

Obdelava odpadkov v Centru za ravnanje z odpadki Spodnji Stari Grad

OP-39

	Ime in priimek	Datum	Podpis
Avtor	Martin Baznik	julij 2023	
Pregledovalec 1	Jožica Stegne	julij 2023	
Pregledovalec 2			
Analitik poslovnih procesov	Mihaela R. Neral	julij 2023	
Predstavnik vodstva za sisteme vodenja	Urška Pust	julij 2023	
Odobritev	Predsednik uprave	julij 2023	

KAZALO

1	NAMEN IN PODROČJE UPORABE	3
2	IZRAZI IN DEFINICIJE	3
3	ODGOVORNOSTI	4
4	POSTOPEK.....	4
4.1	AKTIVNOSTI PRED SPREJEMOM ODPADKOV v cro ssg	4
4.2	SPREJEM ODPADKOV V CRO SSG.....	5
4.3	SPECIFIČNI PROIZVODNI PROCESI	7
4.4	VZDRŽEVANJE IN ČIŠČENJE.....	8
4.5	OKOLJSKI MONITORINGI.....	10
4.6	DODATNA NAVODILA.....	10
4.7	VARNOST IN ZDRAVJE PRI DELU	10
4.8	OKOLJSKI TER ENERGETSKI VIDIKI IN VPLIVI	11
5	ZAPISI.....	11
6	VAROVANJE PODATKOV.....	12
7	PRILOGE IN POVEZANI DOKUMENTI	13
8	PREGLED SPREMEMB.....	13

1 NAMEN IN PODROČJE UPORABE

Organizacijski predpis navaja dejavnosti, ki se izvajajo v okviru Centra za ravnanje z odpadki Spodnji Stari Grad in so skupne v nadaljevanju naštetim dejavnostim. Ta organizacijski predpis vsebuje splošne informacije, in sicer proces sprejema oziroma prevzema odpadkov, vzdrževanje in čiščenje v Centru za ravnanje z odpadki Spodnji Stari Grad.

Center za ravnanje z odpadki Spodnji Stari Grad se nahaja na območju Poslovne cone Vrbina, ob zaprtem odlagališču. Območje je ograjeno s panelno ograjo in ima en glavni vhod.

Na glavnem vhodu se nahaja sprejemna pisarna z glavno in pomožno cestno tehtnico in panelom za merjenje radioaktivnosti pošiljk z odpadnimi kovinami. Sprejemna pisarna beleži vse prihode in izhode tovornih vozil ter izvaja namensko tehtanje vozil. Pred tehtnico se nahaja naprava za merjenje radioaktivnosti.

CRO SSG je sestavljen iz petih glavnih delov obdelav odpadkov:

1. obdelava mešane komunalne embalaže,
2. obdelava mešanega komunalnega papirja,
3. obdelava bioloških odpadkov,
4. obdelava mešanih komunalnih odpadkov, kosovnih in industrijskih odpadkov,
5. obdelava gradbenih odpadkov.

Posamezni nadaljnji procesi, ki se izvajajo v Centru za ravnanje z odpadki Spodnji Stari Grad, so zaradi kompleksnosti in določenih specifik obdelave odpadkov podrobneje opredeljeni v namensko pripravljenih organizacijskih predpisih in poslovniki (navedeno v vsebini dokumenta).

2 IZRAZI IN DEFINICIJE

CRO SSG	Center za ravnanje z odpadki Spodnji Stari Grad
SKS	Splošno kadrovski sektor
ND	Navodilo za delo
OB	Obrazec
OP	Organizacijski predpis
OVD	Okoljevarstveno dovoljenje
PV	Programi in vidiki
VZD	Varnost in zdravje pri delu
ZS	Zaščitna sredstva
CMR	Mednarodni tovorni list – standardizirani obrazec v skladu s Sporazumom o pogodbi za mednarodni prevoz tovora po cesti
Anex VII	Obrazec – spremljevalni dokument k pošiljkam odpadkov v skladu z Uredbo (ES) št. 1013/2006
Transportni obrazec (s prilogami)	Obrazec – spremljevalni dokument k pošiljkam odpadkov v skladu z Uredbo (ES) št. 1013/2006

3 ODGOVORNOSTI

**Zaposleni,
navedeni v
poglavju 4**

Odgovorni za upoštevanje organizacijskega predpisa in referenčnih dokumentov.

