

SZABÁLYZAT

A KÖRMENDI ÚTI HULLADÉKKEZELŐ TELEP ÜZEMELTETÉSÉRŐL


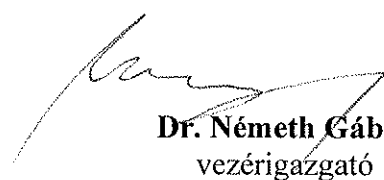
Nyilvántartási szám: 25.2021

TARTALOMJEGYZÉK

1. A SZABÁLYZAT CÉLJA	2
2. A SZABÁLYZAT HATÁLYA	2
3. ÁLTALÁNOS ÜZEMELTETÉSI ELŐÍRÁSOK	2
4. TECHNOLÓGIAI ELŐÍRÁSOK.....	3
4.1. Hulladékok átvétele.....	3
4.2. Hulladékok tárolása	4
4.3. Hulladékok válogatása	5
4.4. Hulladék elszállítása, értékesítése	5
5. KÖRNYEZETVÉDELMI FELADATOK	6
6. A TELEP ÁLLAPOTÁNAK ELLENŐRZÉSE, JAVÍTÓ ÉS HELYESBÍTŐ INTÉZKEDÉSEK	7
7. SZÁMLÁZÁS, ELSZÁMOLÁS	7
8. ESZKÖZÖKKEL KAPCSOLATOS FELADATOK.....	7
9. SZEMÉLYI FELTÉTELEK.....	9
10. OKTATÁS, KÉPZÉS	9
11. KAPCSOLÓDÓ FONTOSABB JOGSZABÁLYOK, DOKUMENTUMOK	10
12. KIADÁS, MÓDOSÍTÁS.....	12
13. ÉRINTETTEK	12

Mellékletek:

1. sz. melléklet: A hulladékudvarra beszállítható és átvehető hulladékok részletes leírása
2. sz. melléklet: Hatás-, feladat-, felelősségi körök /felelősségi mátrix/

A szabályzatot felülvizsgálta:  Bucherné Bóka Judit minőség – és környezetirányítási megbízott	A szabályzatot jóváhagyta:  Dr. Németh Gábor vezérigazgató
--	---

SZABÁLYZAT

A KÖRMENDI ÚTI HULLADÉKKEZELŐ TELEP ÜZEMELTETÉSÉRŐL

1. A SZABÁLYZAT CÉLJA

- 1.2. A szabályzat kidolgozásának célja, hogy a Körmen di úti hulladékkezelő telep üzemeltetése szabályozott legyen.
- 1.3. A szabályzat szerinti működés biztosítja, hogy
 - 1.3.1. a tevékenység megfeleljen a hatályos jogszabályokban és egyéb környezetvédelmi előírásokban meghatározott követelményeknek,
 - 1.3.2. a tevékenység a lehető legmagasabb szakmai színvonalú legyen,
 - 1.3.3. a tevékenység minél költségtakarékosabban működtethető legyen,
 - 1.3.4. a tevékenység megfeleljen a környezetirányítási, valamint a minőségirányítási rendszer legmagasabb követelményszintjének,
 - 1.3.5. a hulladékkezelő telep üzemeltetésével kapcsolatos feladatokat ellátó munkavállalók a SZOVA NZrt. szervezeti keretein belül a SZOVA NZrt. szervezeti kultúrájának és belső szervezeti szabályainak megfelelően járjanak el.

2. A SZABÁLYZAT HATÁLYA

- 2.2. A szabályzat tárgyi hatálya a telepi hulladékforgalomra és az ehhez kapcsolódó egyéb feladatokra /pl. átvétel, tárolás, előkezelés stb./ terjed ki.
- 2.3. A szabályzat személyi határa a fenti tevékenységben résztvevő, közreműködő munkavállalókra terjed ki.
- 2.4. A szabályzat előírásait a SZOVA NZrt. általánosan alkalmazandó belső szabályzatainak rendelkezéseire figyelemmel kell alkalmazni.
- 2.5. A szabályzatban rögzített felelősségi köröket, feladatokat a 2. számú melléklet tartalmazza.

3. ÁLTALÁNOS ÜZEMELTETÉSI ELŐÍRÁSOK

- 3.1. Üzemeltető: Szombathelyi Vagyonhasznosító és Városgazdálkodási Nonprofit Zrt. Hulladékgazdálkodási igazgatóság
- 3.2. A hulladékudvar nyitvatartási ideje:

március 16-tól november 14-ig

Hétfő - péntek	06.00 - 18.00
Szombat	06.00 - 14.00
Vasárnap és ünnepnap	zárva

november 15-től március 15-ig

Hétfő - péntek	07.00 - 17.00
Szombat	07.00 - 14.00
Vasárnap és ünnepnap	zárva

- 3.3. A hulladékudvarban és az inert hulladékgyűjtő telepen a mindenkori érvényes veszélyes és nem veszélyes hulladékgyűjtési engedélyben szereplő anyagok vehetők át.

