

Hulladéktároló hely

Üzemeltetési szabályzat

Fémalk Zrt. - Dunavarsány



Huladéktároló hely Üzemeltetési szabályzata 2025.

Általános adatok

Engedélyes és tulajdonos megnevezése	Fémalk Fémöntészeti és Alkatrészgyártó Zrt.
Engedélyes székhelye	1211 Budapest, Öntöde u. 2-12.
Engedélyes adószáma	12963409-2-44
Engedélyes cégjegyzékszáma	01-10-044879
Engedélyes KSH száma	12963409-2453-114-01
Engedélyes KÜJ száma	100 633 368
Telephely címe	2336 Dunavarsány, Neumann János út 3. 5071/1 hrsz.
Telephely KTJ száma	102 393 218
A terület helyrajzi száma	5071/1
Település statisztikai azonosító száma	20534
Telephely területe	67 913 m ²
Központi EOY koordináták	X= 218 021 Y= 649 936
Főtevékenység (TEÁOR)	2453'08 Könnyűfémöntés
Munkarend	3 műszakos munkarend
Alkalmazottak száma	368 fő
A létesítmény kapacitása	95 t/nap olvasztási kapacitás (A tervezett II. fejlesztési ütem végrehajtását követően a kapacitás 190 t/nap értékre növekszik).

Az üzemeltetési szabályzat a 246/2014 (IX. 29.) Korm. rendelet előírásai szerint készült.

A telephelyen folyó tevékenység:

TEÁOR: 2453	Könnyűfém öntés.
NOSE-P kód: 105.12	A fémgyártás és a fémtermékek előállításának jellegzetes folyamatai.

A Fémalk Zrt. a Dunavarsányi Ipari Park (DIP) területén, egységes környezethasználati engedély birtokában végzi a tevékenységét.

1. Hulladékok elhelyezése, elszállítása

A telephely rendelkezik üzemi gyűjtőhely elfogadó határozattal (PE/KTF/43166-1/2015).

A vállalnál, ezen felül az egyik legfontosabb szempont, hogy költséghatékonyan, minél kevesebb fuvarral tudják megoldani a hulladékszállításokat. Így fontos szerepet játszott a hulladékok tömörítése vagy darabolása.

Fő technológiánk a nyomásos alumínium öntés és a fémmegmunkálás, amely során több segédanyag felhasználása történik. Így elkerülhetetlenné vált ezen anyagok csomagolásának hulladékként kezelése. Így merült fel az igény egy hordóprés beszerzésére. Emellett az egyik számottevő hulladék, bár súlyban nem olyan jelentős, mint a többi, az alapanyagunk, az alumínium tömb rakatolásához szükséges műanyag pántszalag, amit a hatékony tárolás szempontjából egy daraboló géppel vágnak kisebb részekre. A papír hulladéknál pedig nem volt kérdés, hogy egy nagyméretű konténer helyett, helytakarékos bálákban szeretnék tárolni a hulladékot, így felszabadítva jelentős helyet.

Az előkezelési tevékenység a 439/2012. (XII. 29.) Korm. rendelet 2. melléklete szerint:

E02 04 tömörítés, bálázás, darabosítás. (fizikai előkezelés, átalakítás)

1.1 Keletkező hulladékok, amely az előkezelési tevékenységgel érintenek:

Előkezelt nem veszélyes hulladékok:

HAK	Megnevezés	Éves kezelt hulladék mennyiség 2023	Éves kezelt hulladék mennyiség 2024
15 01 01	Papír és karton hulladék	9 760 kg	9 600 kg
15 01 04	Fém hordó	7 910 kg	21 330 kg
15 01 02	Műanyag pánt szalag	2 100 kg	1 420 kg