4 POSTOPEK

Naprave in postopki v CRO SSG:

Tabela 1: Naprave in postopki v CRO SSG

Oznaka naprave	Opis naprave	D in R postopki*
A1	Naprava za mehansko obdelavo MKO	D8
A2	Naprava za predelavo odpadkov v trdno gorivo	R12
B1	Kompostarna	R3
B2	Naprava za sortiranje papirja	R12
B3	Naprava za predelavo gradbenih odpadkov	R5
B4	Naprava za sortiranje ločeno zbrane odpadne embalaže in drugih nenevarnih odpadkov	R12
B5	Stiskalnica in balirnica	R12

*Opomba: D – postopki odstranjevanja, R – postopki predelave

4.1 AKTIVNOSTI PRED SPREJEMOM ODPADKOV V CRO SSG

Št.	Aktivnost	Odgovoren: Sodeluje:	Dokument/zapis ← vhodni → izhodni	Opis aktivnosti:
010	Pregled dokumentacije	komercialist	← povpraševanje ← razpis	Komercialist na podlagi povpraševanja ali razpisov preveri ustreznost odpadkov z okoljevarstvenim dovoljenjem izdanim za CRO SSG. Po potrebi pridobi dodatno dokumentacijo, da se pridobi zadostne informacije o sestavi odpadkov. Prevzemajo se samo nenevarni odpadki.
020	Predhodni pregled pred	komercialist, vodja CRO SSG	← slikovno gradivo ← vizualna kontrola	Komercialist na podlagi prejete dokumentacije od

Št.	Aktivnost	Odgovoren: Sodeluje:	Dokument/zapis ← vhodni → izhodni	Opis aktivnosti:
	Prevzemom odpadkov		← ocena odpadka → odobritev prevzema	naročnika zahteva slikovno gradivo s katerim izkazuje istovetnost odpadkov. Po potrebi komercialist in vodja CRO SSG opravita vizualno kontrolo odpadkov pri naročniku. Na podlagi opravljenih pregledov se opredelimo glede prevzema odpadkov.
030	Priprava dokumentacije za sprejem odpadkov	komercialist, direktorica SRS	← odobritev prevzema → pogodba ali naročilnica	Po potrditvi prevzema odpadkov komercialist pripravi predlog pogodbe ali naročilnice, ki jo sklene direktorica SRS.

4.2 SPREJEM ODPADKOV V CRO SSG

Vsi vstopi vozil, ki prevažajo odpadke na CRO SSG, morajo biti najavljeni (pisno po elektronski pošti) pri evidentičarju I, II, prav tako morajo biti pri vodji CRO SSG najavljeni vsi obiski zunanjih izvajalcev ali obiskovalcev.

Št.	Aktivnost	Odgovoren: Sodeluje:	Dokument/zapis ← vhodni → izhodni	Opis aktivnosti:
010	Sprejem in obravnava dokumentacije	evidentičar I, II, vodilni strojnik proizvodnje, komercialist	← sprejemnica, CMR obrazec, aneks VII, tehtalni list, Seznam prihodov in odhodov odpadkov na CRO SSG (OB-410 Plan proizvodnje), dobavnica ter spremni dokumenti, Prevzemni list za odpadni papir OB-421 in ostali spremni dokumenti → tehtalni list, evidenčni list, potrjena dobavnica ter spremni dokumenti	Prevoznik/voznik izroči evidentičarju vso dokumentacijo v povezavi s tovorom odpadkov (prevoznico, tehtalni list CMR obrazec ipd.). Evidentičar vnese vse podatke o prispeli pošiljki v Seznam prihodov in odhodov odpadkov v CRO SSG (OB-410 Plan proizvodnje). Pri sprejemu odpadnega papirja se podatki po prevzemnem listu vknjižijo v program Hermes. Evidentirajo se podatki o dobavitelju, vrsti odpadnega papirja, količini in kakovosti. Nastane izhodni dokument OB-421, ki se skupaj s spremnimi dokumenti arhivira.

