

Prevádzkový poriadok mobilného zariadenia na zhodnocovanie odpadov
HAMMEL VB 450 D

	Schválil
Meno a priezvisko	Ing. Miroslav Pavlík
Funkcia	konateľ
Dátum	12.02.2025
Podpis	

Dátum platnosti	
-----------------	--

Obsah

1. Úvod	3
2. Základné údaje o prevádzkovateľovi	3
3. Údaje o zariadení	3
4. Technický opis zariadenia	4
5. Organizačné a technologické zabezpečenie prevádzky a ochrany zariadenia	4
6. Podmienky na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci pri prevádzke zariadenia ..	5
7. Povinnosti pri obsluhu a údržbe zariadenia	6
8. Opatrenia pre prípad havárie (všeobecne)	6
9. Zoznam druhov odpadov určených na zhodnotenie	8
10. ROZSAH ANALÝZY PREBERANÝCH ODPADOV	9
11. Spôsob zabezpečenia vstupnej kontroly	9
12. SPÔSOB OBSLUHY A VYHODNOCOVANIE POROZOVACIEHO SYSTÉMU ZARIADENIA	9

1. Úvod

Prevádzkový poriadok – HAMMEL VB 450 D – je záväzný pre všetkých pracovníkov, ktorí sa zúčastňujú na procese zhodnocovania odpadov mobilným zariadením spoločnosti INGEMAR s.r.o.

Mobilné zariadenie je určené na zhodnotenie plastových a drevných odpadov činnosťou R3 a R12.

Zhodnocovanie odpadov ako aj nakladanie s nimi je upresnené zákonom č. 79/2015 Z.z. o odpadoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov a vyhláškou č. 371 /2015 Z.z. ktorou sa vykonávajú niektoré ustanovenia zákona o odpadoch.

Pre upresnenie a konkretizáciu jednotlivých ustanovení horeuvedených legislatívnych predpisov bol pre nakladanie s odpadmi – vypracovaný tento prevádzkový poriadok.

2. Základné údaje o prevádzkovateľovi

Názov a adresa prevádzkovateľa :

INGEMAR s.r.o.

Železničná 26A

903 01 Senec

IČO: 34 117 300

Zapísaná v OR Okresného súdu Bratislava I, oddiel: Sro, vložka č. 12448/B

Zastúpenie: Ing. Miroslav Pavlík, konateľ

3. Údaje o zariadení

Údaje o začatí prevádzky: po vydaní súhlasu

Maximálna kapacita: 24 000 t /rok

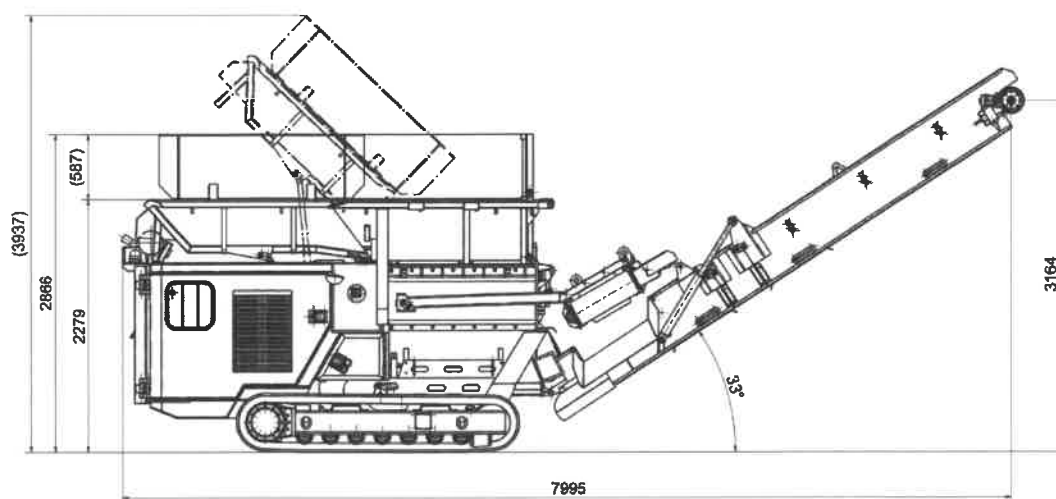
Opis technologického postupu nakladania s odpadmi

Mobilné zariadenie je určené na drvenie odpadov. Je to zariadenie vhodné na drvenie plastového materiálu a dreva. Drviace zariadenie tvoria dva pomalobežné hriadele. Drvič je zabudovaný do stabilného rámu kontajnera typu abroll. Inštalovaný výkon zariadenia je 261 kW a ako pohon je použitý dieselový motor. Odpad určený na spracovanie je vynášaný dopravníkovým pásom do drviča. Nad pásom je priečne uložený vynášací pás s permanentným magnetom, ktorý oddeľuje kovové zložky odpadu. Drvič je vybavený diaľkovým ovládaním, čo zvyšuje jeho prevádzkovú bezpečnosť.