SZABÁLYZAT

A KÖRMENDI ÚTI HULLADÉKKEZELŐ TELEP ÜZEMELTETÉSÉRŐL

3.3.

4. TECHNOLÓGIAI ELŐÍRÁSOK

4.1. Hulladékok átvétele

- 4.1.1. Nyitvatartási időben biztosítani kell a telephely ki,- és bemenő forgalmának zavartalanságát.
- 4.1.2. Nyitvatartási időn kívül csak külön intézkedésre, igazgatói jóváhagyással engedélyezett a telep használata.
- 4.1.3. A hulladékudvar csak szombathelyi és táplánszentkereszti lakosok vehetik igénybe, melyet személyigazolvánnyal, vagy jogosítvánnyal és lakcímkártyával szükséges igazolni.
- 4.1.4. A táplánszentkereszti lakosok is csak személyes irataik bemutatása után adhatják le hulladékaikat minden páros hét szerdai munkanapján.
- 4.1.5. A telepre érkező ügyfél köteles a gépjárművet elhagyva a mérlegházban dolgozó telepi ügyintézőt a kis ablaknál tájékoztatni a behozni kívánt hulladék összetételéről, különös tekintettel a veszélyes hulladéknak minősülő anyagokról.
- 4.1.6. Az iratokban feltüntetett személynek a hulladék átadásakor személyesen jelen kell lennie.
- 4.1.7. Ezen kívül a SZOVA NZrt. gépjárművei is szállíthatnak be hulladékokat, melyek elkülönítetten gyűjtött (pl. csomagolási hull.), illetve lomtalanításból származó hulladékok (pl. elektronikai hull.) lehetnek.
- 4.1.8. Gazdálkodó szervezet csak külön díj ellenében szerződés alapján szállíthat hulladékot a hulladékudvarba.
- 4.1.9. Építési hulladékot egy lakcímről alkalmanként maximum 1 tonna, évente legfeljebb 3 tonna mennyiségig lehet beszállítani a hulladékudvarba. Egyéb nem veszélyes hulladék esetén ez a mennyiség egy lakcímről éves szinten nem haladhatja meg a 3 m³-t. Zöldhulladékot naponta egy alkalommal maximum 1 m³ mennyiségig lehet beszállítani.
- 4.1.10. Hulladékot csak akkor lehet átvenni, ha a gyűjtési kapacitás azt lehetővé teszi, illetve az engedélyezett mennyiségi határt az átvett mennyiség még nem érte el.
- 4.1.11. A telepi ügyintéző köteles az illetéktelen beszállítást megtagadni!
- 4.1.12. Az ügyfél a beszállításkor köteles a mérlegre hajtani, majd ott mérlegelésre megállni.
- 4.1.13. Kis mennyiségű (hídmérleg által nem mérhető) hulladék, vagy forgalmi bizonyítvánnyal nem rendelkező járművön történő beszállítás esetén a mérlegelés a mérlegház mellett elhelyezett mérlegen történik.
- 4.1.14. A beszállított hulladék csak a mérlegelést követően helyezhető el szelektíven az arra kijelölt konténerekben.
- 4.1.15. A hulladék elhelyezése az ügyfél feladata.
- 4.1.16. Kifele menet köteles az ügyfél a mérlegen megállni, ahol rögzítésre kerül a behozott hulladék súlya.
- 4.1.17. A mérlegkezelő a telephelyre beszállított és kiszállított hulladékról minden esetben köteles mérlegjegyet kiállítani, melynek 1 példányát gazdálkodó szervezet esetén minden esetben át kell adni a gépjármű vezetőjének.
- 4.1.18. Magánszemély esetén külön kérésre átvételi elismervényt kell kiállítani, melyen fel kell tüntetni az átvett hulladék típusát, fajtáját, jellegét, mennyiségét és az átvétel időpontját.

