



**Obec Obecnice**  
Obecnice 159  
262 21

*Počet stran: 8*

# PROVOZNÍ ŘÁD

## SBĚRNÉHO DVORA

**Provozovatel: Obec Obecnice**

Obecnice 159

262 21

IČO: 00242918

Zpracoval: ARCH Consulting s.r.o.  
Sluštická 873/6 Praha- Strašnice

Za provozovatele schválil: Josef Karas  
(starosta)

Rok 2019

## Článek 1.

### VŠEOBECNÁ USTANOVENÍ

Provozní řád slouží k zabezpečení řádného provozu sběrného dvora (dále SD) bez škodlivého vlivu na životní prostředí, k ochraně života a zdraví osob. Hlavním smyslem sběrného dvora je shromáždění, popřípadě vytrídění a následně předání odpadů organizacím, zabývajících se jejich likvidací, se kterými Obec Obecnice uzavřela smlouvy o nakládání s příslušným druhem odpadu.

Všichni pracovníci sběrného dvora a osoby, kterým byl povolen vstup do areálu, jsou povinni se řídit ustanoveními tohoto provozního řádu a dbát pokynů odpovědných pracovníků. Každý občan, který chce uložit odpad ve sběrném dvoře, je povinen prokázat svou totožnost a trvalý pobyt v obci Obecnice občanským průkazem. Majitelé nemovitosti sloužící k rekreaci, jež se nachází na území obce, se prokážou dokladem o vlastnictví nemovitosti a občanským průkazem. Poté mohou zdarma odložit svůj odpad na místa k tomu určená.

Všichni zaměstnanci obsluhující sběrný dvůr jsou povinni se nejméně jednou ročně seznámit s provozním řádem.

Za dodržování provozního řádu odpovídá obsluha sběrného dvora – odpovědný pracovník nebo jím pověřená osoba.

Tento provozní řád bude provozovatel průběžně aktualizovat v souladu se změnami legislativy platné na území ČR.

S provozním řádem jsou povinni se seznámit všichni pracovníci podílející se na provozu sběrného dvora a tuto skutečnost potvrdit s uvedením přesného data. Za splnění tohoto ustanovení je odpovědný provozovatel sběrného dvora.

Každá aktualizace v souladu se změnami legislativy platné na území ČR v provozním řádu podléhá schválení obcí Obecnice a bude přiložena písemnou formou jako nedílná součást tohoto dokumentu.

## Článek 2.

### ZÁKLADNÍ ÚDAJE O ZAŘÍZENÍ

Název zařízení: Sběrný dvůr

Pozemek: 86/1 ve vlastnictví obce Obecnice o výměře 8379m<sup>2</sup> (dotčený pozemek)

934/1 ve vlastnictví obce Obecnice o výměře 8379m<sup>2</sup> (pozemek dotčení přípojkami IS)

Celková výměra pozemků určených pro stavbu 1432 m<sup>2</sup>. Z toho 1400 m<sup>2</sup> plocha pro přímou manipulaci s odpadem.

Maximální roční kapacita 50 t/rok.

Maximální okamžitá kapacita 20 t/rok.

Kolaudační souhlas vydal: Městský úřad Příbram pod číslem jednacím MeUPB 84555/2019 ze dne 6.9.2019.

Provozovatel zařízení: Obec Obecnice

Obecnice 159

262 21

IČO: 00242918

Vlastník zařízení: Obec Obecnice

Obecnice 159

262 21

IČO: 00242918

Obsluha sběrného dvora: Petr Juříček tel. 604 273 399

Kontaktní osoby pro případ havárie: Starosta obce Josef Karas tel. 724 180 549

### DŮLEŽITÁ TELEFONNÍ ČÍSLA

Hasičský záchranný sbor:	<b>150</b>
Rychlá lékařská pomoc:	<b>155</b>
Policie:	<b>158</b>
MěÚ Příbram, referent ŽP:	318 402 476
Krajský úřad, odbor ŽP:	<b>257 280 657</b>

### Článek 3.

#### VYBAVENÍ SBĚRNÉHO DVORA

2x mobilní EKO-sklad, opatřený roštovou podlahou a bezpečnostní záchytnou vanou. V EKO-skladu budou umístěny následující komponenty:

1x malý kontejner na baterie a drobné elektrozařízení o objemu cca 2,15m<sup>3</sup>

