvidaci náhodné havárie, pytel se sorbetem (nádoaba k uložení znečištěného sorbetu) a lékárnička první pomoci.

Vybavení SD:

Sběrný dvůr slouží pouze k odběru a uložení odpadu. Jeho vybavení se skládá z:

- 1 ks velkoobjemového kontejneru na objemný odpad
- 1 ks velkoobjemového kontejneru na pneumatiky
- 1 ks velkoobjemového kontejneru na sklo
- 1 ks kontejneru na bioodpad
- 1 buňka na tříděný odpad (papír, lepenka, plasty)
- 1 buňka na nebezpečný odpad
- 1 buňka na zpětný odběr elektrozařízení
- zpevněná plocha na ukládání kovů
- E-domek, 2 klece na zpětný odběr drobného elektrozařízení

5. MONITOROVÁNÍ PROVOZU ZAŘÍZENÍ

5.1 Monitorování provozu zařízení

Zařízení – sběrný dvůr není zdrojem negativních vlivů na životní prostředí, proto samostatné monitorování není nutné.

Denně je prováděna kontrola neporušenosti shromažďovacích obalů u přijmutých nebezpečných odpadů.

6. ORGANIZAČNÍ ZAJIŠTĚNÍ PROVOZU ZAŘÍZENÍ

6.1 Počet pracovníků, kteří zajišťují provoz s uvedením jejich funkčního zařazení

Za provoz odpovídá vedoucí provozu, která je přímým nadřízeným obsluhy sběrného dvora – jedné pověřené osoby.

6.2 Povinnosti při údržbě a provozu zařízení

Ke skladování odpadů jsou určena příslušná místa – občané odevzdávají odpad vytříděný podle jednotlivých druhů.

Za čistotu a pořádek ve sběrném dvoře zodpovídá obsluha sběrného dvora.

Obsluha provádí v provozní době pravidelnou kontrolu neporušenosti oplocení a vjezdové brány tak, aby bylo zabráněno vstupu nežádoucích osob. Provádí práce dle pokynů nadřízeného zodpovědného pracovníka za provoz SD.

Obsluha provádí vizuální kontrolu přiváženého odpadu a určuje, kam má být odpad uložen, zodpovídá za pořádek a správné uložení jednotlivých druhů odpadu do určených sběrných nádob, resp. kontejnerů.

Obsluha vede provozní deník sběrného dvora, do kterého se zapisují veškeré údaje o převzetí odpadu (jméno a příjmení ukladatele, číslo průkazu totožnosti, druh odpadu, množství odpadu) a jiné události během dne (odvoz plných kontejnerů, kontroly apod.).

Při převzetí odpadu za úplaty vypíše pracovník obsluhy dvora příjmový pokladní doklad, jehož číslo zapíše do provozního deníku a zákazníkovi předá stvrzenku o zaplacené částce.

Při vzniku mimořádné situace, při ohrožení bezpečnosti zdraví a života nebo majetku, je povinností obsluhy učinit opatření potřebná k odvrácení nebezpečí, nebo přivolat pomoc.

Důležitá čísla telefonních stanic pro tísňová a normální volání – viz kap. 2. Základní údaje o zařízeních bod 2.2. Významná telefonní čísla.

Vymezení činností, které není dovoleno v areálu provádět

V celém prostoru je zakázáno kouřit a manipulovat s otevřeným ohněm.

Do areálu mají zakázaný vstup i vjezd nepovolané osoby.

6.3. Povinnosti dodavatelů odpadů, dopravců a přepravců odpadů v areálu zařízení

- poskytnout obsluze potřebné informace a doklady
- vjet a vstupovat do areálu jen se souhlasem obsluhy
- dodavatel odpadu zodpovídá za to, že přivezený odpad je totožný s odpadem, který je nahlášen obsluze a splňuje znění bodu 3.1.1 specifikace přijímaných odpadů kapitoly 3. tohoto provozního řádu.
- všichni jsou povinni dodržovat tento provozní řád
- všem cizím osobám je zakázáno manipulovat s odpady v prostoru SD
- umožnit pověřenému zástupci provozovatele zařízení odběr kontrolních vzorků přivezeného odpadu za účelem zjištění jeho kvality

6.4. Ostatní opatření

- kontrolní orgány jsou povinni předložit doklad o své totožnosti a právech na výkon své funkce
- každou kontrolu jsou pracovníci provozovatele povinni hlásit vedoucímu provozu
- pracovníci zařízení i dodavatelů odpadu mohou být kontrolováni příslušnými orgány a musí jim na požádání předkládat příslušné doklady
- provozovatel nenese zodpovědnost za újmy, které se v prostoru SD stanou cizím osobám nebo na jejich majetku
- každá osoba pohybující se v prostoru dvora je povinna dbát tohoto provozního řádu a pokynů obsluhy
- mimo pracovní dobu je vstup cizím osobám do SD přísně zakázán

7. VEDENÍ EVIDENCE ODPADŮ

Vedení evidence odpadů přijímaných a vydávaných ve sběrném dvoře je zaznamenáváno obsluhou – pověřenou osobou do provozního deníku.