4. Technický opis zariadenia

Pohon:	CAT C4.4, 140 hp
Výkon motora:	160 kW/144 HP
Sériové číslo:	127
Krútiaci moment:	max. 240,000 Nm
Rýchlosť pásu:	1,6 m / s
výška pri 33 ° C:	3164 mm
Hmotnosť:	7,5 tony bez magnetu, 8,24 t s magnetom

Technical Drawing VB 450 DK (Dimensions in mm)



5. Organizačné a technologické zabezpečenie prevádzky a ochrany zariadenia

Organizačné zabezpečenie

Pracovníci sú podrobne a preukázateľne oboznámený s funkciou mobilného zariadenia ako aj s bezpečnostnými predpismi. Akúkoľvek údržbu zariadení môže vykonávať výlučne pracovník so zodpovedajúcou kvalifikáciou.

O zaškolení obsluhy je vyhotovený záznam.

Technologické zabezpečenie

Technologické zabezpečenie prevádzky je zabezpečené:

- Inštaláciou zariadení priamo pracovníkmi výrobcu, resp. dodávateľa, alebo podľa inštrukčných pokynov výrobcu a dodávateľa ako aj podľa príslušných STN
- Údržbou zariadenia oprávnenou osobou
- Prevádzkovým poriadkom

- Školením a preskúšaním obsluhy zo znalostí ich povinností pri technologickom procese zhodnocovania odpadov
- Sústavným kontrolovaním dodržiavania pracovných povinností jednotlivých zainteresovaných pracovníkov

Sprievodná technická dokumentácia pozostáva z :

- projekčné a inštalačné podklady /PIP/;
- návod na obsluhu a údržbu /NO/ vrátane špecifikácie skutočného prevedenia zariadenia;
- prevádzkový denník /PD/;

6. Podmienky na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci pri prevádzke zariadenia

Opatrenia vykonané na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci pri zhodnocovaní odpadov sú:

technické opatrenia
 organizačné opatrenia
 výchovné opatrenia
 a nakoniec OOPP

Technické a organizačné opatrenia sme už spomenuli v predošlých kapitolách.

Čo sa týka výchovných opatrení: Všetci pracovníci pracujúci v zariadení budú vyškolení v zmysle „Zásad o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci“. Pracovníci budú pravidelne a preukázateľne preškolení z predpisov a požiadaviek BOZP a požiarnej ochrany. Základné bezpečnostné a požiarne predpisy budú vyvesené na pracovisku.

Pracovníci v technologickom procese zneškodňovania odpadov sú povinní dodržiavať zásady BOZP a požiarnej ochrany:

zariadenie smú obsluhovať a udržiavať iba osoby staršie ako 18 rokov, telesne a duševne k takejto práci spôsobilé a zaškolené na obsluhu MZ.

obsluha je povinná dodržiavať pokyny uvedené v pokynoch pre obsluhu a v prevádzkovom poriadku MZ.

obsluha nesmie uskutočňovať akékoľvek manipulácie na zariadení alebo na jeho jednotlivých častiach, pokiaľ jej tieto činnosti nevyplývajú z návodu na obsluhu a prevádzkového poriadku.

pri práci dodržiavať príslušné vzdialenosti od pohybujúcich sa častí jednotlivých strojov resp. ich častí a predchádzať tak výskytom mechanického ohrozenia – zvlášť pri pohonoch a prevodoch, priestoroch pracovnej operácie a všetkých častí stroja v pohybe

pri práci zabrániť konaniu, ktoré je v rozpore s bezpečnostnými požiadavkami – napr.: demontáž ochranného krytu, čistenie pracovného priestoru za chodu nástroja, či oprava stroja za jeho chodu, atď.

Pri realizácii obsluhy a údržby je zakázané jesť, piť a fajčiť.

Obsluhu sa zakazuje :

- uskutočňovať práce v rozpore s pokynmi pre obsluhu, bezpečnostnými predpismi a

prevádzkovým poriadkom.

- pred začatím práce alebo pri nej požívať alkoholické nápoje, prípadne lieky znižujúce pozornosť obsluhy.