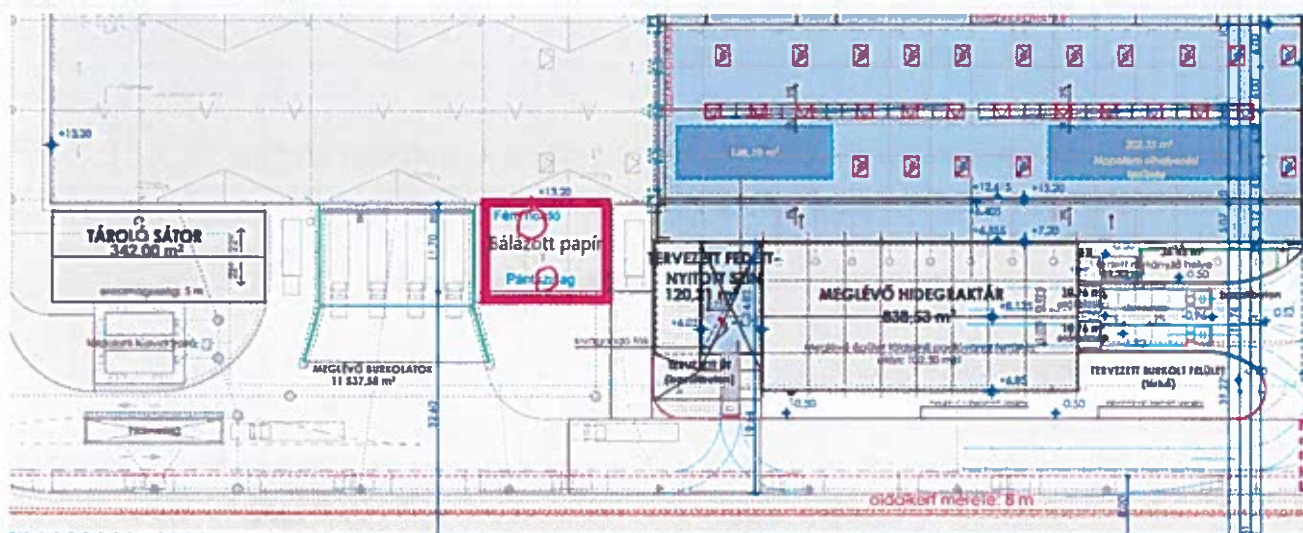
1.2. Hulladékok tárolási helyen

A használatos gyűjtő edények:

Kód	Megnevezés	Gyűjtő edény
15 01 01	Papír és karton hulladék	Bála
15 01 04	Fém hordó	Konténer
15 01 02	Műanyag pánt szalag	Zsák

Az előkezelni kívánt hulladékokat az üzemi gyűjtő helyen gyűjtik, majd az előkezelési tevékenységet követően tárolják azokat.

A tárolási hely épületen belül történik, a tárolóhely felülete egybefüggő szilárd burkolat, tárolási helyet az alábbi rajzon szemléltetjük.



Az előkezelést igénylő hulladékokat az üzemi gyűjtő helyen (helyeken) olyan módon kell gyűjteni, elhelyezni, hogy a környezetet (padozatot, talajt) ne szennyezzék.

Minden hulladékgyűjtő edényen, tárolási helyen fel kell tüntetni a benne gyűjthető hulladékok megnevezését és kódszámát.

Az előkezelt hulladék helyeik területét felfestéssel és a közeli falon (oszlopon, egyéb alkalmas helyen) elhelyezett feliratokkal jelezni kell.

1.3. Hulladékok szállítása

A munkahelyi gyűjtő helyeken a szilárd hulladékok legnagyobb részét kerekes hulladékgyűjtő edényekben kell gyűjteni.

A pántszalagok kézi erővel könnyen mozgathatók, és az üzemi gyűjtő helyre továbbíthatók. Az üzemi gyűjtő helyen a megfelelő tároló edényzetbe kell a szilárd hulladékot önteni.

A papír és fém hordókat villás targoncával kell az üzemi gyűjtő helyre szállítani.

Minden gyűjtő edényből akkora készlettel kell rendelkezni, illetve az elszállítást olyan módon kell szervezni, hogy a keletkező hulladékok elhelyezése mindig biztosítva legyen.

A munkahelyi gyűjtő edények teltségét a terület vezetője naponta ellenőrzi, és saját hatáskörben utasítást ad az üzemi gyűjtő helyre való továbbításra, illetve új üres edény elhelyezésére munkahelyi gyűjtő helyen.

