

Obec Starovice

Starovice 180, 693 01 Hustopeče

PROVOZNÍ ŘÁD zařízení ke sběru odpadů

dle přílohy č. 1 k vyhlášce č. 273/2021 Sb., o podrobnostech nakládání s odpady

SBĚRNÝ DVŮR ODPADŮ STAROVICE

Zpracoval: Ing. Pavla Bendová
U Rendlíku 1905
393 01 Pelhřimov
tel.: 724 396 682
e-mail: pavli.bendova2@gmail.com

Datum: 04/2023

Obsah:

- 1. Základní údaje o zařízení**
- 2. Charakter a účel zařízení**
- 3. Stručný popis zařízení**
- 4. Technologie a obsluha zařízení**
- 5. Monitorování provozu zařízení**
- 6. Organizační zajištění provozu zařízení**
- 7. Způsob vedení evidence odpadů**
- 8. Opatření k omezení negativních vlivů zařízení**
- 9. Bezpečnost provozu a ochrana životního prostředí a zdraví lidí**
- 10. Návrh na zavedení provozního deníku**
- 11. Závěrečná ustanovení**

Příloha č. 1 – Návrh Provozního deníku

Příloha č. 2 – Širší souvislosti

Příloha č. 3 – Schematický náčrt provozovny

Příloha č. 4 – Vzdálenost od zástavby

Úvod

Provozní řád je zpracován v souladu s požadavky zákona č. 541/2020 Sb. o odpadech, v platném znění (dále jen zákon) a přílohy č. 1. vyhl. č. 273/2021 Sb., o podrobnostech nakládání s odpady (dále jen vyhláška).

Obec Starovice, provozuje zařízení „Sběrný dvůr odpadů Starovice“, v němž provádí sběr odpadů kategorie nebezpečný a ostatní, jejich soustředování před předáním osobám oprávněným k využití či odstranění, úpravu odpadů a dále zde realizuje zpětný odběr výrobků s ukončenou životností a provozuje RE-USE centrum.

Pro soustředování odpadů jsou v zařízení určeny objekty a zařízení, které splňují podmínky §§ 5 až 7 vyhlášky.

1. Základní údaje o zařízení:

název zařízení:	Sběrný dvůr odpadů Starovice
Identifikační číslo zařízení (IČZ):	CZB01079
umístění zařízení (adresa, název, k. ú., čísla pozemků, GPS souřadnice):	Sběrný dvůr odpadů Starovice parc. č. 997/56, 997/57, 997/52, 997/51 v k.ú. Starovice 48.9587744N, 16.7084675E
Identifikační údaje vlastníka a provozovatele zařízení:	
obchodní jméno:	Obec Starovice
sídlo:	Starovice 180, 693 01 Hustopeče
IČO:	00283584
statutární zástupce:	starosta obce
telefon:	519 412 494, 602 776 110
e-mail:	starosta@starovice.cz
Jména a kontakty vedoucích pracovníků:	vedoucí sběrného dvora odpadů 607 880 126

Významná telefonní čísla a údaje o sídlech příslušných dohlížecích orgánů:	
Hasičský záchranný sbor	150
Zdravotnická záchranná služba	155
Policie ČR	158
Tísňová linka	112
Krajská hygienická stanice Jihomoravského kraje, se sídlem v Brně, Jeřábkova 4, 602 00 Brno	545 211 221
Krajská hygienická stanice Jihomoravského kraje, územní pracoviště Břeclav, Sovadinova 12, 690 85 Břeclav	519 305 155
HZS Jihomoravského kraje Smetanovo nábřeží 1040/13, 690 02 Břeclav	950 615 166
Policie ČR – Obvodní oddělení Břeclav	519 428 103, 974 811 111

Městský úřad Břeclav, OŽP, Nám. T. G. Masaryka 3, 690 00 Břeclav	519 311 111*, 519 311 255
Krajský úřad Jihomoravského kraje Žerotínovo náměstí 449/3, 601 82 Brno	541 651 111
ČiŽP Ol Brno Lieberzeitova 14, 614 00 Brno	545 545 111, havarijní služba 602 442 287

Údaj o ukončení stavby zařízení (kolaudační rozhodnutí, č.j., datum vydání):

Kolaudační souhlas vydaný MěÚ Hustopeče, stavební úřad č.j.: 36703/12/19, vydaný dne 29. 8. 2012

Kolaudační souhlas č.j.: MUH/71637/21/19, vydaný dne 13. 9. 2021.

Základní kapacitní údaje zařízení:

Sběr odpadu - činnost - 11.1.0

Roční projektovaná kapacita zařízení	210 t/rok	(z toho 10 t NO/rok a 200 t OO/rok)
Maximální okamžitá kapacita	33 t	(z toho 3 t NO a 30 t OO)

Drcení odpadu - činnost - 3.2.0

Roční projektovaná zpracovatelská kapacita zařízení	50 t/ rok
Roční projektovaná zpracovatelská kapacita činnosti	50 t/rok
Projektovaná denní zpracovatelská kapacita	0,20 t/den

Časové omezení platnosti provozního řádu:

Platnost tohoto provozního řádu je dána rozhodnutím o povolení provozu zařízení k nakládání s odpady, vydaného podle § 21 zákona Krajským úřadem Jihomoravského kraje na dobu neurčitou.

Podle § 23 zákona je provozovatel zařízení povinen provést revizi povolení provozu zařízení, včetně provozního řádu ve lhůtě 6 let ode dne nabytí právní moci povolení provozu zařízení. V případě, že zprávu ve stanovené lhůtě krajskému úřadu nepředloží, povolení provozu zařízení uplynutím této lhůty zaniká.

2. Charakter a účel zařízení

a) typ zařízení

Sběrný dvůr odpadů Starovice

- sběr odpadu
činnost - 11.1.0
povolený způsob nakládání – bez specifikace
- drcení odpadu
činnost - 3.2.0
povolený způsob nakládání – R12a

b) způsob nakládání s odpady v zařízení

Pro činnost 11.1.0 podle přílohy č. 2 k zákonu není specifikován způsob nakládání s odpadem dle příloh č. 5 a 6 zákona, přiřazených k jednotlivým činnostem.

Pro činnost 3.2.0 podle přílohy č. 2 k zákonu je specifikován způsob nakládání s odpadem dle příloh č. 5 a 6 zákona R12a.

c) seznam druhů odpadů, pro něž je zařízení určeno

V zařízení bude nakládáno – budou do něj přijímány a soustřeďovány následující druhy odpadů kategorie ostatní a nebezpečný. Odpady do zařízení nejsou vykupovány.

