

# PROVOZNÍ ŘÁD

## PROVOZOVNA VINTÍŘOV

**Vypracoval:**

**Schválil:**

**VÝROBA MLETÝCH SKLENĚNÝCH  
STŘEPŮ (MOUČKY)  
ZAŘÍZENÍ NA VYUŽITÍ ODPADŮ KÓDEM R5**

**Vypracoval:**

**Schválil:**

## 1. Základní údaje o zařízení

### Identifikační údaje o vlastníkovi a provozovateli zařízení

*Vlastník zařízení:*

**AMT s.r.o. Příbram**

se sídlem: U Nikolajky 382, 150 00 Praha 5 – Smíchov

IČ: 47053925

DIČ: CZ47053925

Telefon: +420 318 474 777

Jednatel: Jan Cimburek

Zápis do OR: Městský soud v Praze, oddíl C, vložka 15483

*Provozovatel zařízení:*

**AMT s. r. o. Příbram**

se sídlem: U Nikolajky 382, 150 00 Praha 5 – Smíchov

IČ: 47053925

DIČ: CZ47053925

Telefon: +420 318 474 777

Jednatel: Jan Cimburek

Zápis do OR: Městský soud v Praze, oddíl C, vložka 15483

*Korespondenční adresa provozovatele:*

Adresa: **AMT s.r.o. Příbram,**  
Příbram III/168, 261 01 Příbram

IČO: 47053925

Registrace: Městský soud Praha, oddíl C, vložka 15483

Telefon: +420 318 474 777

Fax: +420 318 635 162

email: [amtpribram@amtpribram.cz](mailto:amtpribram@amtpribram.cz)

*Adresa provozovny:*

Vintřův 185, Chodov, 357 35

*Statutární zástupce:*

Jednatel Stanislav Cimburek

Jednatel - Jan Cimburek

Vedoucí provozu: -

### Významná telefonní čísla

Policie:	158
Záchranná služba:	155
Městský úřad Vintířov	+420 352 665 416 Vintířov 62, Vintířov, 357 44
KHS Karlovy Vary	+420 352 328 311 Závodní 94, 360 21 Karlovy Vary
ČIŽP OI pobočka K. Vary	+420 353 273 330 Drahomířino náměstí 197/16
KÚ Karlovarského kraje	+420 353 502 111 Závodní 353/88, 360 21 Karlovy Vary
Městský úřad Sokolov	Rokycanova 1929, 356 01 Sokolov +420 359 808 111

### **Platnost provozního řádu**

Je dána rozhodnutím Krajského úřadu Karlovarského kraje. Provozní řád bude aktualizován odpovědným pracovníkem vždy, pokud dojde k nějaké zásadní změně, která bude vyžadovat změnu provozního řádu (změna technologie, platných předpisů atd.)

### **Adresa a údaje o pozemcích**

Zařízení stojí na pronajatých pozemcích p.č. 489/3, 485/4, 485/5, 489/4, 489/6, 489/7, 489/8, 315/2, 484/1, 485/1, 485/7, 489/1, 489/5, 490/1, 502/2, 503/2, 513/1 k.ú. Vintířov u Sokolova, obce 560685 Vintířov, okresu CZ0413 Sokolov, LV 167.

## **2. Charakter a účel zařízení**

Zařízení je určeno k úpravě separovaného odpadu:

10 11 12	odpadní sklo neuvedené pod číslem 10 11 11 (z výroby skla a skl. výrobků)
15 01 07	skleněné obaly (včetně odděleně sbíraného komunálního obalového odpadu)
16 01 20	sklo (sklo z vyřazených vozidel atd.)
17 02 02	sklo (sklo ze stavební a demoliční činnosti)
19 12 05	sklo (sklo z úpravy odpadů jinde neuvedené)
20 01 02	sklo (sklo z odděleného sběru kromě odpadů 15 01)

- Roční kapacita zařízení 45 000t/rok
- maximální okamžitá kapacita 1 000t
- zásob, které jsou postupně zpracovány, je 13 000 tun
- průměrná denní kapacita 150 t/den, při frakci 0,1mm

## **3. Stručný popis zařízení**

Zařízení na úpravu skleněných střepů se stává z administrativní budovy (včetně sociálního zařízení), příjmových ploch, technologie mletí skleněných střepů (moučky) a

expedičních ploch. Přijaté sklo je skladováno na příjmových plochách s betonovým povrchem a je ohraničeno železobetonovými zdmi.