SZABÁLYZAT

A KÖRMENDI ÚTI HULLADÉKKEZELŐ TELEP ÜZEMELTETÉSÉRŐL

- 4.1.19. Itt történik a zöldhulladék mérlegelése is, ami lakossági beszállítás esetén a hulladék udvaron elhelyezett konténerbe, szerződött partner esetén a komposztáló tér előkezelő részére kerül.
- 4.1.20. Itt történik a gazdálkodó szervezetek által beszállított inert hulladékok mérlegelése is.
- 4.1.21. A lakossági térítésmentes beszállítás feltétele a hulladéknak a kihelyezett gyűjtőedényekbe a beszállító általi szelektált elhelyezése.
- 4.1.22. A szelektáláshoz igény esetén a rakodáshoz a telep ezzel megbízott munkavállalói kötelesek segítséget nyújtani.
- 4.1.23. A hulladék gépjárműről történő leírítésekor a telepen dolgozó munkavállalók közül egy személynek mindig jelen kell lenni, hogy ellenőrizni tudja a beszállított hulladék minőségét, összetételét.
- 4.1.24. Ha az átadásra szánt hulladék összetétele nem egyezik meg a beléptetésnél megadottakkal, úgy a hulladék átvételét vagy meg kell tagadni, vagy ha a tényleges összetételű hulladékokra is van engedélye a telepnek, akkor a beléptetést a valós hulladékkódra kell elvégezni.
- 4.1.25. A telep elhagyásának tényét az üzemi naplóban kell rögzíteni.
- 4.1.26. Amennyiben az ügyfél nem hajlandó a felhívásnak eleget tenni, úgy a telepvezetőt kell értesíteni az esetről, aki, ha szükséges megteszi a hivatalos rendvédelmi szerv értesítését.
- 4.1.27. A hulladékudvarra beszállítható és átvehető hulladékok részletes listáját az 1. melléklet tartalmazza.
- 4.1.28. A hasznosítható hulladékok, illetve az elektronikai és fémhulladékok teljes mennyiségének lakosoktól való átvétele a SZOVA NZrt. által üzemeltetett, a hulladékudvarban található újrahasználati központban történik. Ezen hulladékok nem kerülnek a hulladékudvarba.
- 4.1.29. A hulladékgyűjtő edényzetekbe csak a felirat szerinti hulladék kerülhet.
- 4.1.30. Amennyiben olyan hulladék kerül beszállításra, amely nem vehető át, a telepi ügyintéző köteles az átvételt megtagadni.
- 4.1.31. Az ilyen esetek is rögzítendőek az üzemeltetési naplóban, szükség esetén pedig értesíteni kell a telepvezetőt vagy a hulladékkezelési osztályvezetőt.
- 4.1.32. Az üzemeltetési naplót az ügyintéző vezeti, és a telepvezető ellenőrzi.

4.2. Hulladékok tárolása

- 4.2.1. A hulladék hulladékgyűjtő udvarban történő tárolásáért és felügyeletéért a telepvezető felelős.
- 4.2.2. Az átvett hulladékokat minden esetben fajtánként elkülönítetten külön-külön kell tárolni, az arra kijelölt helyen.
- 4.2.3. A hulladék tárolására szolgáló konténerek csak a hulladékudvar szilárd burkolatú területén helyezhetők el.
- 4.2.4. Hulladék ezen kívül a telephely É-ÉNy-i részén levő külön épületben, a csarnok épületben, illetve a veszélyes hulladéktároló konténerben tárolható.
- 4.2.5. A konténeren, ill. a tárolás helyén felállított táblán a hulladék fajtáját, típusát jól látható módon fel kell tüntetni.
- 4.2.6. A beszállított hulladékok további kezelőnek történő átadása előtt szükség szerint el kell végezni a hulladékok előzetes válogatását is.
- 4.2.7. A válogatás során az esetleges idegen anyagok eltávolításáról, s azok külön gyűjtéséről gondoskodni szükséges.

SZABÁLYZAT

A KÖRMENDI ÚTI HULLADÉKKEZELŐ TELEP ÜZEMELTETÉSÉRŐL

- 4.2.8. Minden esetben válogatni kell a telephelyre beszállított papír- és lomhulladékot, melynek célja, hogy ezek hasznosítható összetevői ne kerüljenek lerakásra.
- 4.2.9. Egyéb hulladékok válogatását szükség szerint, a telepvezető utasítása alapján kell elvégezni.
- 4.2.10. A válogatás során másodlagosan keletkezett hulladékokat fajtánként mérlegelni kell, amit a nyilvántartásba is be kell vezetni.
- 4.2.11. A hulladékudvaron veszélyes hulladékból egy időben maximum 36 tonna, míg a nem veszélyes hulladékokból 443,2 tonna, inert hulladékokból 2500 tonna, zöld hulladékokból 2900 tonna tárolható.

4.3. Hulladékok válogatása

- 4.3.1. Az átvevői, kezelői és hasznosítási igények kielégítése, és a kedvezőbb értékesítési lehetőség érdekében indokolt sok esetben a hulladék további kezelése előtti válogatása.
- 4.3.2. A válogatást a telepvezető utasításának megfelelően végzik az erre a feladatra beosztott munkavállalók a telepvezető felügyelete mellett.