1x malý kontejner na zářivky o objemu 0,5 m<sup>3</sup>

1x malý kontejner na textil o objemu 2 m<sup>3</sup>

1x malý kontejner na nápojový karton o objemu 1100l

9x vanový oceloplechový kontejner o kapacitě 9m<sup>3</sup>, z toho

1x sklo

1x kov

2x biologicky rozložitelný komunální odpad

2x velkoobjemový odpad

2x lepenka a papír

1x plast

#### **Manipulační prostředky**

Traktor a traktorový nosič kontejnerů

Veškeré dotčené plochy jsou pro účely horninového podloží překryty asfaltovým betonem o tloušťce 10cm. Obvod zatížených ploch je lemován betonovými obrubníky zasazenými do betonového lože.

Bližší specifikace vybavení je obsahem projektové dokumentace v části Souhrnná technická zpráva.

#### Článek 4.

##### SEZNAM DRUHŮ ODPADŮ JEŽ JE MOŽNÉ NA SD ULOŽIT

17 01 03	Tašky a keramické výrobky O
20 01 01	Papír a lepenka O
20 01 02	Sklo O
20 01 10	Oděvy O
20 01 11	Textilní materiály O
20 01 36	Vyřazené elektrické a elektronické zařízení neuvedené pod čísly 20 01 21, 20 01 23 a dále 20 01 35 O
20 01 38	Dřevo neuvedené pod číslem 20 01 37 O
20 01 39	Plasty O
20 01 40	Kovy O
20 03 01	Směsný komunální odpad O
20 03 07	Objemný odpad O

O= ostatní odpad; N= nebezpečný odpad dle katalogu odpadů

#### Článek 5.

##### TECHNOLOGIE A OBSLUHA ZAŘÍZENÍ

Povinnost obsluhy zařízení:

- a) Nepřijmout odpad, který neodpovídá seznamu odpadů uvedených v Provozním řádu.
- b) Zabezpečit ukládání odpadu do určených kontejnerů, nádob nebo prostorů
- c) Zabezpečit odpad, u kterého by mohlo dojít k nebezpečným výluhům před deštěm
- d) Ohlásit každou skutečnost, která by mohla ohrozit zdraví, způsobit požár nebo technologické závady provozovateli.
- e) Včas požadovat odvoz plných kontejnerů a nádob a v celém areálu SD udržovat čistotu a pořádek.
- f) Podnikatelům, kteří zde budou ukládat uvedený odpad za úhradu potvrzovat převzetí odpadu podle katalogových čísel odpadu a uvádět tato čísla a přesné názvy do tohoto potvrzení.
- g) Po skončení provozní doby zajistit uzamčení objektu.
- h) Vést průběžnou evidenci převzatých odpadů podle provozního řádu.
- i) Uchovat dokumenty dokladující kvalitu, druh a množství převzatého odpadu po dobu min. 5 let.

Přejímka odpadů:

Vjezd a vstup do prostoru SD je povolen pouze se souhlasem odpovědného pracovníka, jehož pokyny je třeba dodržovat. Na příjmu se odpad kontroluje, zda je možno jej v prostoru SD uložit. Obsluha SD zajišťuje příjem uvedených druhů odpadů, jejich rozdělení či oddělení a zařazení pod správné katalogové číslo a umístění na určené skladovací místo (kontejnery, speciální nádoby, volná plocha) a

dále zaznamenává tyto skutečnosti do provozního deníku včetně jména a adresy zákazníka. Po naplnění určených nádob nebo prostorů zajistí provozovatel, vlastník nebo pověřená osoba odvoz odpadů k využití nebo k zneškodnění. Odpad smí být předán pouze oprávněné osobě, která má platné oprávnění k nakládání s odpady. Odpady kategorie N musí být skladovány způsobem uvedeným ve vyhlášce č. 383/2001 Sb. o podrobnostech nakládání s odpady. Převahu, využití nebo zneškodnění musí zajišťovat odborná firma, která má pro tuto činnost oprávnění. Dále se kontroluje množství odpadu.

Jestliže vzniknou při vstupní kontrole pochybnosti o charakteru odpadu, jeho uložení se musí vyloučit. To znamená, že dodavatel odpadu může být vrácen již od vstupu (vjezdu), pokud odpovědný pracovník zjistí, že odpad do SD nepatří.