Št.	Aktivnost	Odgovoren: Sodeluje:	Dokument/zapis ← vhodni → izhodni	Opis aktivnosti:
				Voznik nato zapelje vozilo mimo portala za merjenje radioaktivnosti. Meritev radioaktivnosti se izvaja avtomatsko. V informacijskem sistemu je opredeljena dovoljena mejna vrednost radioaktivnosti. Protokol merjenja in obvladovanja radioaktivnosti pošiljk odpadkov v CRO SSG se izvaja skladno s priložo 5 P-231. Po opravljeni meritvi, ki zadošča predpisanim parametrom, voznik nadaljuje na cestno tehniko, kjer se izvede tehtanje polnega vozila. Evidenčniar po radijski zvezi obvesti vodilnega strojnika proizvodnje o vrsti prispelih odpadkov. Vodilni strojnik proizvodnje določi mesto razkladanja in skladiščenja v CRO SSG. Po končanem razkladanju se prazno vozilo ponovno stehta na cestni tehniko. Evidenčniar zaključi tehtalni list ter spremne dokumente in dva izvoda tehtalnega lista preda prevozniku.
020	Nadzor sprejema odpadkov	strojnik I, vodilni strojnik proizvodnje, laborant, evidenčniar I, II komercialist, vodja CRO SSG, izmenovodja I, II na sortirni liniji za papir	← tehtalni list ← vizualna kontrola → Poročilo o kakovosti vhodnega odpadnega mešanega papirja (OB-419) → Reklamacijski zapisnik odpadnega papirja (OB-424) → Reklamacijski zapisnik (OB-411) → Poročilo o pregledu materiala (OB-412)	Vodilni strojnik proizvodnje na podlagi vrste in kakovosti odpadkov določi proizvodno enoto za sprejem odpadkov. Strojnik I opravi vizualni nadzor odpadkov (v zahtevnejših primerih sodelujeta vodilni strojnik proizvodnje in/ali vodja CRO SSG). Po potrebi laborant opravi dodatno analizo odpadkov v laboratoriju na CRO SSG. V primeru, ko material odstopa od pogodbeno določene kakovosti (v pogodbi je določena z

Št.	Aktivnost	Odgovoren: Sodeluje:	Dokument/zapis ← vhodni → izhodni	Opis aktivnosti:
			→Poročilo laboratorija (s korekcijo cene) CRO SSG (OB-413) →Poročilo laboratorija (brez korekcije cene) CRO SSG (OB-414)	vsakim dobaviteljem posebej), izpiše evidentičar ali laborant reklamacijski zapisnik, na osnovi katerega se naredi korekcija cene ali zavrnitev sprejema odpadka. O tem odločata komercialist in vodja CRO SSG. Na sortirni liniji za papir vizualni nadzor iz vidika količine in kakovosti opravita izmenovodja I, II. Reklamacije se evidentirajo v zapisniku, skladno s postopkom, opredeljenim v poglavju 4.5 OP-40.
030	Vmesno skladiščenje	vodilni strojnik proizvodnje, strojnik I, II, izmenovodja I, II na sortirni liniji za papir	← tabela proizvodnje (OB-410 Plan proizvodnje) Pri sortirni liniji za papir: ← odobritev pošiljke → odložitev odpadnega papirja na vmesno skladiščenje	Vodilni strojnik proizvodnje določi mesto razkladanja in skladiščenja glede na vrsto odpadka. V primeru odpadnega papirja izmenovodja I, II po končanem tehtanju polnega vozila to usmeri na razkladanje (vmesno skladiščenje).