Az előkezelt hulladékokat hasznosítás céljából csak olyan szervezetnek szabad átadni, amelynek erre érvényes, az illetékes környezetvédelmi felügyelőség által kiadott engedélye van.

Engedéllyel nem rendelkező szervezetnek, vagy magánszemélynek nem adható át hulladék! A szállítás minden esetben közúti járművel történik.

Nem veszélyes hulladékok szállítását szállító levéllel kell dokumentálni.

2. Előkezelésért, tárolásért és felügyeletért felelős személy

A tároló hely felügyeletéért felelős személy feladatai legalább az alábbiak:

- hulladékok beszállításának fogadása, gondoskodás a megfelelő elhelyezésről, átöntésről,
- üzemnapló vezetése, ezen belül az elektronikus nyilvántartás vezetése,
- gyűjtő edények szükséges béléseinek biztosítása,
- hulladékok elszállításának szervezése, lebonyolítása,
- be- és kiszállított, valamint a tárolt hulladékok naprakész nyilvántartása
- rend-és tisztaság,
- kárelhárítás,
- kárelhárító anyagok megléte, pótlása,
- talajszint alatti kármentő tartály ellenőrzése.

Felelős személy: Sütő Zoltán, környezetvédelmi anyagmozgató.

3. Maximálisan előkezelt hulladék tárolása hulladék mennyisége

Nem veszélyes hulladékok

HAK	Megnevezés	Egyidejűleg tárolt mennyiség
15 01 01	Papír és karton hulladék	1 000 kg
15 01 04	Fém hordó	2 500 kg
15 01 02	Műanyag pánt szalag	50 kg

Az előkezelt hulladékok hulladékgazdálkodási engedéllyel rendelkező cégeknek kerül átadásra.

- papír és pántszalag: Hamburger szállítja el és átadja hasznosításra.
- hordókat: Mü-Gu Kft. szállítja el és átadja hasznosításra.

4. Hulladékok mennyiségének nyilvántartása

A nyilvántartást elektronikus formában kezelik.

Az elektronikus nyilvántartó rendszerbe a mennyiségek az alábbi munkafolyamat során kerülnek feljegyzésre:

- üzemi gyűjtő helyre beszállított hulladékok mennyiségét, az előkezelt hulladékok mennyiségét a megbízott személy leméri az elszállított mennyiségeket feljegyzi
- ezek alapján a tárolt mennyiségeket megállapítja
- az adatokat felviszik a nyilvántartásba.

Az üzemben belüli szállításról az adott munkaterület vezetője intézkedik a gyűjtésért és a felügyeletért felelős személlyel együttműködve (az esetleges akadályoztatás elkerülése érdekében). A hulladékok elhelyezésével kapcsolatos intézkedés (elhelyezés helye, módja), majd a hulladékátvevőnek történő átadás, a nyilvántartás vezetése a gyűjtésért és a felügyeletért felelős személy feladata.

5. Üzemnapló vezetése

A hulladékok minőségét, munkahelyi gyűjtő helyekről történő beszállítását, az előkezelt majd tárolt hulladékok mennyiségét, az átadását, elszállítását napi rendszerességgel kell dokumentálni.

Ezen túlmenően az üzemnaplóban kell rögzíteni az elszállító, átvevő, hasznosító szervezetek fontosabb adatait, valamint az üzemvitellel kapcsolatos rendkívüli eseményeket, a pontos dátum, az okok, időtartamok megjelölésével:

- üzemzavar, rendkívüli üzemállapot,
- káresetek,
- baleset,
- tüzeset,
- lopás, betörés, rongálás,
- hatósági ellenőrzések megállapítási, megtett intézkedések.

Az üzemnapló vezetése az előkezelésért, tárolásért és a felügyeletért felelős személy feladata.

A hulladékgazdálkodási főosztály helyszíni ellenőrzése esetén az üzemnaplót, illetve az elektronikus nyilvántartást be kell mutatni.

6. A tárolás ellenőrzése, szükséges intézkedések

Az előkezelésért, tárolásért és a felügyeletért felelős személy szemrevételezéssel naponta ellenőrzi az a tárolási hely tisztaságát, a tároló anyagok (hordó, zsák) meglétét és állapotát, a kárelhárító anyagok, eszközök meglétét. Valamilyen műszaki hiba, hiányosság észlelése esetén haladéktalanul jelentést tesz az üzemvezetőnek, aki intézkedik ezek elhárításáról, illetve a szükséges anyagok, eszközök biztosításáról.