4.4. Hulladék elszállítása, értékesítése

- 4.4.1. A hasznosítható hulladékok értékesítésével kapcsolatos feladatokat, valamint a nem hasznosítható, ártalmatlanítandó hulladékok elszállításával kapcsolatos feladatokat is közvetlenül a telepvezető végzi az hulladékkezelési osztályvezető irányításával.
- 4.4.2. A hasznosítható hulladékok értékesítésével kapcsolatos szerződések jóváhagyásánál a SZOVA NZrt. hatályos belső szabályzatai szerint kell eljárni.
- 4.4.3. Értékesítésnél törekedni kell a legkedvezőbb értékesítési pozíciók elérésére. Amennyiben lehetséges, több helyről kell árajánlatot kérni.
- 4.4.4. A lakossági veszélyes hulladékok esetében a vonatkozó jogszabályok előírásai szerint kell eljárni a kezelő helyre történő elszállításánál.
- 4.4.5. A nem hasznosítható egyéb hulladékok lerakóra történő átszállításáról szükség szerint kell gondoskodni.

4.5. Inert hulladékgyűjtő telep

- 4.5.1. Az inert hulladékgyűjtő telephelyre hulladék a hulladékudvarból, valamint saját beszállításokból és különböző vállalkozásoktól kerülhet be.
- 4.5.2. Az inert hulladékok mérlegelése a hulladékudvar hídmérlegén történik, ahol a mérlegkezelő rögzíti a nyilvántartó rendszerbe az adatokat.
- 4.5.3. A beszállított inert hulladékok gyűjtése, tárolása a hulladékudvarral szomszédos Szombathely, 10427/14 hrsz. alatti ingatlanon történik fajtánként elkülönítve.
- 4.5.4. A beérkező hulladék ellenőrzésére először a hulladékudvar bejáratánál kerül sor. Itt, a mérlegházban dolgozó szemrevételezéssel, valamint a dokumentumok áttekintésével ellenőrzi a hulladék összetételét. Amennyiben megállapításra kerül, hogy a hulladékszállítmányban nem inert összetevők is vannak, úgy a telepvezető a szállítmányt nem engedi be a telephelyre.
- 4.5.5. A második ellenőrző vizsgálatra a leborításnál kerül sor. Amennyiben a leborított hulladékban nem megfelelő összetevőket találnak, úgy az egész szállítmányt visszarakják a teherautóra és visszaküldik a származási helyére. Amennyiben a szállítmány megfelelőnek bizonyul, úgy a leborított hulladékot fajtánként elkülönítve deponálják.

SZABÁLYZAT

A KÖRMENDI ÚTI HULLADÉKKEZELŐ TELEP ÜZEMELTETÉSÉRŐL

- 4.5.6. A telepi dolgozók szükség szerint elvégzik az inert hulladékokból az idegen anyagok kiválogatását, a kiválogatott hulladékokat szelektíven, a hulladékudvaron található konténerekben helyezik el. A rakodó gépkezelő szükség szerint elvégzi a depóniák kialakítását, a munkaidő végén.

5. KÖRNYEZETVÉDELMI FELADATOK

- 5.1. Hulladékszóródás esetén a hulladékot össze kell takarítani. Esetleges elcseppenés, szivárgás esetén a kifolyt anyagot fel kell itatni homokkal, ami a továbbiakban szintén hulladékként kezelendő. A szükséges takarítás elvégzéséért a telepvezető felel.

5.2. Nyilvántartás

- 5.2.1. A telephelyen levő hulladékokról hulladék fajtánként naprakész nyilvántartást kell vezetni a hulladékkal kapcsolatos nyilvántartási és adatszolgáltatási kötelezettségekről szóló 309/2014. (XII. 11.) Korm. rendelet 1. számú melléklet 5. és 6. pontja szerint. A nyilvántartásban a be- és kiszállítás, továbbá a válogatás adatait folyamatosan vezetni kell, ezáltal biztosítva, hogy a telephelyen levő hulladékok aktuális mennyiségei meghatározhatóak legyenek.
- 5.2.2. A nyilvántartásnak továbbá alkalmasnak kell lennie a hulladékudvarról kiszállított hulladékok további kezelésének bemutatására is. Ehhez a nyilvántartásban a hulladék átvevőjének adatait (KÜJ, KTJ szám, székhely, telephely címe), a kezelés módját (kezelési kód megjelöléssel) is fel kell tüntetni a hulladék azonosítójának és mennyiségének megadása mellett.
- 5.2.3. A hulladékudvarról történő kiszállítást minden esetben a telepvezető ellenőrzi, és engedélyezi.
- 5.2.4. A telepről történő nem SZOVA NZrt. által végzett kiszállítás csak szerződött partnerek által lehetséges előre egyeztetett időpontban a telepvezető, vagy az ő távollétében a hulladékkezelési osztályvezető jelenlétében vagy megbízásából történő felügyelet mellett.
- 5.2.5. Saját hulladékszállítás esetén a nyilvántartás részeként az egyes hulladékszállítványokra vonatkozó fuvarokmányokat a szállítás megkezdésének időrendje szerint rendezve nem veszélyes hulladék esetén 5 évig, illetve veszélyes hulladék esetén 10 évig meg kell őrizni.

5.3. Üzemnapló vezetése

- 5.3.1. Az üzemnapló részét képezi a beszállításokról és kiszállításokról vezetett naprakész nyilvántartás, mely hulladék fajtánként tartalmazza a hulladék átadóinak, illetve átvevőinek az adatait, a hulladékmozgások dátum szerinti rögzítését.
- 5.3.2. Az üzemnaplóba fel kell jegyezni minden hulladékudvaron történt rendkívüli eseményt, így különösen a betörést, lopást, balesetet, továbbá az esetlegesen előforduló havária eseményeket és a megtett intézkedéseket.
- 5.3.3. A hulladékudvaron tartott hatósági ellenőrzések során tett megállapításokat és az ezek hatására tett intézkedéseket az üzemnaplónak szintén tartalmaznia kell.
- 5.3.4. Az üzemnapló vezetéséért a mérlegkezelő felelős.

SZABÁLYZAT

A KÖRMENDI ÚTI HULLADÉKKEZELŐ TELEP ÜZEMELTETÉSÉRŐL

6. A TELEP ÁLLAPOTÁNAK ELLENŐRZÉSE, JAVÍTÓ ÉS HELYESBÍTÓ INTÉZKEDÉSEK

- 6.1. A telep állapotát legalább hat hónaponként vizsgálni kell a hulladékgazdálkodási igazgató, hulladékkezelési osztályvezető, a minőség és környezetirányítási megbízott, és a telepvezető folyamatos részvételével.
- 6.2. A vizsgálati eredményeket az üzemeltetési naplóban rögzíteni kell.
- 6.3. A helyszíni bejárás során tapasztalt nem- megfelelőségekről a hulladékkezelési osztályvezető írásban feljegyzést készít.
- 6.4. A kijavításáról haladéktalanul intézkedni kell, amennyiben hatáskörénél fogva arról nem tud intézkedni, akkor azt az illetékes vezetőnek írásban közölve adja át.
- 6.5. Rendkívüli intézkedés esetén az intézkedéseket, és a végrehajtásért felelős személyeket és határidőt, rögzíteni kell a forgalmi naplóban, amit a hulladékkezelési osztályvezető és a hulladékgazdálkodási igazgató aláírásaikkal dokumentálnak.
- 6.6. Az intézkedések végrehajtását, a határidők betartását a hulladékkezelő telepvezető, a minőség- és környezetirányítási megbízott ellenőrzi, és jegyzi be az üzemeltetési naplóba.
- 6.7. A telepvezető évente jelentést készít az értékesítésre kerülő hulladékok szennyezettségéről a minőség és környezetirányítási megbízott számára.

7. SZÁMLÁZÁS, ELSZÁMOLÁS

- 7.1. A telepen elhelyezett nem lakossági zöldhulladék számlázását, a só és hulladéktároló edény eladás, valamint a mérlegelés számlázását a telepi ügyintéző végzi, a telepvezető irányításával.
- 7.2. Egyéb esetekben a számlázást a hulladékgazdálkodási ügyintéző végzi, melyhez a telepvezető, távollétében vagy a telepi ügyintéző szolgáltatja az adatokat.
- 7.3. A telepi ügyintéző a készpénzfizetési számlák másodpéldányaival bizonylatoltan a bevételről a telepvezető felé számol el. A telepvezető a központi irodaház pénztárában a Pénzkezelési Szabályzat előírásai szerint számol el a számlák összegének megfelelő bevétellel.