Kat. číslo odpadu	Kategorie	Název druhu odpadu	Činnost dle přílohy č. 2 zákona
16 01 03 ²⁾	O	Pneumatiky	11.1.0
17 01 01	O	Beton	11.1.0
17 01 02	O	Cihly	11.1.0
17 01 03	O	Tašky a keramické výrobky	11.1.0
17 01 07	O	Směsi nebo oddělené frakce betonu, cihel, tašek a keramických výrobků	11.1.0
17 02 01	O	Dřevo	11.1.0
17 02 02	O	Sklo	11.1.0
17 02 03	O	Plasty	11.1.0

17 08 02	O	Stavební materiály na bázi sádry	11.1.0
17 09 04	O	Směsné stavební a demoliční odpady	11.1.0
20 01 01	O	Papír a lepenka	11.1.0
20 01 01 01 ¹⁾	O	Kompozitní a nápojové kartony	11.1.0
20 01 02	O	Sklo	11.1.0
20 01 10	O	Oděvy	11.1.0
20 01 11	O	Textilní materiály	11.1.0
20 01 13*	N	Rozpouštědla	11.1.0
20 01 14*	N	Kyseliny	11.1.0
20 01 15*	N	Zásady	11.1.0
20 01 17*	N	Fotochemikálie	11.1.0
20 01 19*	N	Pesticidy	11.1.0
20 01 25	O	Jedlý olej a tuk	11.1.0
20 01 26*	N	Olej a tuk neuvedený pod číslem 20 01 25	11.1.0
20 01 27*	N	Barvy, tiskařské barvy, lepidla a pryskyřice obsahující nebezpečné látky	11.1.0
20 01 28	N	Barvy, tiskařské barvy, lepidla a pryskyřice neuvedené pod číslem 20 01 27	11.1.0
20 01 29	N	Detergenty obsahující nebezpečné látky	11.1.0
20 01 30	O	Detergenty neuvedené pod číslem 20 01 29	11.1.0
20 01 38	O	Dřevo neuvedené pod číslem 20 01 37	11.1.0
20 01 39	O	Plasty	11.1.0
20 01 40	O	Kovy	11.1.0
20 02 01	O	Biologicky rozložitelný odpad	11.1.0, 3.2.0
20 03 02	O	Odpad z tržišť	11.1.0
20 03 03	O	Uliční smetky	11.1.0
20 03 07	O	Objemný odpad	11.1.0

¹⁾ od 1. 1. 2024;

²⁾ pouze od občanů obce

d) účel, k němuž je zařízení určeno

Zařízení „Sběrný dvůr odpadů Starovice“ (dále jen sběrný dvůr či SDO) je určeno ke sběru odpadů kategorie O a N a k úpravě biologicky rozložitelných odpadů kategorie O.

Sběrné středisko je určeno občanům Obce Starovice k odkládání stavebních odpadů, vytříděných složek komunálního odpadu kategorie ostatní a nebezpečný a komunálních odpadů. Odpady jsou do zařízení dopravovány individuálně jejich vlastníky. Odpad zde není vykupován.

Odpad je ve SDO soustřeďován odděleně, k tomu účelu určených shromažďovacích prostředcích, podle jednotlivých druhů a kategorií a je řádně označen v souladu s vyhláškou.

Odpady určené k využití jsou dále předávány oprávněným osobám, které zajistí jejich materiálové nebo energetické využití ve smyslu zákona, ostatní nevyužitelné složky odpadu jsou předávány k odstranění oprávněným osobám.

e) zpětný odběr výrobků s ukončenou životností

Zařízení je zapojeno do sítě systému zpětného odběru výrobků s ukončenou životností, ve spolupráci s kolektivními systémy (Asekol s.r.o., ELEKTROWIN s.r.o., EKOLAMP s.r.o., ECOBAT s.r.o.) a tyto výrobky jsou na sběrném středisku odebírány.

- vyřazená elektrozařízení

f) RE USE centrum

Součástí zařízení je RE-USE centrum, které slouží občanům obce.

g) vymezení věcí a materiálů, které vstupují do zařízení, a nejedná se o odpady

Do zařízení nevstupují kromě odpadů žádné další věci a materiály, které nejsou odpadem.

h) odpady vznikající provozem zařízení

Z vlastní činnosti zařízení se nepředpokládá vznik odpadů. Servis manipulační a dopravní techniky je realizován externě. Předpokládá se pouze vznik odpadů souvisejících s obsluhou – 20 03 01 O Směsný komunální odpad. V případě vzniku je umístěn do shromažďovacích prostředků a předán oprávněné osobě.

3. Stručný popis zařízení

Popis technického a technologického vybavení

SDO je ohraničený, oplocený areál s uzamykatelnými vraty, ve kterém jsou umístěny a v rámci provozu využívány tyto stavební objekty:

Zázemí obsluhy

Mobilní buňka, ve které je umístěna kancelář a šatna obsluhy. Vytápění je zajištěno elektrickým přímotopem. Buňka není napojena na vodovodní řád a kanalizaci. Sociální zázemí obsluhy je zajištěno v provozní budově sousedního areálu čistírny odpadních vod, kterou provozuje a vlastní obec Starovice. Mobilní buňka je vybavena balenou pitnou vodou, která je pravidelně doplňována a lékárníčkou.

Sklad

Skladová hala, pro soustředování odpadů kategorie O.

Přístřešek

Slouží jako stání kontejnerů.

Ocelový rámový přístřešek

Slouží k soustředování odpadů, které je třeba chránit před povětrnostními vlivy a současně je využíván k umístění vyřazených elektrozařízení.

Sklad

2 řadové sklady, které slouží pro parkování techniky SDO.

Zpevněné plochy a komunikace

Jsou provedeny jako živičné. Je vybudovaná příjezdová komunikace, která slouží výhradně pro potřeby SDO a je napojena na příjezdovou komunikaci k ČOV. Do areálu je provedena přípojka NN a SDO je vybaven venkovním osvětlením.

Eko-sklad

Mobilní sklad s roštovou podlahou a záchytnou jímkou pro soustředování nebezpečných odpadů. Sklad je vybaven shromažďovacími prostředky pro odpady kategorie N.

Zařízení je označeno informační tabulí ve smyslu § 3 odst. 3 písm. d) vyhlášky, na níž jsou uvedeny následující informace:

- název zařízení,
- identifikační číslo zařízení,
- druhy odpadů nebo skupiny a podskupiny odpadů podle Katalogu odpadů, které mohou být přijaty do zařízení,
- obchodní firmu nebo název, právní formu a sídlo provozovatele zařízení, včetně jmen, příjmení osob, které za právnickou osobu jednají, a jejich telefonní čísla, popřípadě jména a příjmení, obchodní firmu, sídlo a telefonní číslo, je-li provozovatel zařízení podnikající fyzickou osobou,
- provozní doba zařízení, během níž probíhá příjem odpadů do zařízení nebo výdej odpadů nebo výrobků ze zařízení.

Shromažďovací prostředky

Součástí SDO jsou následující shromažďovací prostředky:

- velkoobjemové kontejnery na objemné, kovové a biologicky rozložitelné odpady
- velkoobjemové kontejnery na sklo, plasty a papír
- kovové nebo plastové sudy na nebezpečné odpady
- další shromažďovací prostředky – např. pytle, textilní bagy apod.

Mechanizační vybavení sběrného dvora

- čelní kolový nakladač
- štěpkovač
- traktor
- traktorový přívěs

Štěpkovač – provozní podmínky

Štěpkovač ECO Arborist je nízkovýkonový a je využíván pouze ke štěpkování malých větví do průměru 10 cm v období duben – říjen, maximálně 1 hodinu v týdnu; je využíván na sběrném dvoře, který je mimo obytnou zástavbu a od nejbližší obytné zástavby je vzdálený 270 m.