Az eltéréseket, hiányosságokat az üzemnaplóban fel kell jegyezni - és a szükséges intézkedéseket meg kell tenni.

A felelős személy kezdeményezi a hulladékok elszállítását, email formájában kérelmezi a szállítással kapcsolatos dokumentációk kiállítását a központi telephelyről (szállító levél). Az adatokat a számítógépes nyilvántartási rendszerbe beviszi.

Az üzemvezető hetente (célszerűen a hét végén) ellenőrzi a felelős személy tevékenységét: az elektronikus hulladék-nyilvántartást, az üzemnapló vezetését, a felmerült problémákat és a megtett intézkedéseket. Hiányosság észlelése esetén meghatározza a szükséges feladatokat, és utasítást ad a további intézkedésekre. Az ellenőrzést az üzemnaplóban aláírásával igazolja.

A fentieket a környezetvédelmi megbízott havonta (célszerűen a hó végén) ellenőrzi és konzultál az üzemvezetővel a felmerült problémákról és a megtett intézkedésekről. Az ellenőrzést az üzemnaplóban aláírásával igazolja.

A hulladékokkal összefüggésben keletkezett valamennyi dokumentációt az üzemvezető (illetve a mellé rendelt adminisztráció) az egyéb dokumentációtól elkülönítve gyűjti.

A tárgyévben összegyűlt dokumentáció (és a számítógépes nyilvántartási rendszer) alapján a következő év március 1-ig a környezetvédelmi megbízott az érvényes előírásoknak megfelelően jelentést készít és küld meg az illetékes környezetvédelmi hatóság részére, az OKIR rendszeren keresztül adatszolgáltatást nyújt be.

A hulladékgazdálkodási főosztály a helyszíni ellenőrzése esetén (amely előre be nem jelentett is lehet) minden, hulladékokkal kapcsolatos dokumentációnak rendelkezésre kell állnia.

7. Munkavédelemi előírások

Munkát végezni csak megfelelő védőruházat és védőszemüveg használata esetén, kipihent, és a tudatot befolyásoló szerektől mentes állapotban szabad.

Csak olyan kerek hulladékgyűjtő edényt szabad használni, amelynek a kereke ép, és a csapágyazása megfelelő.

Gépi anyagmozgatás (villás targonca, üzemi daru) esetén a vonatkozó szabályokat be kell tartani. Csak a megfelelő képesítéssel rendelkező munkavállaló vezethet villás targoncát, kezelhet darut, köthet daruemeléshez terhet.

A szállítási útvonalakat biztosítani kell, eltorlaszolásuk tilos.

8. Tűzvédelmi szabályok

Az 54/2014. (XII. 5.) BM rendelet szerint Alacsony kockázati osztályba tartozik az egész létesítmény. Így a hulladéktárolóra is ez vonatkozik.

A hulladéktároló területére az ott keletkező tüzek oltására alkalmas tűzoltó készüléket kell elhelyezni. A készülékek megközelíthetőségét mindenkor biztosítani kell.

A Tűzoltóság hívószámát (112) jól láthatóan ki kell függeszteni.

Esetleges tűz oltása esetén ügyelni kell arra, hogy sem a forró, sem a már lehűlt salakot ne érje víz, mert mérgező gázok szabadulhatnak fel.

A hulladékokat szelektíven, a kijelölt, és felirattal ellátott tárolóhelyen és edényben, a tároló hely felirattal és felfestéssel megjelölt részén szabad tárolni. Egyéb anyagot nem szabad tárolni.

Az esetlegesen tűzveszélyesnek minősülő hulladékokat nem éghető edényzetben, a többi hulladéktól elkülönítve szabad tárolni. Az egyes hulladékok tárolási helyének meghatározásánál ezt a szempontot figyelembe kell venni.

Tilos a nyílt láng és a dohányzás!

Budapest, 2025. 08. 31.



Vezérigazgató - Braisch Karlheinz