7. Povinnosti pri obsluhu a údržbe zariadenia

Všeobecné pokyny

Prevádzkovateľ uskutočňuje najmä nasledovné úkony :

vedie o prevádzke MZ prevádzkový denník - Zaznamenáva najmä dátumy opráv, úprav, výmeny súčiastok atď.

obsluhuje MZ podľa návodu na obsluhu a iba prostredníctvom osoby zaškolenej na obsluhu.

Prevádzkový denník

Pre mobilné zariadenie je zriadený prevádzkový denník. Do neho zapisuje obsluha záznamy o poruchách a závadách, dobe ich vzniku a odstránenia, náhradných dieloch a údržbe. Ďalej potom záznamy o uskutočnených manipuláciách.

Okrem toho zapisuje obsluha do denníka potrebu prác a prípadných úprav, ktoré nemôže zaistiť sama a predkladá na vedomie a k podpisu svojmu nadriadenému.

Do denníka sa tiež zaznamenáva účasť a prítomnosť dodávateľa alebo autorizovanej servisnej organizácie, orgánov štátnej správy a pod., ktorí svoju prítomnosť potvrdia do denníka.

V prípade potreby, napr. pri reklamácií, musí byť denník na požiadanie predložený dodávateľovi alebo autorizovanej servisnej firme.

8. Opatrenia pre prípad havárie (všeobecne)

Pri prevádzkovaní MZ nie je predpoklad úniku ZL (rozliatie) môže k nemu prísť len vo výnimočných prípadoch, nakoľko MZ primárne spracováva výlučne odpady ostatné.

Havarijný únik je každá situácia, kedy sa nebezpečné látky dostanú mimo priestory určené na manipuláciu, pričom spravidla vznikne škoda a ohrozenie životného prostredia. Počas havária sa zhoršuje kvalita životného prostredia.

Každú haváriu je potrebné nahlásiť konateľovi spoločnosti, ktorí vyhotoví záznam o príčinách vzniku havárie a o odstraňovaní jej následkov.

V prípade väčšieho rozsahu havárie je potrebné ohlásiť vznik havárie na príslušný Okresný úrad.

V prípade úniku menšieho množstva nebezpečných látok, ak nehrozí znečistenie pôdy, vody, prípadne ohrozenie ostatného ŽP, treba vždy dodržiavať nasledovné pokyny:

- Pri rozliatí alebo úniku je potrebné pozbierať odpad do vhodnej nádoby, zamedziť ďalšiemu úniku do okolia a zvyšky zasypať sorpčným materiálom (piliny, vapex) a takto vzniknutý odpad pozbierať do suda, príp. PE vreca
- Následne zabezpečiť zneškodnenie takto vzniknutého materiálu oprávnenou organizáciou
- Obal s použitým nasiaknutým absorpčným materiálom (perlit, vapex) treba označiť ILNO, ako odpad katalógového čísla 15 02 02 a uložiť ho na vyhradené miesto
- Pri manipulácii je nutné používať ochranné pracovné prostriedky a dodržiavať zásady bezpečnosti a hygieny
- Pri zasiahnutí pokožky je nutné ju umyť mydlom a vodou a následne ošetriť regeneračným krémom

V prípade úniku väčšieho množstva ZL, prípadne ich úniku do pôdy, vody a okolitého prostredia, ktoré nie je možné zneškodniť vlastnými silami, je pracovník, ktorý uvedené znečistenie zistil alebo spôsobil, povinný vyhlásiť haváriu a postupovať pri jej zneškodnení nasledovným spôsobom:

Opatrenia na zneškodnenie havárie

Pracovník, ktorý zistí haváriu je povinný ohlásiť daný stav priamemu nadriadenému pracovníkovi a čo najrýchlejšie odstrániť príčinu havárie.

Zabrániť vzniku škodlivých následkov havárie

- Nespevnenú plochu je potrebné okamžite ohradiť fóliou, zeminou alebo pieskom, takýto odpad je nutné umiestniť po použití do nepriepustných obalov a zabezpečiť ich vhodné uskladnenie a následné zneškodnenie
- Okamžite pozbierať zvyšky odpadov nasiaknutého materiálu
- Opatrenia majú čo najviac vylúčiť alebo znížiť následky vzniknuté únikom odpadov do okolitého prostredia, hlavne do pôdy a vody
- Postup pri zneškodňovaní má byť rýchly a účinný, aby jej následky boli čo najmenšie a aby sa zabránilo znečisteniu podzemných a povrchových vôd

Opatrenia na odstránenie škodlivých následkov havárie

- neodkladne ohlásiť haváriu nadriadenému pracovníkovi, varovať susedov objektov, ktorí by mohli byť haváriou dotknutý a ohrozený,
- čo najrýchlejšie odstrániť príčinu havárie, zistiť plošný rozsah, postupovať podľa všeobecných zásad odstraňovania havárie,
- zabrániť vzniku škodlivých následkov havárie,
- vyhotoviť záznam o úniku nebezpečnej látky a prešetriť príčiny jej vzniku,
- zabezpečiť riadenie asanačných prác na zasiahnutom území,
- vyhotoviť situačný náčrt s vyznačením zasiahnutého územia,
- v prípade potreby zabezpečiť odobratie vzoriek vody a zeminy z miesta havárie,
- vykonať priebežnú kontrolu kvality odpadových vôd.

Pri likvidácii havárie a jej následkov je potrebné použiť OOPP.

Hlásenie havárie

Hlásenie havárie musí obsahovať:

- meno a priezvisko zamestnanca, ktorý haváriu zistil,
- čas a miesto havárie,
- rozsah havárie - výstižný popis,
- opatrenia urobené menovaným,
- iné závažné skutočnosti (horľavosť, toxicita, úraz).

Ďalšie povinnosti:

- ohlasovateľ je povinný zaznačiť si meno a funkciu pracovníka štátnej správy, ktorému bola správa o vzniku havárie postúpená,
- vyhotoviť záznam o vykonaných opatreniach.

Záznam musí obsahovať údaje o príčinách, rozsahu havarijného úniku, škodách, technických a organizačných opatreniach, zodpovednosti osôb a spoločnosti. Havarijný záznam vypracuje vedúci prevádzky, ktorý aj riadi práce pri likvidácii havárie.

Vedúci havarijnej čaty - vedúci pracovník je povinný riadiť prácu havarijnej čaty bezprostredne po vzniku havárie, v prípade potreby zabezpečiť ďalšie prostriedky okrem osobitne vyčlenených na likvidáciu havárie. Riešenie havarijnej situácie má prednosť pred ostatnými bežnými činnosťami pracovníkov.

Prevádzka je vybavená vhodnými hasiacimi prístrojmi, v zmysle schváleného požiarneho štatútu. Zachytené ZL, ktoré by unikli pri technickej poruche, pri deštrukcii alebo by sa vyplavili pri hasení požiaru hasiacou vodou na manipulačnej ploche budú zachytené cez absorbenty.

9. Zoznam druhov odpadov určených na zhodnotenie

Zoznam druhov odpadov, s ktorými sa v zariadení bude nakladať:

Katalógové číslo	Názov druhu odpadu	Kategória
02 01 04	Odpadové plasty	O
07 02 13	Odpadový plast	O
15 01 02	Obaly z plastov	O
16 01 19	Plasty	O
17 02 03	Plasty	O
19 12 04	Plasty a guma	O
20 01 39	Plasty	O
15 01 03	Obaly z dreva	O
17 02 01	Drevo	O

19 12 07	Drevo iné ako uvedené v 19 12 06	O
20 01 38	Drevo iné ako uvedené v 20 01 37	O

10. ROZSAH ANALÝZY PREBERANÝCH ODPADOV

Nakoľko sa jedná o odpad ostatný, analýza sa nebude vyžadovať.

Vstupná kontrola odpadov na spracovanie bude prebiehať vizuálne pred samotným spracovaním a nevyhovujúce odpady sa od držiteľa/pôvodcu odpadu neprevezmú.

11. Spôsob zabezpečenia vstupnej kontroly

Vstupná kontrola

Vstupná kontrola zahŕňa v prvom rade vizuálnu kontrolu dodaného materiálu, zodpovedný pracovník zistí, či údaje uvedené v dokladoch od pôvodcu korešpondujú so skutkovým stavom. V prípade, že sa zistí, že materiál nie je totožný s deklarovaným, upovedomí svojho nadriadeného.

Pred odovzdaním/preberaním odpadu od držiteľa sa vyžaduje predložiť:

- Doklad o odhadovanom množstve odpadu
- Doklad druhu dodaného odpadu
- Údaje o vlastnostiach a zložení

Pred začatím prác s mobilným zariadením na konkrétnom mieste činnosti obsluhujúci pracovník zariadenia:

- Skontroluje kompletnosť a správnosť požadovaných dokladov a údajov podľa dohodnutých podmienok preberania odpadu v zmysle platnej zmluvy
- Vykoná kontrolu množstva dodaného odpadu
- Podľa potreby vykoná kontrolný odber vzorky odpadu
- Potvrdí držiteľovi odpadu prevzatie odpadu s vyznačením dátumu a času jeho prevzatia a uvedením jeho druhu a množstva v súlade s platným rozhodnutím na prevádzkovanie mobilného zariadenia na zhodnocovanie odpadov

Odpady sa podľa druhov uložia na dočasné miesto zhromažďovania, následne sa pristúpi k samotnému drveniu.