Náradí a materiály

- Plastová nepropustná plachta s obvodovými oky a napínací gumou či lanem, textilní krycí síť
- Náhradní obaly, náradí a pomůcky (nádoby, sudy a PVC pytle, lopata, rýč, hrábě, nálevka, koště, kolečko, klíč na sudy a náradí v nevýbušném provedení)
- Prostředky havarijního zásahu (havarijní souprava a havarijní pomůcky)
- Pomocné materiály – posypové materiály

Prostředky ke zjištění hmotnosti odpadu

K určení hmotnosti odpadů slouží podlahová váha 1500 K6.

Prostředky protipožárního zabezpečení

- práškový hasicí přístroj 6kg - 3ks
- hasicí přístroj CO₂ 5kg – 3ks

Zázemí pro obsluhu

Zázemí pro obsluhu je umístěno přímo v provozovně a sociální zázemí v budově ČOV, viz popis výše.

Zabezpečení zařízení

SDO se nachází v oploceném uzamčeném areálu, je vybavená uzamykatelnými branami. V zařízení je přítomna obsluha v pracovní dobu. SDO je vybaven kamerovým systémem.

Schematický náčrt zařízení

Viz příloha PŘ č. 3.

4. Technologie a obsluha zařízení

a) povinnosti obsluhy zařízení při všech technologických operacích v zařízení

Provozovatel zařízení má povinnost:

- a) provozovat zařízení v souladu s povolením podle [§ 21 odst. 2](#) zákona,
- b) při převzetí odpadu, s výjimkou odpadu, jehož vlastníkem byl už před převzetím,
 - zaznamenat údaje o odpadu a předávající osobě a provozovně nebo zařízení určeném pro nakládání s odpady, ze kterých je odpad předáván tak, aby mohla být vedena průběžná evidence odpadu a prováděno ohlašování,
 - odpad zvážit a provést jeho vizuální kontrolu,
 - ověřit zařazení odpadu podle druhu a kategorie, s výjimkou převzetí od nepodnikající fyzické osoby,
 - zařadit odpad podle druhu a kategorie v případě, že ho přebírá od nepodnikající fyzické osoby a
 - v případě, že není k převzetí daného druhu nebo kategorie odpadu oprávněn, odmítnout převzetí odpadu do zařízení.

- c) při převzetí odpadu, s výjimkou odpadu, jehož vlastníkem byl už před převzetím, vydat osobě, od které odpad do zařízení převzal, potvrzení o množství, druhu a kategorii předaného odpadu, včetně uvedení identifikačního čísla zařízení,
- d) předat s každou jednorázovou nebo první z řady opakovaných dodávek odpad obchodníkovi s odpady nebo dalšímu provozovateli zařízení vždy s údaji o zařízení, ze kterého odpady předává, a s údaji nezbytnými k posouzení, zda smí být odpad do zařízení přijat nebo zda smí obchodník s odpady takový odpad převzít, a v případě odpadu určeného k uložení na skládce odpadů nebo k zaspávání dále se základním popisem odpadu; v případě opakovaných dodávek odpadu určeného k uložení na skládce nebo k zaspávání je povinen předat informace o kritických ukazatelích v četnosti a rozsahu podle [§ 15 odst. 2 písm. e\)](#) zákona,
- e) oznámit bez zbytečného odkladu příslušnému krajskému úřadu a krajské hygienické stanici nepříznivé vlivy nakládání s odpadem na zdraví lidí nebo životní prostředí, které jsou v rozporu s vlivy popsány v provozním řádu zařízení nebo vlivy, které překračují limity znečišťování stanovené jinými právními předpisy na ochranu životního prostředí a zdraví lidí, a oznámit opatření přijatá k zamezení těchto nepříznivých vlivů,
- f) pokud v zařízení nenakládá pouze s jím produkovánými odpady, zveřejnit seznam druhů odpadů, které smí být do zařízení přijaty,
- g) vést provozní deník.

Před ukončením provozu zařízení nebo v případě zrušení povolení provozu zařízení do 60 dnů ode dne nabytí právní moci rozhodnutí krajského úřadu o zrušení povolení provozu předat odpady soustředěné v zařízení do jiného zařízení určeného pro nakládání s odpady.

Obsluha zařízení je prokazatelně poučená a řádně seznámená se systémem shromažďování a soustřeďování odpadů, s bezpečnostními a hygienickými zásadami a nutností dodržovat tento provozní řád a zásady bezpečnosti práce.

b) postup při převzetí odpadu

Přijímka odpadů od občanů obce Starovice, je prováděna od konkrétního vlastníka odpadů. Po převzetí do SDO je původcem předmětných odpadů obec Starovice (SDO je zapojeno do systému nakládání s komunálními odpady obce - řešeno obecně závaznou vyhláškou).

Povinnosti obsluhy:

- převezme odpad od dodavatele
- provede vizuální kontrolu
- odpad zváží na váze SDO
- provede evidenci
- odpad uloží na určené místo

Přijímka odpadů probíhá vždy za přítomnosti obsluhy SDO a obsluha je přítomna na SDO po celou dobu jeho provozu.

Zjednodušená přijímka od občanů zahrnuje činnosti:

- Vizuální kontrolu každé dodávky odpadu.
- Zjištění hmotnosti odpadu.
- Uložení odpadu do určeného shromažďovacího prostředku a provedení očisty obalů.
- Zaznamenání kódu druhu odpadu, kategorie, údaje o hmotnosti odpadu, původu odpadu.
- Evidence data dodávky, jména, příjmení, místo trvalého pobytu nebo pobytu.
- Provedení zápisu o zjištěných skutečnostech do provozního deníku zařízení.

c) popis způsobu vedení provozního deníku, nastavení odpovědnosti za vedení jednotlivých záznamů a přehled údajů a informací, které budou do provozního deníku zaznamenávány

Provozní deník zařízení vede provozovatel a slouží ke zdokumentování provozu, včetně uvedení informací o převzatých a předaných odpadech. Provozní deník je veden denně.

Provozní deník zařízení ke sběru obsahuje dle přílohy č. 2 vyhlášky:

- jména obsluhy, vybrané údaje o sledování provozu zařízení - množství přijatých odpadů,
- údaje z monitorování provozu zařízení včetně výsledků monitorování provozu zařízení,
- záznamy o školení pracovníků zařízení, o kontrolách v zařízení, o uložených sankcích nebo nápravných opatřeních,
- záznamy o zvláštních událostech a poruchách v provozu s možným dopadem na životní prostředí, včetně jejich příčin a nápravných opatření,
- jméno provozovatele, včetně jména osoby zodpovědné za vedení provozního deníku a průběžné evidence odpadů

V provozním deníku musí být dohledatelné všechny výše uvedené údaje za poslední 3 roky provozu zařízení.

d) nakládání s odpadem - způsob značení odpadu, balení odpadu, umísťování odpadů v zařízení