8. ESZKÖZÖKKEL KAPCSOLATOS FELADATOK

8.1. A hulladék udvar infrastrukturális létesítményei:

Övások
Kerítés kapuval, sorompókkal,
Üzemi utak
Gépjármű és konténertároló területek

Hulladéktároló területek

Fogadó, szociális üzemi épületek
Közmű ellátás /víz, villany, telefon/
Hídmérleg 60 t (18x3 m)

SZABÁLYZAT

A KÖRMENDI ÚTI HULLADÉKKEZELŐ TELEP ÜZEMELTETÉSÉRŐL

- 8.1.1. A telepre vonatkozó tűzvédelmi utasítás betartása a telep munkavállalóira és a beszállítókra egyaránt kötelező érvényű.
- 8.1.2. A telepen használt rakodógépet csak kiképzett kezelőszemélyzet működtetheti. A gépekre vonatkozó kezelési és karbantartási előírásokat a kezelőszemélyzet köteles betartani.
- 8.1.3. Az épületek, építmények és a különböző hulladéktároló edényzetek karbantartása, tisztántartása folyamatos feladat.
- 8.1.4. A különböző eszközökkel kapcsolatos karbantartási, tisztítási munkák végrehajtásáért és ellenőrzéséért a telepvezető a felelős.

8.2. Egyéb feltételek

- 8.2.1. A hulladékkezelő tevékenységet végző munkavállalók /gépkezelők, szakmunkások, segédmunkások/ részére a Hulladékgazdálkodási Igazgatóság biztosítja a szükséges munka- és védőruházatot.
- 8.2.2. A munka- és védőruha ellátásról, mosásról, a csereruházat biztosításáról a beszerzési és anyaggazdálkodási osztályvezető gondoskodik. A munkavállalók kötelesek a Hulladékgazdálkodási Igazgatóság által biztosított ruházatot viselni a munkavégzéshez, melynek ellenőrzése az illetékes vezető feladata.

SZABÁLYZAT

A KÖRMENDI ÚTI HULLADÉKKEZELŐ TELEP ÜZEMELTETÉSÉRŐL

9. SZEMÉLYI FELTÉTELEK

9.1. A telepet működtető személyzet a következőkből áll:

9.1.1. hulladékkezelési osztályvezető:

9.1.1.1. Felelős a hulladékkezelő telep szakmai üzemeltetéséért.

9.1.1.2. A telep működtetéséhez kapcsolódó összes szabályt és rendelkezést is alaposan ismernie kell.

9.1.2. telepvezető:

9.1.2.1. Felelős a hulladékkezelő telep teljes üzemeltetéséért.

9.1.2.2. Nyilvántartást vezet a hulladék udvar forgalmáról.

9.1.2.3. Az előírt időszakonként anyagmérleget készít az adott hulladékokra vonatkozó mennyiségi változásokról.

9.1.2.4. Felügyeli az egyes hulladékáramok mozgását.

9.1.2.5. A telep vezetőjének a telep működtetéséhez kapcsolódó összes szabályt és rendelkezést is alaposan ismernie kell.

9.1.3. OKTF NHI ügyintéző:

9.1.3.1. Vezeti a haszonanyagok nyilvántartást, elkészíti a havi bevallást.

9.1.3.2. A kötelező és előírt hatósági adatszolgáltatások elkészítésében vesz részt.

9.1.4. telepi ügyintézők:

9.1.4.1. Felelősek a beszállítás, hulladékátvétel rendjéért.

9.1.4.2. Fogadja a beszállítókat és őket a megfelelő instrukciókkal látja el.

9.1.4.3. Kezeli a számítógépet.

9.1.4.4. Adatokat szolgáltat a telepvezetőnek, és az OKTF NHI ügyintézőnek.

9.1.4.5. Vezeti az üzemeltetési naplót.

9.1.5. gépkezelők:

9.1.5.1. Működtetik a gépi berendezéseket a telepvezető irányítása mellett és gondoskodnak a gépek karbantartásáról.

9.1.6. segéd munkások:

9.1.6.1. A telep vezetőjétől kapott utasítások szerint végzik a telep működéséhez és tisztán tartásához szükséges feladatokat.

10. OKTATÁS, KÉPZÉS

10.1. A telep minden munkavállalójának évente egy alkalommal képzést kell kapnia a hulladékkezelő telep általános működéséről és munkakörük speciális feladatairól, a minőségirányítási és környezetirányítási ismeretekről.

10.2. Az oktatást a telepvezető végzi, melyről az oktatás, képzés lebonyolításáról szóló szabályzat szerint előírt jegyzőkönyvet kell felvennie.