Technologie umožňuje nezávislou produkci skleněných střepů (moučky) v kulovém mlýně, kde se melou střepy na frakci 0,1 mm. Následně dochází ke třídění střepů ve speciálním zařízení „Ventoplex“. Vytříděná skleněná střep (moučka) je prostřednictvím pásového dopravníku uložena do silových zásobníků. Odtud je moučka plněna do cisteren s filtrací vzduchu. Výchozím produktem je skleněná moučka (střep), která je stále odpadem o frakci menší než 0,1 mm a je předávána k dalšímu využití.

Skleněná střep a sklo jsou přijímány z provozů v Novém Sedle a Příbrami a pochází ze systému separovaného sběru na území ČR. Přijímaný odpad musí být v kvalitě, která je součástí uzavíraných smluv. Nesmí obsahovat komunální odpad a nebezpečné odpady (dodávka jinak není převzata).

*V tomto zařízení vznikají odpady z výroby:*

- |          |   |
|----------|---|
| 19 12 12 | směsi materiálů z mechanické činnosti katalogovým. Množství těchto odpadů je cca 0,1 kg z 1 tuny vyrobené skleněné moučky |
| 20 03 01 | směsný komunální odpad - z běžného provozu, jejichž množství nepřesahuje 50 kg/rok.                                       |

*Z údržby a provozu pracovních strojů a jiných částí technologie vznikají nebezpečné odpady:*

- |          |  |
|----------|--|
| 13 01 10 | Nechlorované hydraulické minerální olej  |
| 13 02 05 | Nechlorované minerální motorové, převodové a mazací oleje  |
| 15 02 02 | Absorpční činidla, filtrační materiály (včetně olej. filtrů, jinak blíže neurčených), čistící tkaniny a ochranné oděvy znečištěné nebezpečnými látkami |
| 16 06 01 | Olověné akumulátory  |
| 16 06 02 | Nikl-kadmiové baterie a akumulátory  |
| 20 01 21 | Zářivky  |

Vzniklé nebezpečné odpady jsou opatřeny identifikačním listem NO a uloženy ve shromažďovacích nádobách, které jsou odznačeny kódem odpadu podle katalogu odpadu, v areálu na místě, kde je zřízeno „Shromaždiště nebezpečných odpadů“ a dále pak předáváno smluvním oprávněným osobám. Shromaždiště je umístěno v samostatné místnosti v budově strojních dílem.

Technologie není zdrojem průmyslových odpadních vod, v areálu se produkují pouze splaškové odpadní vody, které jsou svedeny do vlastní ČOV.

Vzniklé odpady jsou evidovány v programu EVI8 a uchovány v evidenci po dobu 5 let. Odpady jsou dále předávány oprávněným osobám.

#### 4. Obsluha zařízení a organizační zajištění provozu

*Povinnosti obsluhy zařízení:*

- Znat bezpečnostní a hygienické předpisy včetně požárních

- Při předání pracoviště či ukončení práce zanechat pracoviště v naprostém pořádku vč. úklidu
- Při práci používat určené osobní ochranné prostředky a ochranný oděv.
- Řídit se provozními řády, směrnicemi a nařizenými

Za provoz zařízení odpovídá vedoucí provozovny. V případě jeho nepřítomnosti jeho zástupce. Školení pracovníků je provedeno při nástupu do zaměstnání vedoucím provozovny a smluvní osobou, která vlastní příslušná oprávnění. Dále jsou pracovníci proškolení periodicky dle příslušných vyhlášek osobou, která vlastní příslušná oprávnění.