Příjem odpadů do zařízení

- Příjem odpadů do zařízení obsluha provádí v souladu s tímto PŘ.
- Obsluha odebírá výhradně ty druhy odpadů, pro nakládání s nimiž je zařízení SDO technicky uzpůsobeno a má pro ně platné povolení.
- Obsluha je povinna odmítnout přijetí odpadu, který neodpovídá části 2 tohoto provozního řádu.
- Kapalně odpady kategorie nebezpečný obsluha odebírá v originálních, případně v náhradních obalech, které jsou havarijně zabezpečeny tak, aby odběr odpadu byl bezpečný.
- Obsluha zajišťuje, aby odpady byly uloženy výhradně do konstrukčně a objemově vhodných shromažďovacích prostředků, samostatně určených pro každý druh odpadů.
- Obsluha odpady ukládá do shromažďovacích prostředků odděleně dle jednotlivých druhů odpadu.
- Obsluha po provedení odběru odpadů kontejnery opatřené uzavíracími prvky okamžitě uzavře.
- Při překládce odpadů kategorie ostatní, obsluha určuje kontejner, do kterého je odpad překládán a provádí dozorování této činnosti.
- Obsluha organizuje plnění kontejnerů tak, aby byla optimálně využita jejich kapacita, a dle potřeby k naplnění tohoto požadavku provádí manipulaci s odpadem v kontejneru.
- Obsluha dbá na to, že trasa přesunu odpadů v rámci odběru je bezpečná (v případě potřeby u kapalných nebezpečných odpadů zajištěna mobilními prostředky (záchytná vana), a to až do zabezpečeného prostoru objektu skladu nebezpečných odpadů).
- Obsluha zabezpečuje přelévání odpadů do shromažďovacích prostředků pouze v určených prostorách skladu nebezpečných odpadů, případně s použitím záchytné vany a s využitím speciálních pracovních pomůcek (nálevka).
- Po odběru odpadů od vlastníků obsluha případně vrácené prázdné obaly uzavře a povrchově očistí.
- Drobné úkapy vzniklé při odběru odpadu a manipulaci s ním obsluha bezprostředně sanuje, potřísněné povrchy shromažďovacích obalů očistí.

Soustředování odpadů v zařízení

- Obsluha odpady ukládá dle vnitřního členění do určených objektů SDO.
- Obsluha zabezpečí uložení odpadu tak, aby nebylo možné jeho uvolnění, posunutí, překlopení či rozbití, pád či jiný samovolný pohyb.
- Plné shromažďovací prostředky s jedním otvorem (i prázdné) obsluha vždy ukládá otvorem nahoru.
- Před uložením obsluha prázdné shromažďovací prostředky uzavře a povrchově na vnějším povrchu očistí od potřísnění úkapy odpadů.
- Shromažďovací prostředky s uskladněnými odpady obsluha viditelně označí povinným bezpečnostním značením – symboly, označením druhu a kategorie odpadu.
- Naplněné shromažďovací prostředky obsluha připraví k odběru oprávněnou osobou.

- Obsluha provádí pravidelnou očistu a úklid sběrného střediska odpadů a jeho jednotlivých objektů.
- Obsluha provádí pravidelnou kontrolu a případnou očistu přístupové trasy do zařízení. Při opouštění vozidel ze zařízení zajistí jejich očistu, v případě znečištění.
- Obsluha sanuje případné úniky, které jsou zjištěny v prostoru SDO.
- Obsluha dbá na bezpečnost při případných přesunech odpadů v rámci procesu soustřeďování.

Předání odpadů ze zařízení

Odběr a odvoz odpadů do zařízení k využití či odstranění se děje podle následujícího postupu:

- Transport odpadů ve shromažďovacích prostředcích je možný pouze v případě, že shromažďovací prostředky slouží i jako přepravní obaly.
- Před nakládáním odpadů na vozidlo odběratele dohodne obsluha s pracovníkem oprávněné osoby druh odebíraných odpadů, typ přepravních obalů a způsobu naložení.
- Před nakládáním odpadů dle povahy odpadů a způsobu naložení na techniku odběratele obsluha kontroluje neporušenost a těsnost shromažďovacích prostředků a jejich uzávěrů, těsnost spojů a instaluje záchytné prostředky, připraví do pohotovosti havarijní prostředky pro případ úniku.
- Obsluha zodpovídá za to, že manipulace při překládání odpadů na dopravní prostředky odběratele je bezpečná, s použitím vhodných manipulačních prostředků a že je pod její trvalou kontrolou.
- V případě jakýchkoliv úniků obsluha ihned přeruší proces nakládání a provádí sanační zásah, drobné neohrožující úkapy lze sanovat po provedení přeložení.
- Po provedení odběru odpadů obsluha provede nové uspořádání shromažďovacích prostředků, provede kontrolu těsnosti uzávěrů a uloží používané manipulační a havarijní prostředky.

Evidence a organizace provozu zařízení

- Obsluha vede interní evidenci o produkci a plnění jednotlivých shromažďovacích prostředků odebíranými odpady.
- Obsluha zabezpečuje viditelné označení místa uložení odpadu identifikační listy nebezpečných odpadů platnými pro jednotlivé druhy odpadu.
- Obsluha hlásí vedoucímu provozu naplnění skladových objektů a shromažďovacích prostředků do požadovaného stupně plnění.
- Na pokyn vedoucího provozu provádí obsluha předání odpadů ze sběrného střediska oprávněné osobě, jeho ukončení obsluha hlásí vedoucímu provozu.
- Obsluha vyznačí provedení odběru odpadů do provozní evidence zařízení a v případě potřeby provede nové přeznačení identifikačními listy nebezpečných odpadů.
- Vedoucí provozu sám, případně pověří obsluhu zařízení k provedení administrativních úkonů souvisejících s převzetím odpadů oprávněnou osobou.

5. Monitorování provozu zařízení

Objekty a shromažďovací prostředky určené k nakládání s odpady, jsou k tomuto účelu konstrukčně uzpůsobeny a zcela odpovídají podmínkám § 5 vyhlášky.

Nakládání s nebezpečnými odpady, které obsahují nebezpečné složky či závadné látky s možností uvolnění do prostředí, je zabezpečeno:

- nepropustností podlahy kontejneru, případně i záchytným prostorem krytým roštem u kontejnerů
- nepropustností vanových kontejnerů
- nepropustností atestovaných shromažďovacích prostředků
- nepropustným překrytím otevřených vanových kontejnerů

Provozem SDO případně ohroženými složkami životního prostředí jsou splaškové vody, srážkové a podzemní vody a horninové prostředí.

Monitoring zařízení je mimo jiné rozšířen o kontrolní činnost vyplývající z vodohospodářských předpisů, monitoring technického stavu skladů a shromažďovacích prostředků.

V rámci monitoringu provozu zařízení a jeho vlivů na okolní prostředí je rovněž průběžně sledováno:

- nadměrná prašnost při manipulaci s odpady,
- zda nedochází k únikům odpadů do okolí a jeho znečišťování,
- zda nedochází k nadměrnému obtěžování hlukem,
- čistota a pořádek v areálu zařízení.

Pro potřeby provozu zařízení lze z vodohospodářského havarijního předpisu odvodit následující režim monitoringu a kontrol.