SZABÁLYZAT

A KÖRMENDI ÚTI HULLADÉKKEZELŐ TELEP ÜZEMELTETÉSÉRŐL

11. KAPCSOLÓDÓ FONTOSABB JOGSZABÁLYOK, DOKUMENTUMOK

Belső dokumentumok

- Integrált irányítási kézikönyv
- Beszerzési Szabályzat
- Szabályzat a köztisztasági tevékenységről
- Szabályzat a mérőeszközök kezeléséről
- Szabályzat a gépjárművek javításáról és a gépek fenntartásáról
- Szabályzat a képzések, oktatások lebonyolításáról
- Munkavédelmi Szabályzat
- Tűzvédelmi Szabályzat
- Kezelési utasítások
- Technológiai, műveleti utasítások
- Szabályzat az iratok bizonylatok kezeléséről, irattározásáról
- Munkavállalók egészségkárosító kockázat becslése, kezelése
- Vészhelyzeti Terv
- Utasítás a veszélyes hulladékok kezeléséről és tárolásáról.
- Munkaköri leírások

Fontosabb külső dokumentumok:

Veszélyes hulladékok begyűjtésére vonatkozó hatósági engedély

Nem veszélyes hulladék begyűjtésére vonatkozó hatósági engedély

Fontosabb jogszabályok

- 2012. évi CLXXXV. törvény a hulladékról
- 23/2003. (XII.29.) KvVM rendelet a biohulladék kezeléséről és a komposztálás műszaki követelményeiről.
- 225/2015. (VIII.7) Korm. rendelet a veszélyes hulladékkal kapcsolatos tevékenységek végzésének feltételeiről.
- 1993. évi XCIII törvény és a végrehajtására kiadott 5/1993. /XII.26./ MüM rendelet
- 27/1996. /VIII. 28./ NM rendelet a foglalkozási betegségek bejelentéséről és kivizsgálásáról
- 1996. évi XXXI. törvény a tűz elleni védekezésről, a műszaki mentésről és a tűzoltóságról
- 219/2004. (VII.21. kormányrendelet a felszíni vizek védelméről.
- 246/2014. (IX.29) kormányrendelet az egyes hulladékgazdálkodási létesítmények kialakításának és üzemeltetésének szabályairól
- 385/2014. (XII. 31.) kormányrendelet a hulladékgazdálkodási közszolgáltatás végzésének feltételeiről
- 439/2012. (XII. 29.) kormányrendelet a hulladékgazdálkodási tevékenységek nyilvántartásba vételéről, valamint hatósági engedélyezéséről
- 309/2014. (XII. 11.) kormányrendelet a hulladékkal kapcsolatos nyilvántartási és adatszolgáltatási kötelezettségekről

SZABÁLYZAT
A KÖRMENDI ÚTI HULLADÉKKEZELŐ TELEP ÜZEMELTETÉSÉRŐL

- 246/2014. (IX.29) kormányrendelet az egyes hulladékgazdálkodási létesítmények kialakításának és üzemeltetésének szabályairól

SZABÁLYZAT

A KÖRMENDI ÚTI HULLADÉKKEZELŐ TELEP ÜZEMELTETÉSÉRŐL

12. KIADÁS, MÓDOSÍTÁS

A szabályzat jóváhagyásával, kiadásával kapcsolatos felelősséget a következő táblázatot tartalmazza:

Dokumentum	Feladat	Felelős	Idő	Megőrzési idő
Szabályzat a Körmentí úti hulladékudvar üzemeltetéséről	Készíti	Hulladékq. Igazgató	Szükség szerint	Az iratok, bizonylatok kezeléséről, irattározásáról szóló szabályzat szerint
	Véleményezi	Telepvezető Hulladékkezelési ov. Munkavédelmi mb. Tűzvédelmi mb. Minőség- és környezetirányítási mb.	Szükség szerint	
	Jóváhagyja	Vezérigazgató	Szükség szerint	
	Felülvizsgálja	Hulladékq. Igazg. Hulladékkezelési ov. Munkavédelmi mb. Tűzvédelmi mb., Telepvezető Minőség- és környezetirányítási mb	Szükség szerint, de legalább évente	
	Kiadja a törzspéldányt .kezeli	Titkárságvezető		

A szabályzat 2021. augusztus 1. napján lép hatályba, előírásait a hatályba lépését követően kell alkalmazni.

A szabályzat hatályba lépésével a körmentí úti hulladékkezelő telep üzemeltetéséről szóló 25.2017. sz. szabályzat hatályát veszti.

13. ÉRINTETTEK

Vezérigazgató
Hulladékgazdálkodási igazgató
Főkönyvelő
Jogi és közbeszerzési osztályvezető
Minőség- és környezetirányítási megbízott
Hulladékszállítási csoportvezető
Munkavédelmi mb.
Tűzvédelmi előadó mb.
Beszerzés és anyaggazdálkodási osztályvezető
Hulladékudvar vezető
Pénzügyi ügyintéző
Titkárságvezető