Zařízení je kontrolováno vedoucím provozovny na začátku směny při převzetí pracoviště po stránce:

- Provozní
- Bezpečnostní

Provozní řád bude aktualizován odpovědným pracovníkem vždy, pokud dojde k nějaké zásadní změně, která bude vyžadovat změnu provozního řádu (změna činnosti, platných předpisů atp.).

Při ukončení směny provede vedoucí provozovny zápis do provozní knihy, kde uvede množství přijatého a expedovaného materiálu.

## **5. Monitorování provozu zařízení**

Monitoring zařízení probíhá každý den, vizuálně, kontroluje se stav zařízení, uložených odpadů i počasí. V případě mimořádných událostí se musí ihned sjednat nápravné opatření. Denní záznamy o provozu zařízení jsou zaznamenány do provozní knihy (a to včetně mimořádných událostí). Společnost AMT s.r.o. Příbram sleduje a zaznamenává v pravidelných intervalech vstupní i výstupní hodnoty, které zatěžují životní prostředí (používané chemikálie, nebezpečný odpad, emise atd.). Veškeré hodnoty se zaznamenávají a jednou za půl roku vyhodnocují. Na základě vyhodnocení se, v případě neshody, sjednává nápravné opatření. Z hlediska emisí a odpadních vod je zátěž na životního prostředí minimální.

## **6. Přejímka odpadů a vedení evidence**

### **Přejímka odpadů-fyzická:**

Odpad přijímaný do zařízení je dodáván nákladními auty. Odpad je zvážen na váze v areálu. Vedoucí provozovny vizuálně zkontroluje kvalitu dodávky na vozidle, především z hlediska hrubých nečistot (lepená skla, drátoskla, stavební suť, zemina apod.). Tuto vizuální kontrolu provádí i během vykládky. Při negativním výsledku kontroly se dodávka

nepřevezme, vrátí se po předchozím projednání s dodavatelem zpět na jeho náklady. Z výsledku negativní kontroly bude proveden reklamační protokol. Toto konečné rozhodnutí provede vedoucí provozovny. Při pozitivním výsledku je odpad přijat do zařízení a uskladněn na volné ploše. Dodavateli je potvrzen nebo vystaven dodací list. Vedoucí provozovny zapíše do příjemky údaj o datu přijetí, dodavateli, druhu odpadu včetně katalogového čísla a hmotnosti odpadu či případné srážky. Na základě příjemek je proveden zápis do skladové karty.

### **Přejímka odpadů-administrativní:**

- Kontrola dokumentace odpadů
- Záznam množství a charakteristiky přijatého odpadu
- Vydání písemného potvrzení
- Zapsání dodávky do příjemky materiálu ,včetně data přijetí, dodavatele, druhu odpadu, katalogového čísla a hmotnosti. Na základě příjemek je proveden zápis do skladové karty.
- Každý nový dodavatel je povinen dodat k předávanému odpadu doklad o kvalitě přejímaných odpadů viz. Příloha č.2 k vyhl.č. 383/2001 Sb.

Veškeré doklady týkající se přejímání odpadů jsou uschovávány po dobu 5 let

Za vedení evidence odpovídá vedoucí provozovny. Na konci měsíce předá tyto údaje na ředitelství společnosti, kde jsou uloženy další doklady o přejímaných odpadech (doklad o kvalitě přejímaných odpadů viz příloha č. 2 k vyhl.č. 383/2001 Sb.) a jsou sumarizovány dle dodavatelů včetně IČO a druhu odpadů pro potřeby plnění ohlašovací povinnosti za odpad a zařízení. Evidence odpadů na příjemkách je samostatnou přílohou provozní knihy, která obsahuje údaje o provozu zařízení, prohlídkách zařízení, závadách, školení atd.