Provozní kontroly

Jedná se o kontroly související s každodenní činností obsluhy zařízení, které zahrnují:

- Kontrolu neporušenosti stavebních objektů zařízení, těsnosti a neporušenosti shromažďovacích prostředků a jejich uzávěrů.
- Kontrolu uzavření případně zakrytí určených kontejnerů.
- Kontrolu úplnosti technického a nářadového vybavení SDO, kontrolu prostředků havarijního a protipožárního zásahu.
- Kontrolu soustřeďování odpadů, značení a pořádku v objektech SDO.
- Kontrolu vedení a úplnosti evidence.

Další kontroly

Pravidelné předepsané měsíční kontroly vedoucím provozu, které zahrnují tyto činnosti:

- Kontrolu stavebně technického stavu stavebních objektů SDO.
- Kontrolu jednotlivých shromažďovacích prostředků, jejich technického stavu, vhodnosti použití a způsobu nakládání.
- Kontrolu stavu těsnosti konstrukčních havarijních prvků zařízení (záchytný prostor, těsnost vanových kontejnerů).
- Kontrolu úplnosti, neporušenosti a provozuschopnosti technického, nářadového, havarijního a protipožárního vybavení a dalších pomocných prostředků v zařízení.
- Kontrolu evidence, značení evidenčními a bezpečnostními symboly a identifikačními listy nebezpečných odpadů.

6. Organizační zajištění provozu zařízení

Organizace provozu je řízená vedoucím provozu. Základní údaje o zařízení a jeho provozní doba je viditelně vyznačena na informační tabuli u vstupní brány do zařízení (§ 3 odst. 3 písm. d) vyhlášky).

Provozní doba SDO:

1x za 14 dnů, vždy v týdnu svozu SKO

středa: 15.00 – 17.00 hod.

sobota: 9.00 – 11.00 hod.

Odpady jsou odebírány v provozní době, mimo provozní dobu je vstup do zařízení zakázán. Ve výjimečných případech lze odpady předat do zařízení mimo provozní dobu uvedenou v provozním řádu, vždy po předchozí dohodě s vedoucím provozu zařízení.

Provoz sběrného střediska odpadů zabezpečují pracovníci provozovatele: vedoucí provozu a obsluha zařízení. Ti se v rámci předepsaných činností řídí dále uvedenými povinnostmi.

6.1. Vedoucí provozu

- Metodicky řídí a kontroluje činnost obsluhy zařízení.
- Odpovídá za dodržování legislativních zásad na úseku odpadového hospodářství, včetně skutečně prováděného odběru a shromažďování a dalšího nakládání s odpady v zařízení.
- Odpovídá za dodržování zásad předávání odpadu oprávněné osobě k využití nebo odstranění.
- Odpovídá za organizaci shromažďování, evidenci odebíraných a předávaných odpadů, značení a provádění pravidelných provozních a dalších kontrol.
- Odpovídá za zabezpečení materiálně – technického vybavení zařízení pracovními pomůckami, pomocnými prostředky a prostředky havarijního a protipožárního zásahu.
- Odpovídá za vytváření vhodných podmínek bezpečnosti práce a ochrany zdraví v zařízení (vybavení, osobní ochranné pomůcky a prostředky, technický stav objektů).
- Odpovídá za provádění pravidelných školení a nácviků.

6.2. Obsluha zařízení

- Na základě pověření vedoucího provozu provádí přijímání odpadů do zařízení a o této skutečnosti vede evidenci a vydává příslušné legislativou stanovené doklady.
- Při nakládání s odpady se řídí provozním řádem zařízení.
- Organizuje přesun a plnění odpadů kategorie ostatní do shromažďovacích prostředků na volných plochách.
- Samostatně provádí odběr, přesun a plnění odpadů do shromažďovacích prostředků ve skladu nebezpečných odpadů.
- Provádí uzavření a očištění obalů přinesených do zařízení znečištěných při plnění.
- Provádí kontroly naplněnosti shromažďovacích prostředků a řídí systém jejich plnění.
- U kontejnerů opatřených uzavíracími prvky, u nichž je nutnost uzavření odpadu po uložení odpadu, provádí jejich uzavření.
- Provádí samostatně provozní kontroly a zjištěné nedostatky a závady hlásí vedoucímu.
- Vede provozní evidenci sběrného střediska odpadů.
- Provádí samostatně aktualizaci a opravu značení a běžnou údržbu a očištění objektů zařízení.
- Na základě pokynu vedoucího provozu zabezpečuje přeložení sebraných odpadů na vozidlo odběratele – oprávněné osoby.
- Provádí samostatně sanaci úkapů či úniků a očištění venkovních ploch a shromažďovacích prostor.
- Provádí další činnosti související s nakládáním s odpady a stanovené vedoucím provozu.
- Dodržuje zásady bezpečnosti práce, požární a havarijní ochrany.
- Absolvuje předepsaná školení a zdravotní prohlídky.

7. Způsob vedení evidence

Evidence odpadů je vedena ve smyslu zákona a vyhlášky:

a) Průběžná evidence

- průběžná evidence odpadů za odpady vlastní i převzaté, je vedena v rozsahu dle § 26 a přílohy č. 13 a 14 vyhlášky, je zde dále uvedeno datum a číslo zápisu do evidence a jméno a příjmení osoby zodpovědné za vedení evidence,
- průběžná evidence bude vedena v listinné a elektronické podobě,
- bude vedena za každý druh odpadu a kategorii zvlášť.

V rámci vedení průběžné evidence odpadů se provede záznam:

- při každém naplnění prostředku pro soustřeďování odpadu,
- při každém předání nebo převzetí odpadu,
- vždy na konci kalendářního roku k zaznamenání zůstatku odpadů k 31. prosinci.

Evidence sběru odpadů od obyvatel nebo od subjektů, které jsou zapojeny do systému nakládání s komunálními odpady zahrnuje:

- datum zápisu (dodávky)
- kód druhu odpadu, kategorie, údaj o hmotnosti odpadu
- totožnost původce, vlastníka (dodavatele) odpadů – Obec Starovice

Evidence sběru nebezpečných odpadů zahrnuje následující položky zápisu:

- datum zápisu (dodávky)
- adresa vlastníka - dodavatele (jméno, příjmení, název, adresa, IČ – bylo-li přiděleno)
- údaje o množství a charakteristikách odpadu (katalogové číslo druhu odpadu, kategorie, hmotnost, původ odpadu)
- zápis o provedené kontrole odpadu (identifikační údaje, případně číslo protokolu o odběru vzorku odpadu a číslo protokolu o vlastnostech odpadu - pokud je podmínkou přejímky)
- protokol o odběru vzorku odpadu (pokud je podmínkou přejímky) a v návaznosti protokol o vlastnostech odpadu (výsledky zkoušek) ke zjištění podmínek vylučujících nakládání
- základní popis odpadu a informace a doklady o kvalitě odpadu dle vyhlášky

- b) Provozní deník zařízení
 - slouží k dokumentaci vlastního provozu zařízení
 - návrh na zavedení PD je součástí tohoto PŘ
- c) Ohlašování přepravy nebezpečných odpadů
 - v případě přepravy nebezpečných odpadů se postupuje podle §40 vyhlášky,
 - ohlašovací list pro ohlášení přepravy nebezpečných odpadů od jednoho odesílatele k jednomu příjemci z jednoho nebo více míst nakládky do jednoho místa vykládky je uveden v příloze č. 22 k vyhlášce,
 - v případě, že se přeprava nebezpečných odpadů uskuteční vícekrát v jeden den z jednoho místa nakládky do jednoho místa vykládky, může být ohlášena podle přílohy č. 22 k vyhlášce na jednom ohlašovacím listu s uvedením, že se jedná o kyvadlovou přepravu,
 - doklad přiložený v písemné podobě k zásilce nebezpečného odpadu obsahuje informace v rozsahu ohlašovacího listu uvedeného v příloze č. 22 k vyhlášce.
- d) Plnění ohlašovacích povinností
 - hlášení souhrnných údajů z průběžné evidence za uplynulý kalendářní rok (roční hlášení), dle § 27 vyhlášky, prostřednictvím přílohy č. 13 – **do 28. 2.**
 - ohlášení údajů o zařízení dle přílohy č. 15 vyhlášky – **do 15 dnů** ode dne, ukončení, přerušení provozu; ohlášení zahájení, obnovení provozu zařízení nebo činnosti před jejich zahájením nebo obnovením

8. Opatření k omezení negativních vlivů zařízení

Opatření k omezení negativních vlivů na okolní prostředí a zdraví lidí a způsob ochrany horninového prostředí

Mimo výše uvedený popis a opatření monitorování se jedná zejména o organizační opatření.

- bezpečné nakládání s nebezpečnými odpady při všech činnostech,
- pravidelná školení pracovníků ze zásad nakládání s odpady, včetně instruktáže činnosti v případě mimořádných situací (havárie a požár)
- pravidelné doplňování vybavení SDO moderními prostředky nakládání s odpady, havarijním a protipožárním vybavením.

Opatření pro případ havárie a požáru

Postup v případě havárie je upraven havarijním plánem, který má provozovatel zpracovaný. Možnost vzniku havarijního stavu představují činnosti převzetí a přesunu odpadů, skladování a skladové manipulaci, překládání na dopravní prostředek a živelná pohroma či požár.

Zjistí-li obsluha havarijní únik, je povinna provést opatření primárního havarijního zásahu a hlásit vznik havárie vedoucímu provozu. Souběžně s realizací primárního havarijního zásahu pracovník provozovatele o vzniku havárie informuje Hasičský záchranný sbor, Policii ČR, Povodí Moravy s.p. a v případě potřeby lékařskou záchrannou službu.

Dle okolností je dále informován Krajský hygienik Jm kraje Brno. Vedoucí pracovník v rámci organizace havarijního zásahu dále informuje ČiŽP Brno, MěÚ Břeclav a OÚ Starovice.

Havarijní zásah

Havarijní zásah je soubor opatření, která je třeba přijmout bezprostředně po vzniku havarijního úniku k omezení úniků a ohrožení složek životního prostředí, včetně opatření protipožárního charakteru a opatření k ochraně zdraví obyvatelstva.

Postup při úniku závadných látek:

- zabránit dalšímu úniku závadné látky – manipulací s obalem, uzávěrem, provizorním ucpáním otvoru (těsnícím tmelem, hadrem, papírem apod.)
- zachycení unikajících látek (do nádob s využitím savých materiálů), zabezpečení porušených shromažďovacích prostředků a uzávěrů nebo přečerpání obsahu
- zabránit roztékání uniklé kapaliny hrázkováním či jiným omezením uniklých látek (s použitím speciálních prostředků)
- po provedení těchto kroků bezprostřední oznámení havárie

- sběr uniklých látek do vhodných obalů s použitím vhodného nářadí a sorpčních prostředků
- odtěžení kontaminovaných struktur půd a podloží
- mechanická očista zasažené plochy, konstrukcí a materiálů (na sucho)
- uskladnění a odstranění znečištěných prostředků zásahu a sorpčního materiálu.

V případně rozsáhlejšího úniku a kontaminace půd a podložních struktur a povrchových vod zasahují speciální zásahové jednotky s cílem sanace zasažených struktur. Zásah specializovaných jednotek pak mimo jiné zahrnuje i likvidaci vzniklých odpadů, analýzu vzorků a dokumentaci havarijního zásahu (zpráva o havárii, závěrečná zpráva likvidace následků havárie, dosažení limitů zbytkové kontaminace).

Prostředky havarijního zásahu

K nakládání s nebezpečnými odpady, jako závadnými nebezpečnými a zvláště nebezpečnými látkami, má provozovatel pro případ vzniku havarijní situace k dispozici prostředky ke zdolání havarijních úniků (havarijní souprava, nářadí a shromažďovací a havarijní prostředky) - uloženy ve skladu nebezpečných odpadů. Prostředky ke zdolání požáru (přenosné hasicí přístroje) jsou k dispozici v objektu skladu nebezpečných odpadů a na vrátnici.

Likvidace odpadů z havárie

Odpady vzniklé v rámci havarijního zásahu jsou sebrány do vhodných obalů, přechodně uskladněny a prostřednictvím oprávněné osoby - specializované firmy odstraněny.

Povinnosti pracovníků v rámci havarijního zásahu

Vedoucí provozu přebírá informace o havárii, organizuje havarijní zásah do příjezdu profesionálních jednotek, informuje orgány a složky havarijního zásahu o množství a povaze uskladněných evidovaných závadných látek (nebezpečných a zvláště nebezpečných). Účastní se činnosti pracovní skupiny, zabezpečuje opatření stanovená pracovní skupinou pro případ realizace následných opatření.

Obsluha či externí firma dle rozsahu a závažnosti havárie (výkonní pracovníci zasahující havarijní jednotky) realizují havarijní zásah dle výše uvedených směrnic a pokynů vedoucího provozu.

Opatření pro případ požáru

Postup při požáru upravují schválené požární a poplachové směrnice zařízení. Požár může vyvolat nerespektování zásad pro bezpečné nakládání s odpady v zařízení, živelná pohroma či úmyslné založení požáru. Zjistí-li pracovník zařízení požár, je povinen provést opatření primárního protipožárního zásahu a ohlásit vznik požáru vedoucímu provozu. Souběžně s realizací prvotního hasebního zásahu pracovníci zařízení o vzniku havárie informují Hasičský záchranný sbor. Do příjezdu jednotek HZS zabezpečí požářiště a odstraní z jeho blízkosti hořlavé materiály, stroje a další materiál, provede vypnutí elektrické energie. Pro prvotní hasební zásah je zařízení vybaveno sněhovými práškovými hasicími přístroji 6kg.

Odborná způsobilost pracovníků

Obsluha SDO, která provádí manipulaci s nebezpečnými odpady, musí mít odbornou způsobilost úměrnou pracovnímu zařazení. Obsluha SDO je proškolená 1x za 2 roky a musí zejména znát:

- účinky odpadů na životní prostředí a zdraví
- ovládat plán havarijních opatření a požární a poplachové směrnice, organizaci a provádění havarijního a protipožárního zásahu (včetně požadavků na bezpečnost práce) – absolvovat nácvik provádění jednotlivých kroků havarijního a protipožárního zásahu.

Opatření pro ukončení provozu

Po ukončení provozu zařízení bude zajištěno odstranění veškerých navezených odpadů tak, aby nemohlo dojít ohrožení životního prostředí a zdraví lidí únikem ze zařízení. Veškeré odpady budou předány oprávněné osobě a v případě potřeby bude sanován celý prostor zařízení.

9. Bezpečnost provozu a ochrana životního prostředí a zdraví lidí

Bezpečnost provozu a ochrana životního prostředí

Bezpečnost provozu při nakládání s odpady je dána dodržováním zákonných a odvozených normativních požadavků a dalších podkladů, které má firma k dispozici a kterými jsou:

- zákon č. 258/2000 Sb. o ochraně veřejného zdraví, v platném znění, kterým se stanoví podmínky pro zařazování prací do kategorií,
- kategorizace prací a pracovních činností ve vztahu k ochraně zdraví pracovníků (kategorizace bude předložena orgánům hygienické služby),
- podklady o vlastnostech a účincích nebezpečných odpadů, s nimiž je v zařízení v rámci sběru nakládáno - identifikační listy nebezpečných odpadů,
- požární a poplachové směrnice, bezpečnostní předpisy nakládání s nebezpečnými odpady,
- technické normy upravující jednotlivé oblasti odpadového hospodářství,
- interní směrnice, předpisy a pokyny pro bezpečné nakládání s nebezpečnými látkami,
- provozní řád, havarijný plán, požární a poplachové směrnice upravující provoz sběrného střediska a činnost obsluhy v běžném provozu a možných havarijních a požárních stavech.

Ochrana zdraví lidí a hodnocení rizik

V rámci manipulace s odpady a pro případ havarijního a požárního zásahu je pracovník zařízení povinen se řídit zásadami bezpečnosti práce a ochrany zdraví při práci. Přitom vychází ze znalosti účinků odebíraných odpadů na zdraví.

Zásah obsluhy se řídí těmito zásadami:

- zásada předběžné opatrnosti při nakládání s nebezpečnými odpady,
- zásada vyvarovat se jakékoliv činnosti, která by mohla ohrozit zdraví či životy,
- při nedostatku informací přenechat činnost specializovaným složkám,
- při práci mít k dispozici potřebné osobní a ochranné pomůcky,
- řídí se pokyny vedoucích pracovníků.

Zásady bezpečnosti práce

Při manipulaci se shromažďovanými, zejména nebezpečnými odpady, je pracovník povinen dodržovat další zásady bezpečnosti práce jako jsou:

- manipulace s nebezpečnými odpady v souladu s identifikačními listy odpadů,
- při mechanizované manipulaci s odpady a jiných nebezpečných činnostech dodržovat bezpečnostní předpisy související s provozem manipulační techniky a nářadí,
- udržovat na pracovišti čistotu a pořádek,
- pravidelně provádět kontroly konstrukcí zařízení, neprodleně odstraňovat závady,
- udržovat trvalou průjezdnost vjezdu do SDO,
- pravidelně obnovovat a opravovat poškozená značení a nátěry,
- dodržovat zákaz kouření a manipulace s otevřeným ohněm v celém areálu zařízení,
- dodržovat zákaz použití mobilního telefonu při nakládání s hořlavinami,
- dodržovat zákaz požívání jídla a nápojů v průběhu pracovních činností,
- při nakládání s nebezpečnými ukládanými odpady používat předepsaný pracovní oděv a obuv, osobní ochranné a pracovní pomůcky,
- při kontaktu se skladovanými nebezpečnými odpady postupovat v souladu s pokyny pro první pomoc, dle zásad stanovených identifikačními listy nebezpečných odpadů,
- při kontaktech organismu s uskladňovanými nebezpečnými odpady, při nichž hrozí poškození zdraví (požití) vyhledat bezodkladně lékařskou pomoc a uvědomit lékaře o pokynech pro první pomoc postiženému.

Osobní ochranné pomůcky a pracovní oděv

Pracovník je dle kategorizace prací a pracovních činností pro nakládání s odpady vybaven osobními ochrannými prostředky a pomůckami: ochranný štít, ochranné brýle, gumové ochranné rukavice, pracovní oděv (montérkové kalhoty a blůza), zástěra, bunda zimní, rukavice pětiprsté kožené, obuv pracovní kožená, obuv pracovní zimní kožená, ušanka či zimní čepice, plášť do deště.

Prostředky první pomoci

Lékárnička první předlékařské pomoci je umístěna na vrátnici a je vybavena souborem léčiv a zdravotnických potřeb a obsahuje léčiva jako např.:

- léčiva (např. CARBOSORB, GASTROGEL, OPHTHAL, SEPTONEX)
- obvazový materiál (gáza hydrofilní, spofaplast, rouška resuscitační, rychloobvaz, obinadlo hydrofilní sterilní, obinadlo pružné, škrťací, obvazy, polštářky, šátek trojcípý, vata
- zdravotnické potřeby (pinzeta, lopatka na jazyk), neutralizační roztoky (např. složení Acidi borici 11,2, Natrii borici 1,9, Natrii chlorati 2,6, Aquae dest. 100,0)

Zabezpečení sociálního zázemí zařízení

Sociální zázemí je v mobilní buňce (zázemí obsluhy) a sociální zařízení je využíváno v přilehlém objektu ČOV, ve vlastnictví provozovatele.

10. Návrh na zavedení provozního deníku

Provozní deník zařízení vede provozovatel a slouží ke zdokumentování provozu, včetně uvedení informací o zpracovaných a předaných odpadech. Provozní deník je veden denně a záznamy do provozního deníku jsou uváděny bezprostředně po události, která zápis podmiňuje.

Provozní deník zařízení ke sběru a úpravě odpadů obsahuje:

- všechny skutečnosti charakteristické pro provoz zařízení - alespoň jména obsluhy, vybrané údaje o sledování provozu zařízení - množství přijatých odpadů,
- další údaje z monitorování provozu zařízení včetně výsledků monitorování provozu zařízení ve zkušebním i trvalém provozu,
- záznamy o školení pracovníků zařízení, o kontrolách v zařízení, o uložených sankcích nebo nápravných opatřeních,
- záznamy o zvláštních událostech a poruchách v provozu s možným dopadem na životní prostředí, včetně jejich příčin a nápravných opatření.

Za vedení jednotlivých záznamů je odpovědný místostarosta obce.

11. Závěrečná ustanovení

Provozní řád má závaznost vnitřní směrnice platné pro provoz zařízení ke sběru odpadů – Sběrný dvůr odpadů Starovice. Za aktualizaci provozního řádu je zodpovědný provozovatel sběrného dvora.

Tento provozní řád je určen pro všechny uživatele sběrného dvora a je závazný pro provozovatele, dodavatele odpadu i pro všechny ostatní návštěvníky areálu sběrného dvora, kteří jsou povinni dodržovat a respektovat ustanovení tohoto provozního řádu.

PROVOZNÍ DENÍK

zařízení ke sběru odpadů

SBĚRNÝ DVŮR ODPADŮ

STAROVICE

Odpovědný pracovník za vedení údajů v provozním deníku: starosta obce

- všechny skutečnosti, charakteristické pro provoz zařízení - např. jména obsluhy, vybrané údaje o sledování provozu zařízení - např. spotřeba energií, vody, množství přijatých odpadů,
- další údaje z monitorování provozu zařízení včetně výsledků monitorování provozu,
- záznamy o školení pracovníků zařízení, o kontrolách v zařízení apod.
- záznamy o zvláštních událostech a poruchách v provozu s možným dopadem na životní prostředí a zdraví lidí, včetně jejich příčin a nápravných opatření.
- a jiné

Jména obsluhy:

Jméno a Příjmení

.....

Záznamy o školení pracovníků:

Jméno a Příjmení

Druh školení

Datum konání

.....

Kontrola v zařízení:

Jméno a Příjmení

Orgán státní/veřejné správy

Datum konání

.....

Sledování provozu zařízení:

Zvláštní události:

Událost

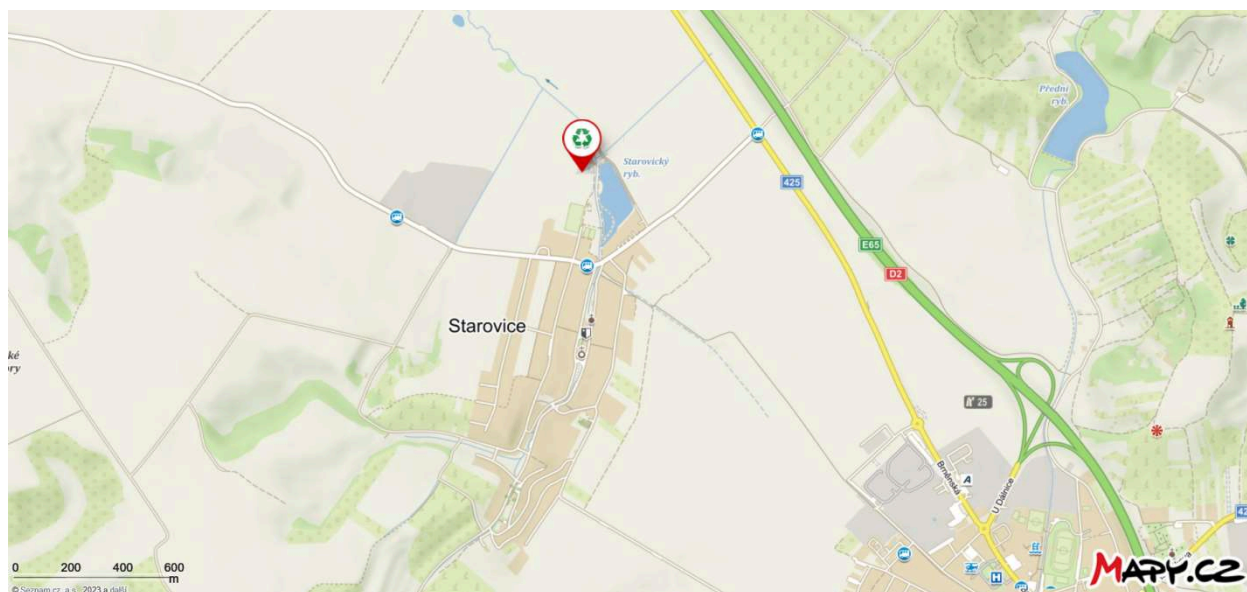
Datum konání

.....

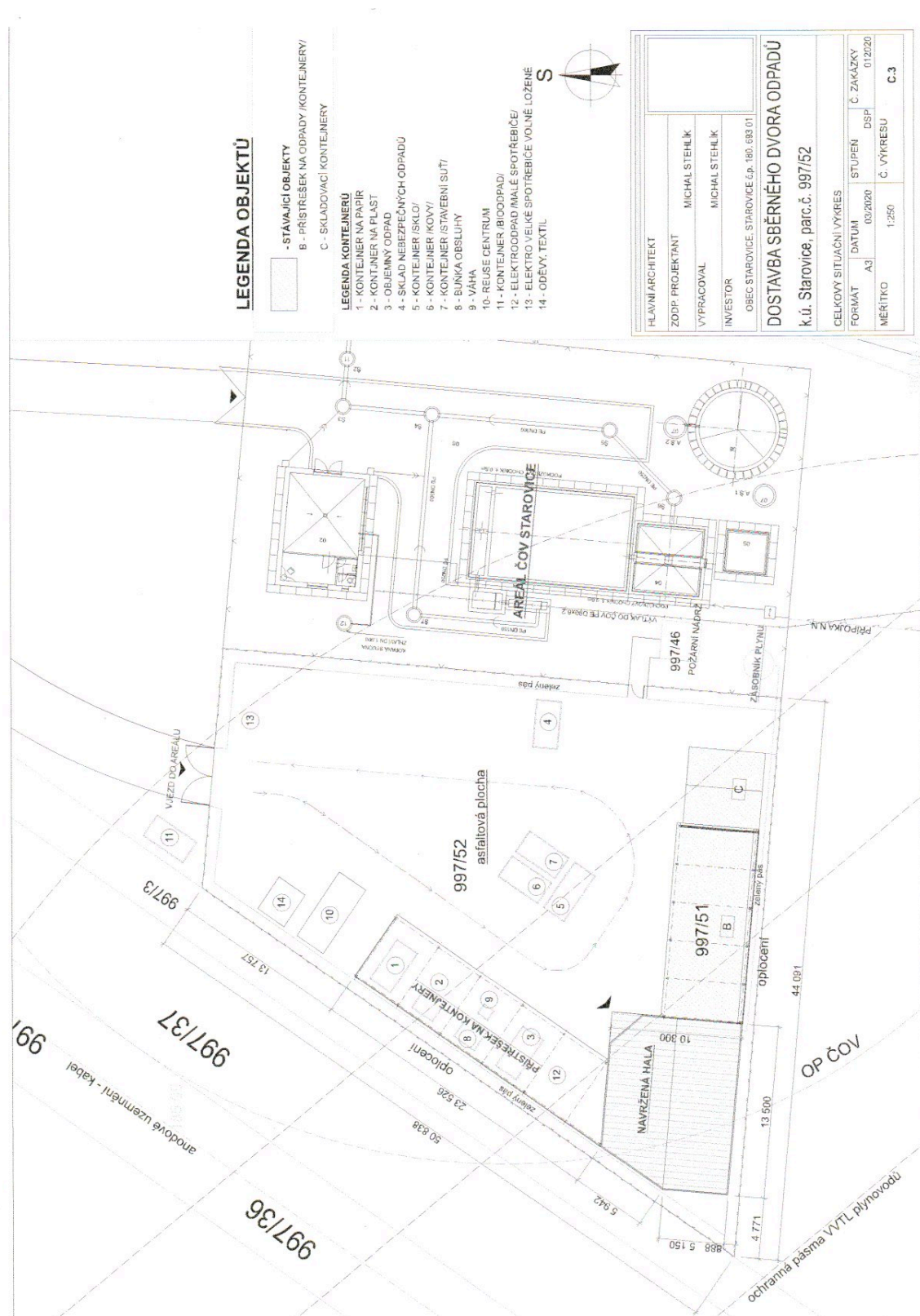
Údaje o uchovávání dokumentů

Veškerá dokumentace obsahující údaje o odpadech je archivována po dobu nejméně 5 let.

Příloha č. 2 – Širší souvislosti



Příloha č. 3 – Schematický náčrt provozovny



Příloha č. 4 – Vzdálenost od zástavby