4.3 SPECIFIČNI PROIZVODNI PROCESI

V CRO SSG se izvajajo proizvodni procesi, opisani v sistemskih dokumentih:

- Obdelava mešane komunalne embalaže (MKOE), naprava B4, B5. Vsi postopki obdelave so opisani v organizacijskem predpisu **Ravnanje z mešano komunalno embalažo (OP-42)**.
- Obdelava mešanega komunalnega papirja, naprava B2. Vsi postopki obdelave so opisani v organizacijskem predpisu **Nabava, sortiranje in prodaja odpadnega papirja (OP-40)**.
- Obdelava mešanih komunalnih odpadkov, kosovnih odpadkov, lahke frakcije in ostanka po sortiranju na napravi A1. Predelava odpadkov v alternativna goriva na napravi A2 je opisana organizacijskem predpisu **Proizvodnja alternativnih goriv (OP-41)**.
- Obdelava bioloških odpadkov v napravi B1 je opisana v sistemu HACCAP, in sicer v poslovniku **HACCP sistem kompostarna v CRO SSG (P-238)**.
- Obdelava gradbenih odpadkov v napravi B3 je opisana v poslovniku **Poslovnik proizvodnje recikliranih agregatov (P-239)**.

4.4 VZDRŽEVANJE IN ČIŠČENJE

Št.	Aktivnost	Odgovoren: Sodeluje:	Dokument/zapis ← vhodni → izhodni	Opis aktivnosti:
010	Čiščenje opreme, strojev in območja CRO SSG	pomožni delavec v CRO SSG I, II, strojnik I, vodilni strojnik proizvodnje	Podpisna lista o pregledu in čiščenju prostora (OB-415)	Med obratovanjem linije pomožni delavec CRO SSG I, II, čisti: - okolico trakov in dostope do linije, - odmika odvečni material iz pozicij, kjer so mehanski čistilci na transportnih trakovih, - po končani izmeni spiha prah in lažje smeti na kup, jih naloži v samokolnico in zvozi na določeno mesto. Strojnik I očisti: - pripadajoč nakladač, - spiha filtre, - očisti vse vitalne komponente nakladača, - očisti in odstrani vse navite materiale iz rotorja mlinov. Dežurni strojnik I je zadolžen za čiščenje transportnih poti (z viličarjem in metlo). Nadzor nad čiščenjem izvaja vodilni strojnik proizvodnje. Pomožni delavec II redno čisti dovozno cesto in okolico na CRO SSG. Zaposleni pri čiščenju in vzdrževanju opravljajo svoje zadolžitve v skladu z navodili za izvajanje varnega dela službe VZD.

020	Vzdrževanje strojev in opreme v CRO SSG	vodja CRO SSG, inženir za investicije in vzdrževanje, vodja vzdrževanja CRO SSG, vzdrževalec elektro instalacij, vzdrževalec proizvodnih linij	Plan rednih remontov in vzdrževanja pripravi vodja CRO SSG Zapisnik o zamenjavi izrabljenih (nadomestnih) delov	Plan rednih remontov in vzdrževanja pripravijo vodja CRO SSG, inženir za investicije in vzdrževanje in vodja vzdrževanja CRO SSG v ND-206 Letni preventivni načrt vzdrževanja strojev, objektov in nepremičnin. Redno vzdrževanje vključuje: menjavo nožev na Kometu in Jupitru, mazanje ležajev na vseh linijah predelave v CRO SSG, menjavo iztrošene opreme, kar je naloga vzdrževalcev proizvodnih linij. Vzdrževalec elektro instalacij redno preverja elektro napeljavo in elektro omare. V primeru izpada linije preveri vse varovalke v omari in pregleda, če je prišlo do poškodbe kabla. Napako odpravi in pregleda, da je sistem brezhiben. V primeru, da ne more odpraviti napake, pokliče zunanje sodelavce.
030	Čiščenje pisarn, jedilnic, pranje perila	Čistilec, pralec na CRO SSG	Podpisna lista o pregledu in čiščenju prostora (OB-415)	Čistilec, pralec v CRO SSG skrbi za čistočo, pisarn, jedilnic in garderob v CRO SSG. Trikrat dnevno čisti prostore jedilnic, trikrat dnevno čisti vse toaletne prostore, enkrat dnevno pisarniške prostore. Dnevno izvaja tudi pranje delovnih oblek zaposlenih.
040	Odstranjevanje kadavrov iz površin CRO SSG	pomožni delavec na CRO SSG I, II, ekolog	Evidenca odstranitvev kadavra (OB-416)	Zaposleni so dolžni odstranjevati kadavre na določeno mesto v namensko embalažo in o tem obvestiti ekologa na CRO SSG, da pri higieni službi naroči odvoz kadavrov in vodi evidenco OB-416.