Na požádání pracovníka SD musí dodavatel odpadu předložit průkaz totožnosti z důvodu zajištění evidence a doklad o zaplacení poplatku za provoz systému shromažďování, sběru, přepravy, třídění, využívání a odstraňování komunálních odpadů. Značení a balení odpadů: Identifikační listy NO jsou umístěny vždy na stěně shromažďovací nádoby s NO. U každého odpadu je navíc umístěna cedule s katalogovým číslem odpadu a názvem odpadu..

## **Článek 6.**

### **MONITORING PROVOZU ZAŘÍZENÍ**

Při dodržování veškerých platných předpisů nebude mít zařízení SD žádné škodlivé vlivy na životní prostředí. Obsluha musí 3x týdně kontrolovat těsnost veškerých nádob a kontejnerů, ve kterých jsou umístěny nebezpečné odpady. Jakékoliv porušení shromažďovacího prostředku ihned nahlásí kontaktní osobě, jež je uvedena v článku 2.

Dále bude obsluha kontrolovat vizuálně 3x týdně neporušenost pevných nebezpečných „odpadů“, jež spadají do seznamu zpětného odběru výrobků (zářivky, elektrozařízení, apod.). O jakýchkoliv závadách na shromažďovacích prostředcích a zařízení SD vyhotoví obsluha zápis do provozního deníku a bezprostředně tuto skutečnost nahlásí provozovateli SD.

## **Článek 7.**

### **ZAJIŠTĚNÍ PROVOZU A ŘÍZENÍ**

Chod SD řídí pověřená osoba, která je zodpovědná za veškerou manipulaci s přivezenými odpady. Každý, kdo přiveze odpad, musí respektovat její pokyny. O převzetí odpadu vede průběžnou evidenci. Rovněž tak je odpovědná od naplnění sběrných nádob po expedici odpadů odběratelům ke zneškodnění nebo k využití. Vydává potvrzení o převzetí odpadu od podnikatelů. Provozovatel bude provádět školení pracovníků na bezpečnost práce a zákona o odpadech v platném znění s jeho prováděcími předpisy. Zejména se zaměří na povinnosti spojené s provozem SD, a to minimálně dvakrát ročně.

Kontrolu zařízení bude provádět pracovník OÚ Obecnice pověřený správou sběrného dvora, který bude zároveň zajišťovat aktualizaci provozního řádu v souladu s platnou legislativou.

Pokud nebude možné převzít odpad podle provozního řádu do vlastnictví obce, oznámí písemně Obecní úřad tuto skutečnost do sedmi dnů na KÚ Středočeského kraje, Zborovská 11, 150 21 Praha 5.

V oznámení uveďte: datum nepřevzetí odpadu, jméno příjmení a adresu osoby, od které nebyl odpad přijat, druh, katalogové číslo a množství odpadu, důvod nepřevzetí odpadu.

V případě, že bude před branou SD nalezen odpad od neznámého původce, bude původcem obec Obecnice a bude zapsána jako původce do provozního deníku. Takto přijatý odpad bude zařazen a zlikvidován podle bodů tohoto provozního řádu. Pokud nebude možné tento odpad zařadit do některé z povolených druhů, zlikviduje tento odpad obec Obecnice do sedmi dnů na vlastní náklady v souladu se zákonem č. 185/2001 Sb. o odpadech v platném znění (dále jen „zákon“).

Provozní doba:

Pondělí 15,00 – 17,00

Středa 15,00 – 17,00

Sobota 9,00 – 11,00

SD je každý den zajištěn proti vniknutí nepovolaných osob a je zabezpečen proti obecnímu ohrožení životního prostředí (oplocení a uzamčení areálu).

## **Článek 8.**

### **VEDENÍ EVIDENCE**

Obsluha SD vede průběžnou evidenci přijatých a odevzdaných odpadů v provozním deníku.

Provozní deník obsahuje následující údaje:

- a) Datum převzetí či předání odpadu a číslo stránky v provozním deníku.
- b) Jméno a adresa dodavatele. V případě podnikatelského subjektu pak: název, adresa, IČO dodavatele a uhrazená částka za předání odpadu..
- c) Při odvozu odpadu bude do poznámky v evidenčním listu uvedeno slovo „LIKVIDACE“
- d) Množství a katalogové číslo přijatého odpadu.
- e) Množství a katalogové číslo odpadu předaného k využití nebo likvidaci.
- f) Název, adresu a IČO odběratele.
- g) Evidence evidenčních listů přepravy nebezpečných odpadů („ELPNO“) se vede na obecním úřadě, stejně tak jako celková evidence obce Obecnice.
- h) Pověřený pracovník obce Obecnice potvrzuje ELPNO za obec jako původce a zasílá tyto doklady dotčeným orgánům státní správy podle zákona.
- i) Pokud spadá odevzdávaný odpad do druhu 20 01 40 (kovy) zapíše si obsluha taktéž číslo OP osoby odpad odevzdávající.