12. SPÔSOB OBSLUHY A VYHODNOCOVANIE POROZOVACIEHO SYSTÉMU ZARIADENIA

Spôsob obsluhy zariadenia je uvedený v opise technologického procesu zhodnocovania odpadov a podrobnejšie je opísaný v podrobnom návode na obsluhu, samotné zariadenie nemá zabudovaný pozorovací systém. Dodržiavaním opatrení na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia, správnou obsluhou zariadenia je možné zabezpečiť plynulý a bezproblémový chod zariadenia.

Príloha č. 1: Oboznámenie pracovníkov s prevádzkovým poriadkom

Osoby poverené prevádzkovaním mobilného zariadenia, potvrdzujú svojim podpisom, že boli oboznámené s prevádzkovým poriadkom.

[illegible]

Hlásenie na úrovni spoločnosti

Meno a priezvisko: Ing. Miroslav Pavlík

Tel. č: 0907 711 100

E-mail: pavlik@ingemar.sk

Hlásenia na úrovni mimo spoločnosti (stavba)

1. Slovenská inšpekcia životného prostredia

Pracovisko	Odbor	Telefón	E-mail
Bratislava	Odbor inšpekcie ochrany vôd Havarijná služba OIOV	02/53417322 Stála služba – 0903 770 102	sizpiovba@sizp.sk
Bratislava	Odbor inšpekcie odpadového hospodárstva	02/58282409 02/58282402	sizpiohba@sizp.sk
Košice	Odbor inšpekcie ochrany vôd Havarijná služba OIOV	055/6324892 Stála služba – 0903 770 174	sizpiovke@sizp.sk
Košice	Odbor inšpekcie odpadového hospodárstva	055/6330286	sizpiohke@sizp.sk
Banská Bystrica	Odbor inšpekcie ochrany vôd Havarijná služba OIOV	048/4719676 Stála služba – 0903 770 173	sizpiovbb@sizp.sk
Banská Bystrica	Odbor inšpekcie odpadového hospodárstva	048/4719631	sizpiohbb@sizp.sk
Žilina	Odbor inšpekcie ochrany vôd Havarijná služba OIOV	041/5075153 Stála služba – 0903 770 065	sizpiovza@sizp.sk
Žilina	Odbor inšpekcie odpadového hospodárstva	041/5075125	sizpiohza@sizp.sk
Nitra	Odbor inšpekcie ochrany vôd Havarijná služba OIOV	037/6513719 Stála služba – 0903 770 163	sizpiovnr@sizp.sk
Nitra	Odbor inšpekcie odpadového hospodárstva	037/6560629	sizpiohnr@sizp.sk

2. Okresný úrad – odbor starostlivosti o životné prostredie

podľa miesta výkonu činnosti, príslušný Okresný úrad, tel. čísla sú uvedené na webovom portáli ministerstva vnútra: http://www.minv.sk/?miestna_statna_sprava

3. Hasičský záchranný zbor

Núdzové volanie - 150

4. Policajný zbor

Núdzové volanie – 158

5. Záchranná služba

Núdzové volanie - 155

6. Integrovaný záchranný systém

Núdzové volanie - 112

7. Slovenský vodohospodársky podnik š.p.

Tel. číslo: 045/6945111 - ústredňa

Príloha č. 3: Vzor hlásenia o havárii

PRACOVISKO.....
MIESTO.....
DÁTUM A ČAS HAVÁRIE.....
ZAMESTNANEC, KTORÝ HAVÁRIU ZISTIL.....
(meno - funkcia - podpis)
DRUH A MNOŽSTVO UNIKNUTEJ ŠKODLIVEJ LÁTKY.....
PRÍČINA HAVÁRIE.....
POPIS HAVÁRIE.....

OPATRENIA NA ZNEŠKODNENIE HAVÁRIE:

PRIJATÉ
.....
.....

PREVEDENÉ
.....
.....

ZAMESTNANEC ZODPOVEDNÝ ZA ODSTRÁNENIE PRÍČIN A NÁSLEDKOV HAVÁRIE:

Meno a priezvisko :
Funkcia :

ZAMESTNANEC ZODPOVEDNÝ ZA ODSTRÁNENIE PRÍČIN A NÁSLEDKOV HAVÁRIE:

Meno a priezvisko:
Funkcia:
Podpis:
Dátum:

VYPRACOVAL:

.....
meno a priezvisko

.....
funkcia

.....
podpis