4.5 OKOLJSKI MONITORINGI

»Vsebina se dopolni skladno z izdanim OVD za razširjen Center za ravnanje z odpadki SSG.«

Ekolog v CRO SSG je odgovoren za izvajanje in nadzor okoljskih monitoringov.

4.6 DODATNA NAVODILA

Pri izvajanju vseh delovnih aktivnosti iz tega organizacijskega predpisa je potrebno upoštevati zahteve organizacijskih predpisov OP-28 Okolje – planiranje in spremljanje, OP-29 VZD – planiranje in spremljanje, OP-32 Upravljanje z energijo ter ND-080 Načrt delovanja v primeru izrednih razmer v CRO Spodnji Stari Grad.

4.7 VARNOST IN ZDRAVJE PRI DELU

Med izvajanjem aktivnosti, kot jih opisuje OP-39, so najpogostejše prepoznane naslednja tveganja oz. nevarnosti delovnega procesa:

Tveganja/nevarnost	Ukrepi za zmanjšanje tveganja/nevarnosti
promet	Navodila za ravnanje v primeru prometne nesreče (ND-056)
prestavljanje tovora, dvigovanje bremen	Usposabljanje s področja VZD
poškodbe z ostrimi predmeti	Usposabljanje s področja VZD
iztok vode pod pritiskom	Usposabljanje s področja VZD
električni udar	Usposabljanje s področja VZD, navodila za varno delo z ročnim orodjem (ND-105)
delo z nevarnimi snovmi	Usposabljanje s področja VZD, Navodila za delo (ND-120)
naravne in druge nesreče	Načrt družbe Kostak za izvajanje zaščitnih ukrepov in nalog zaščite in reševanja v primeru naravnih in drugih nesreč (ND-080)
obvladovanje nesreč	Načrt delovanja v primeru izrednih razmer v CRO SSG (ND-080)
izredne razmere	Načrt delovanja v primeru izrednih razmer v CRO SSG (ND-080)

Vsa ostala tveganja oz. nevarnosti, ki bi lahko nastale med izvajanjem aktivnosti iz tega OP, so prepoznane in opisane v Oceni tveganja posameznih delovnih mest, ki se nahaja v SKS pri koordinatorju VZD in na SKS portalu na intranetu družbe Kostak.

4.8 OKOLJSKI TER ENERGETSKI VIDIKI IN VPLIVI

Vsi prepoznani okoljski vidiki in vplivi so podrobneje opredeljeni v dokumentu PV-01 Okoljski vidiki in vplivi na okolje, vsi energetski vidiki so podrobneje opredeljeni v PV-05 Energetski vidiki.