Navíc se zde bude zaznamenávat jakákoliv mimořádná událost, která se stane během provozu zařízení. Do poznámek se budou zaznamenávat veškerá provedená školení obsluhy, kontroly a případná zranění.

## Článek 9.

### OMEZENÍ NEGATIVNÍCH VLIVŮ ZAŘÍZENÍ

Po dobu normálního provozu se nepředpokládá žádný negativní vliv na životní prostředí.

Pouze v letních měsících je zde možnost šíření zápachu z biologického odpadu nebo objemného odpadu. V takovém případě je obsluha povinna zajistit odvoz kontejneru ještě před naplněním nádoby, aby nedocházelo k obtěžování obyvatel města.

Celý pozemek je oplocen a uzamčen, aby nemohlo dojít k nedovolenému vniknutí na pozemek. Uzamčeny jsou taky veškeré administrativní budovy a mobilní EKO-sklady.

V celém areálu SD je provedena taková úprava ploch, jež znemožňuje migraci nebezpečných složek do životního prostředí. Podrobná specifikace je součástí projektové dokumentace. V případě úniku nebezpečných odpadů do prostoru sběrná obsluha okamžitě přivolá hasiče na tel. č. 150 a pokusí se v rámci vlastních možností snížit následky havárie použitím univerzální soupravy na řešení běžných i havarijních úniků. Na havárie menšího rozsahu je ve SD k dispozici sypký úklidový sorbent, lopata, koště, rukavice, pytle na použitý sorbent, obsluha je na práci s nimi patřičně proškolená a postupuje podle návodu k použití.

## Článek 10.

### BEZPEČNOST PROVOZU A OCHRANA ŽIVOTNÍHO PROSTŘEDÍ

Protipožární zajištění je řešeno v části D. 1.3. Požárně bezpečnostní řešení v projektové dokumentaci.

V prostoru SD platí zákaz kouření, manipulace s otevřeným ohněm a zapalování jakéhokoliv odpadu a materiálu. Při vzniku požáru je nutné provést okamžitý zásah ručním hasicím přístrojem a ihned přivolat požární pomoc na telefonním čísle 150.

Obsluha má k dispozici služební telefon.

Obsluha je dále povinna používat všechny dostupné bezpečnostní pomůcky a zacházet s odpadem natolik šetrně a opatrně, aby nedošlo k poškození zdraví lidí a životního prostředí. Každá mimořádná událost v prostoru SD musí být ihned hlášena provozovateli a zaznamenána do provozního deníku.

V případě vzniku drobných poranění je k dispozici lékárnička umístěná v administrativní budově. V zimních měsících je nutné zajišťovat obslužnost zpevněné plochy. SD je proto uklíženo pracovníkem SD a přímo ve dvoře je k dispozici posypový materiál. Obsluha je povinna procházet školením bezpečnosti práce a dodržovat základní ustanovení bezpečnosti práce na pracovišti.

## Článek 11.

### SÍDLA DOHLÍŽEJÍCÍCH ORGÁNŮ

Česká Inspekce Životního Prostředí, Na Břehu 267/1A, 190 00 Praha 9, tel: 222 860 111

Krajský úřad pro Středočeský kraj, Zborovská 81/11, 150 00 Praha 5, tel: 257 280 657



Krajská hygienická stanice Středočeského kraje, Dittrichova 329/17, 120 00 Praha- Nové Město, tel:  
224 914 966

Městský úřad Příbram, Gen. R. Tesaříka 19, Příbram I, 261 01 Příbram, tel: 318 402 211

**Přílohou tohoto dokumentu je návrh pracovního deníku zařízení.**

Platnost tohoto dokumentu je stanovena na dobu neurčitou, s datem ukončení platnosti aktualizované verze provozního řádu k výše zmíněnému zařízení.

Tento dokument nabývá platnosti dne: 1.11.2019