Provozní deník

- . je veden denně (v případě otevření sběrného dvora) jsou zapisovány všechny skutečnosti charakterizující běžnou i mimořádnou činnost v zařízení,
- . obsahuje záznamy o provedených kontrolách sběrného dvora
- . obsahuje evidenci odpadů uvedených v tomto provozním řádu

- . obsahuje záznamy o školení pracovníků zařízení
- . obsahuje záznamy o zvláštních událostech a poruchách v provozu s možným dopadem na životní prostředí, včetně jejich příčin a nápravných opatření.

Dokumenty dokazující kvalitu přijatých odpadů se uchovávají po dobu 5-ti let na městském úřadě u pracovníka odpadového hospodářství. Hlášení o produkci a nakládání s odpady je zasláno měsíčně svozovou firmou k evidenci také pracovníku odpadového hospodářství.

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

8.1 Opatření proti nežádoucímu rozšíření obtížných živočichů a hmyzu

- prostor dle potřeby postříkovat prostředky hubícími hmyz a zamezujícími jeho množení. Potřebné intervaly postřiku budou záviset na podnebních podmínkách a případnému výskytu hmyzu
- deratizaci provádí odborná firma v intervalech dle potřeby, příp. při nárazovém přemnožení neprodleně

8.2 Opatření při úniku odpadů z plochy

Postup při mimořádných událostech

- mimořádnou událostí se rozumí dlouhotrvající srážky, silné větry, sněhové vánice, požár, těžký úraz, krádež apod.
- mimořádnou událost je obsluha povinna okamžitě hlásit vedoucímu provozu nebo statutárnímu zástupci. Podle charakteru a závažnosti rozhodne statutární zástupce nebo vedoucí provozovny, jakým způsobem mimořádné události čelit
- v případě úrazu poskytne obsluha neprodleně první pomoc a přivolá záchrannou službu
- při výskytu požáru obsluha sběrného dvora provádí požární zásah ručními hasicími prostředky. V případě, že se jedná o požár, který nemůže obsluha dvora sama zvládnout, vyhlásí požární poplach

9. BEZPEČNOST PROVOZU A OCHRANA ŽIVOTNÍHO PROSTŘEDÍ A ZDRAVÍ LIDÍ

9.1 Pokyny pro zajištění bezpečnosti provozu a ochrany ŽP a zdraví lidí

- vstup cizích osob není do areálu SD povolen, v areálu se mohou pohybovat jednotlivě pouze osoby, které zde odevzdávají odpady
- povinnost provádět všechny činnosti podle pokynů nadřízeného pracovníka
- pověřený pracovník SD je náležitě proškolen pro manipulaci s odpady, musí používat při práci osobní ochranné pomůcky a prostředky
- na úseku bezpečnosti práce a ochrany zdraví je nutno dodržovat všechny bezpečnostní předpisy, provozní předpisy, platné příkazy a nařízení

- platí zákaz kouření a manipulace s otevřeným ohněm v prostoru SD a zákaz ukládání doutnajících, horkých či hořících hmot v tomto prostoru
- povinnost okamžitě asanovat vyteklé nebo rozlité hmoty
- povinnost hlásit nálezy zbraní, střeliva apod. příslušným bezpečnostním orgánům, zamezit přístup k nim a místo nálezu označit
- povinnost zúčastnit se pravidelných školení pracovníka odbornými orgány ve všech oborech souvisejících s bezpečným prováděním jeho činností
- povinnost používat pracovní oděvy a osobní ochranné pomůcky
- platí zákaz jídla, pití a kouření mimo prostory, které jsou k tomu určeny
- platí zákaz kontaktu s toulavými zvířaty

10. OCHRANA ŽIVOTNÍHO PROSTŘEDÍ

Při provozu SD je nutné dodržovat tyto platné zákony a nařízení a to zejména.

- zákon č. 17/1992 Sb. o životním prostředí ve znění pozdějších předpisů
- zákon č. 86/2002 Sb. o ochraně ovzduší ve znění pozdějších změn a doplňků
- zákon č. 185/2001 Sb. ve znění pozdějších změn a doplňků o odpadech
- prováděcí vyhlášky k z. č. 185/2001 Sb., zejména vyhl. č. 381/2001 Sb. a 383/2001 o podrobnostech nakládání s odpady
- zákon č. 258/2000 Sb. o ochraně veřejného zdraví lidu ve znění pozdějších předpisů
- nařízení vlády ČR č. 171/1992 Sb.
- zákon 254/2001 Sb. o vodách ve znění pozdějších předpisů

Základní evidenční doklady jsou:

- a) průběžná evidence příjmu odpadů dle vyhl. č. 383/2001 Sb.
- b) provozní deník sběrného dvora

11. PŘÍLOHA

Příloha č. 1 – Ceník odpadů
Ceník za uložení a manipulaci vybraných odpadů

Tento provozní řád nabývá účinnosti od 1. 2. 2015

V Krásné Lípě dne : 19. 1. 2015

Jan Kolář
starosta města

Ceník za odkládání a manipulaci vybraných odpadů

Katalogové číslo	Druh odpadu	Měrná jednotka	Cena za jednotku (v Kč)
160 103	Pneumatiky osobní	ks	25,00
160 103	Pneumatika nákladní do 12x20	ks	45,00
160 103	Pneumatiky nákladní do 18x22,5	ks	75,00
170 904	Stavební suť netříděná	kg	2,00