SZABÁLYZAT A KÖRMENDI ÚTI HULLADÉKKEZELŐ TELEP ÜZEMELTETÉSÉRŐL

1. melléklet

A hulladékudvarra beszállítható és átvehető hulladékok részletes leírása

Gyűjtőedény	Hulladéktípus	Elhelyezhető hulladékok:	Nem elhelyezhető hulladékok
5,0 m ³	PVC Fólia	Csomagolási anyagok	Élelmiszeres, tejeszacskó
5,0 m ³	Vegyes papír	Színes újságpapír, katalógus, könyv, füzet, levélpapír, csomagoló papír	másolópapír, tejes doboz, italdoboz, cigarettadoboz
5,0 m ³	Hungarocell	Szennyeződés mentes	Ragasztós stb.
5,0 m ³	Sík üveg	Ablaküveg	Csomagolási üveghulladék
5,0 m ³	Pet palack	Ásványvízes, üdítő kupak nélkül	Olajjal mosószerrel szennyezett
Csarnok	Karton	Karton, doboz, hullámpapír	kartoncső /pl. szőnyeg/ hungarocell
5,0 m ³	vegyes üveg	Színtelen ital és konzervüveg	zárókupakok, dugók, tűkőr, ablaküveg, lámpacső
Tömörítős konténer	Textil	ruházat, ágynemű, terítő, szabászat, maradék 30x30-as méretig	bőr, cipő, kalap, táska, harisnya, piszkos rongy
30 m ³ zárt konténer	Hűtőszekrények	Hűtőszekrények	
30m ³ -es zárt, 8 m ³ -es nyitott konténer	Elektromos berendezések	televízió, rádió, magnó, lemezjátszó, számítógép, monitor, másológép	
5,0 m ³	Fémhulladék	vas, színesfémek, italos dobozok, konzervek, italos kupakok, szerszámok,	spray dobozok, elektromos berendezések
5,0 m ³ és 13 m ³ -es konténer	Zöldhulladék	falomb, nyesedék, fű	faág 8cm átmérőjű felett
5,0 m ³	Fa	deszka, lécz, bútor, doboz,	
5,0 m ³ t	Gumi	Személyautó gumi max. 5 db	autó felni
5,0m ³ , valamint 9 m ³ –es nyitott konténer	Törmelék	Falmaradvány, vakolat, gipsz, homok	műanyag, háztartási szemét
18,0 m ³ és 13 m ³ –es konténer	Nem haszn. lim-lom illetve maradék hulladék	Minden a telepre beszállítható hulladék amely az előző kategóriába nem tartozik	
Szabvány konténer	Akkumulátor		
50 l műanyag	Száraz elemek		
120 l	Fényesővek		
50 l	Orvosságok /doboz nélküli		
240 l	Szerves oldószereket, illetve más veszélyes anyagokat tartalmazó festék- vagy lakk hulladékok		
240 l	Olajos, festékes göngyölegek		
120 l	Növényvédő szerek		
60 l	Régi étolaj és zsír		
220 l zárt fémhordó	Fáradt olaj		

SZABÁLYZAT

A KÖRMENDI ÚTI HULLADÉKKEZELŐ TELEP ÜZEMELTETÉSÉRŐL

2. melléklet

Felelősségi mátrix

Minőség- és környezetirányítási megbízott 12.													
Pénzügyi ügyintéző 11.													
Szak és segéd munkások 10.													
Gépkezelők 9.													
Ügyeleti szolgálat 8.													
Telepi ügyintéző 7.													
Telepvezető 6.													
Hulladékkezelési osztályvezető 5.													
Jogi és közbeszerzési osztályvezető 3.													
Hulladékgazdálkodási Igazgató 2.													
Vezérigazgató 1.													
Sorszám	Tevékenység megnevezése	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
	Hulladékok átvétele						F	V					
	Üzemeltetési napló vezetése						F	V					
	Üzemeltetési napló ellenőrzése		F				F						
	Segítség szelektálásra rakodáshoz						F	V		V	V		
	Jelentési kötelezettség problémás hulladék esetében						F	F					
	Azonnal intézkedés problémás hulladék esetében	I	I			I	F	F					
	További intézkedés problémás hulladék esetében		D			D2		J					
	Hulladékok tárolása						F			V	V		
	Hulladékok előkezelése					D	D2			V	V		
	Hulladékok elszállítása					D	D2						
	Hasznosítható hulladékok értékesítése	D	D	D2		V	V						
	Környezetvédelmi célú takarítás						F				V		
	Telep állapotának ellenőrzése					F	F						K
	Ellenőrzés utáni utóellenőrzés					I	V						F
	Számlázás					F	F	V				F	
	Létesítmények, edényzetek karbantartása						F				V		
	Gépek karbantartása						F			V			
	Évenkénti oktatás						F						

F: Felelős **D:** Dönt, **D 2:** 1.helyen döntést hozó **h V:** Végrehajt **K:** Közreműködő **I:** Információt kap **J:** Javaslat