5 ZAPISI

Št	Naziv zapisa	Pripravi	Mesto arhiva	Čas arhiviranja opredeljen v dokumentu	Obrazec
1.	Tehtalni list z reklamacijskim zapisnikom	evidentičar	SRS	P-319	računalniški obrazec
2.	Tehtalni list	evidentičar, referent za računovodske evidence, komercialist, komercialist - logist	SRS	P-319	računalniški obrazec
3.	Evidenčni list		SRS	P-319	računalniški obrazec (ARSO)
4.	CMR		SRS	P-319	predpisan obrazec
5.	Aneks VII		SRS	P-319	predpisan obrazec
6.	Transportni obrazec		SRS	P-319	predpisan obrazec
7.	Dnevno doseganje proizvodnih parametrov na sortirni liniji	izmenovodja, vodja CRO SSG	SRS	P-319	računalniški obrazec
8.	Evidence proizvodnih procesov		SRS	P-319	prosto
9.	Obratovalni dnevnik lovilca olj; Lokacija: CRO SSG	inženir za investicije in vzdrževanje	SRS	P-319	OB-430
10.	Obratovalni dnevnik MKČN Rokotims v CRO SSG	inženir za investicije in vzdrževanje	SRS	P-319	OB-431
11.	Obratovalni dnevnik naprave za odpraševanje v CRO SSG	inženir za investicije in vzdrževanje	SRS	P-319	OB-432
12.	Obratovalni dnevnik naprave za čiščenje odpadnih plinov v CRO SSG	inženir za investicije in vzdrževanje	SRS	P-319	OB-433
13.	E-obratovalni dnevnik predelave biološko razgradljivih odpadkov CRO SSG	operater tehnoloških procesov	SRS	P-319	OB-434

14.	Plan proizvodnje	vodja CRO SSG	SRS	P-319	OB-410
15.	Reklamacijski zapisnik	laborant, evidentičar	SRS	P-319	OB-411
16.	Poročilo o pregledu materiala	vodilni strojnik proizvodnje	SRS	P-319	OB-412
17.	Poročilo laboratorija (s korekcijo cene) CRO SSG	laborant	SRS	P-319	OB-413
18.	Poročilo laboratorija (brez korekcije cene) CRO SSG	laborant	SRS	P-319	OB-414
19.	Podpisna lista o pregledu in čiščenju prostora	Pomožni delavec na liniji	SRS	P-319	OB-415
20.	Evidenca odstranitev kadavra	Pomožni delavec na liniji	SRS	P-319	OB-416
21.	Prezemni list za odpadni papir	komercialist	SRS	P-319	OB-421
22.	Kakovosti vhodnega odpadnega mešanega papirja	izmenovodja I, II na sortirni liniji (naprava za papir)	SRS	P-319	OB-419
23.	Reklamacijski zapisnik odpadnega papirja	izmenovodja I, II na sortirni liniji (naprava za papir)	SRS	P-319	OB-424

6 VAROVANJE PODATKOV

Zbirke podatkov, ki se uporabljajo v poglavju	Klasifikacija podatkov	Največji čas izpada procesa/največji čas izpada računalniškega informacijskega sistema	Pravilniki in politike, ki jih morajo zaposleni poznati
4*	Javni podatki Poslovna skrivnost	1 dan/1 teden	P-315, P-316 Politike SUVI (P-401–P-414)

*Klasifikacijski načrt podjetja Kostak, d.d.

Oprema, ki se uporablja v procesu	Aplikacije, ki se uporabljajo v procesu	Storitve, ki se uporabljajo v procesu
Delovna postaja	Kostak portal Office MS Libela Elsi Hermes	Dostop do intraneta

7 PRILOGE IN POVEZANI DOKUMENTI

- ND-206 Letni preventivni načrt vzdrževanja strojev, objektov in nepremičnin
- OP-40 Nabava sortiranje in prodaja odpadnega papirja
- OP-41 Proizvodnja alternativnih goriv
- OP-42 Ravnanje z mešano komunalno embalažo
- P-231 Poslovnik Centra za ravnanje z odpadki Spodnji Stari Grad
- P-238 HACCP sistem kompostarna v CRO SSG
- P-315 Pravilnik o ravnanju s poslovno dokumentacijo družbe Kostak, d. d.
- P-316 Pravilnik o ravnanju z dokumentarnim in arhivskim gradivom družbe Kostak, d. d.
- P-319 Klasifikacijski načrt
- Politike SUVI od P-401 do P-414

8 PREGLED SPREMEMB

Verzija	Opis spremembe
1	Prva verzija dokumenta.