## **7. Opatření k omezení negativních vlivů zařízení a opatření pro případ havárie**

Pořádek je udržován, jak v prostorách určených pro příjem odpadů, tak na venkovních plochách. Po ukončení směny je prováděn úklid. Skleněné odpady díky svému charakteru nemohou uniknout do okolí mimo areál ani vlivem zhoršených hydrometeorologických podmínek. Činností zařízení není možno způsobit havárii. Pro případ požáru jsou rozmístěny hasící přístroje a další pomůcky.

## **8. Bezpečnost provozu, ochrana životního prostředí a zdraví lidí**

Všichni zaměstnanci jsou při nástupu do zaměstnání proškoleni smluvním pracovníkem z hlediska bezpečnosti práce a požární ochrany. Dále periodicky dle platných zákonů a vyhlášek. Přidělování OOPP je součástí provozního řádu na základě vnitropodnikové směrnice dle vyhodnocení rizik. Praní si zaměstnanci zajišťují sami. Každý pracovní úraz, i když nezanechá pracovní neschopnost, musí být zaznamenán do knihy úrazů a nahlášen nadřízenému. Dále postupováno podle BOZP. Při úrazu je každý pracovník povinen poskytnout postiženému první pomoc, pokud je to v jeho silách. Lékárnička je umístěna v kanceláři a je v případě potřeby vždy přístupná. Lékařská preventivní péče je zajišťována smluvním lékařem.

## **9. Návrh na zavedení provozního deníku**

Veškeré údaje požadované v provozním deníku jsou vedeny v rozsahu požadovaném v bodě 10 přílohy č. 1 vyhlášky č. 383/2001 Sb. To znamená, že všechny skutečnosti charakteristické pro provoz zařízení jako jména obsluhy, vybrané údaje o sledování provozu zařízení, např. dodavatele odpadu, množství odpadů, kvalitu odpadů, kategorii odpadů, údaje monitoringu zařízení kontroly zařízení atd. jsou zapsány do evidence (přejímka materiálu, skladové karty, provozní kniha), která je prvotně prováděna ručně a poté zapsána do interního softwaru AMT s.r.o. Příbram na provozovně a poté převedena na ředitelství do programu EVI8 (přejímky, provozní knihy atd.)

Záznamy o školení zaměstnanců a o kontrolách zařízení a další nezbytné záznamy jsou ukládány na ředitelství společnosti. Kdo tuto evidenci vede a zodpovídá za ni, je stanoveno náplní práce odpovědných pracovníků. Společnost AMT s.r.o. Příbram je držitelem certifikátů systémů ISO 9001:2001, 14001:2005 a 18001:2008 a je povinna mít jasně zdokumentované povinnosti, odpovědnosti za jednotlivé činnosti, jejich rozsah a plnění požadavků legislativy. Má také jasně určené postupy pro řízení a řešení veškerých situací týkajících se chodu společnosti.



## Seznam příloh

- Příloha č. 1 - Hlášení o průběhu služby
- Příloha č. 2 - Záznamy o poruchách a odstranění
- Příloha č. 3 - Seznam zjištěných závad
- Příloha č. 4 - Záznamy uživatele a jiné
- Příloha č. 5 - Záznam o seznámení obsluhy s provozním řádem

**PŘÍLOHA č. 1****HLÁŠENÍ O PRŮBĚHU SLUŽBY**

1. Dne

od:

do:

2. Příjmení a jméno:

1. \_\_\_\_\_  
2. \_\_\_\_\_

3. Předává se:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

4. Závady

Hod. od - do	Zjištěné závady	Provedená opatření
-		
-		
-		
-		
-		
-		

5. Mimořádné události

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

6. Úkoly k zajištění

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

7. Záznamy kontrolních orgánů

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Předává:

Přijímá:







