


20150149


	Procedura	Numer dokumentu:	PR-003-DES
	Zasady współpracy z firmą zewnętrzną sortującą odpady na terenie Zakładu Utylizacyjnego	Wydanie:	1
		Strona:	1 z 5
Opracował: data 06-07-2021	Monika Nowakowska; Edyta Kubczyk-Wnuk	Data obowiązywania:	15-07-2021
Zatwierdził: data 14-07-2021	Michał Dzioba	Właściciel: Starszy inspektor ds. sortowni	

Cel	Określenie zasad współpracy z Firmą zewnętrzną sortującą na terenie Zakładu Utylizacyjnego (hala sortowni oraz plac demontażu odpadów gabarytowych) odpady zgodnie ze specyfikacją zawartą w stosownej umowie oraz sposobu przeprowadzania kontroli zgodności wysortowanych frakcji odpadów.
Przedmiot i zakres obowiązywania	Przedmiotem procedury jest określenie: <ul style="list-style-type: none"> ➤ zasady współpracy z podmiotem zewnętrznym, ➤ zasady przeprowadzania kontroli zgodności wysortowanych odpadów,
Odpowiedzialność i uprawnienia	<p>Firma zewnętrzna</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ zapewnienie dla swoich pracowników zaplecza socjalnego, ➤ sortowanie odpadów we frakcjach zgodnych z zapisami umowy, ➤ utrzymywanie stanowisk pracy podległych pracowników w porządku i czystości, ➤ przestrzeganie przepisów BHP i p.poż, ➤ wjazd samochodów transportowych na teren zakładu przez bramę z wagą, ➤ parkowanie samochodów transportowych tylko w wyznaczonym miejscu, ➤ wejście pracowników na teren zakładu tylko przez wejście główne, ➤ parkowanie samochodów pracowników tylko na parkingu pod rygorem zakazu wjazdu na teren Zakładu Utylizacyjnego, ➤ zgłaszanie gotowości wysortowanych frakcji do kontroli, ➤ ważenie i wywożenie tylko wysortowanych frakcji, <p>Zakład Utylizacyjny</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ wskazanie lokalizacji zaplecza socjalnego, ➤ zapewnienie mediów: prądu i wody, <p>Klasyfikator</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ przeprowadzanie kontroli zgodności wysortowanych frakcji
Terminologia	<p>Klasyfikator – pracownik Zakładu utylizacyjnego odpowiedzialny za weryfikację i kontrolę zgodności kodów odpadów</p> <p>Kontrola zgodności odpadów – sprawdzenie zgodności rodzaju odpadu z zadeklarowanym kodem odpadu</p>


1. Opis procesu.

Nr	Działanie	Opis działania	Wynik działania	Odpowiedzialność
1.	Zapewnienie wyposażenia socjalnego dla pracowników firmy zewnętrznej.	Firma zewnętrzna sortująca odpady na terenie Zakładu Utylizacyjnego jest zobowiązana zapewnić zaplecze socjalne dla swoich pracowników w postaci kontenerów z węzłem sanitarnym. Zakład Utylizacyjny wskazuje lokalizację pod kontenery i zapewnia dostęp do mediów: prądu i wody, co reguluje Umowa najmu gruntu i boksów magazynowych stanowiąca załącznik do niniejszej procedury.	Zapewnienie właściwych warunków pracy pracownikom Firmy zewnętrznej.	Firma zewnętrzna
2.	Wskazanie lokalizacji zaplecza socjalnego.	Zakład Utylizacyjny wskazuje lokalizację pod kontenery i zapewnia dostęp do mediów: prądu i wody.	Zapewnienie właściwych warunków pracy pracownikom Firmy zewnętrznej.	Specjalista ds. utrzymania obiektów i terenów




	Procedura		Numer dokumentu:	PR-003-DES
	Zasady współpracy z firmą zewnętrzną sortującą odpady na terenie Zakładu Utylizacyjnego		Wydanie:	1
			Strona:	2 z 5
Opracował: data 06-07-2021	Monika Nowakowska; Edyta Kubczyk-Wnuk		Data obowiązywania:	15-07-2021
Zatwierdził: data 14-07-2021	Michał Dzioba		Właściciel: Starszy inspektor ds. sortowni	

3.	Utrzymywanie stanowisk pracy podległych pracownikom w porządku i czystości.	Firma zewnętrzna zobowiązana jest do utrzymania czystości i porządku w miejscu zaplecza socjalnego oraz miejsc i placów wykonywanych usług.	Utrzymanie porządku i czystości na terenie Zakładu.	Firma zewnętrzna
4.	Przestrzeganie przepisów BHP i p.poż.	Przestrzeganie zakazu używania otwartego ognia na terenie Zakładu. Wyposażenia każdego z pracowników dokonujących wybierania odpadów w ubrania ochronne i środki ochrony indywidualnej w tym odzież, obuwie, gogle oraz kamizelki odblaskowe z nazwą Firmy zewnętrznej a pracowników wykonujących prace na hali przyjęć sortowni dodatkowo w helmy.	Przestrzeganie przepisów BHP i p.poż. Na terenie Zakładu.	Firma zewnętrzna
5.	Wejście pracowników na teren zakładu tylko przez wejście główne.	Pracownicy Firmy zewnętrznej wchodząc na teren Zakładu powinni być wyposażeni w aktualne przepustki imienne oraz kartę wejściową. Wejście na teren Zakładu jest możliwe tylko przez kołowrotek z czytnikiem zlokalizowany przy budynku eksploatacji.	Przestrzeganie wewnętrznych regulaminów Zakładu.	Firma zewnętrzna
6.	Parkowanie samochodów pracowników tylko na parkingu.	Parkowanie na terenie Zakładu dozwolone jest tylko na parkingu dla pracowników pod rygorem zakazu wjazdu na teren Zakładu Utylizacyjnego w przypadku łamania tego nakazu. Pracownicy Firmy zewnętrznej muszą być wyposażeni w karty wjazdu RFID, co upoważnia do wjazdu.	Przestrzeganie wewnętrznych regulaminów Zakładu.	Specjalista ds. utrzymania obiektów i terenów
7.	Parkowanie samochodów transportowych Firmy zewnętrznej tylko w wyznaczonym miejscu.	Miejsce parkowania samochodów transportowych wyznaczone jest na placu pomiędzy budynkiem 301 a budynkiem sortowni 304.	Przestrzeganie wewnętrznych regulaminów Zakładu.	Specjalista ds. utrzymania obiektów i terenów
8.	Wjazd samochodów transportowych Firmy zewnętrznej na teren Zakładu przez bramę z wagą.	Wszystkie pojazdy/kontenery Firmy zewnętrznej wjeżdżające po odbiór surowców powinny zważyć się na wadze wjazdowej zlokalizowanej na terenie Zakładu. Firma zewnętrzna musi dostarczyć stosowne dokumenty tj. kartę przekazania odpadów.	Przestrzeganie przepisów o odpadach oraz regulaminów Zakładu.	Firma zewnętrzna
9.	Sortowanie odpadów przez Firmę zewnętrzną tylko we frakcjach zgodnych z zapisami umowy.	Wybieranie z segmentu demontażu odpadów wielkogabarytowych oraz hali następujących rodzajów odpadów: Opakowania z papieru i tektury o kodzie 15 01 01 Opakowania z tworzyw sztucznych o kodzie 15 01 02 w zakresie wielkogabarytowych odpadów PP oraz foli LDPE i HDPE Opakowania z drewna o kodzie 15 01 03	Przestrzeganie zapisów umowy na wybieranie określonych frakcji odpadów w hali przyjęcia odpadów.	Firma zewnętrzna

	Procedura	Numer dokumentu:	PR-003-DES
	Zasady współpracy z firmą zewnętrzną sortującą odpady na terenie Zakładu Utylizacyjnego	Wydanie:	1
		Strona:	3 z 5
Opracował: data 06-07-2021	Monika Nowakowska; Edyta Kubczyk-Wnuk	Data obowiązywania:	15-07-2021
Zatwierdził: data 14-07-2021	Michał Dzioba	Właściciel: Starszy inspektor ds. sortowni	

		<p>Opakowania z metali o kodzie 15 01 04 Opakowania wielomateriałowe o kodzie 15 01 05 Opakowania z tekstyliów o kodzie 15 01 09 Żelazo i stal o kodzie 17 04 05 Mieszanki metali o kodzie 17 04 07 Metale żelazne o kodzie 19 12 02, w tym układy elektroniki Metale nieżelazne o kodzie 19 12 03, w tym:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ mosiądz, ➤ miedź, ➤ aluminium, ➤ kable, <p>Tworzywa sztuczne i guma o kodzie 19 12 04 Tekstylnia o kodzie 19 12 08 Tekstylnia o kodzie 20 01 11 Metale o kodzie 20 01 40 Papier i tektura 19 12 01.</p> <p>Podczas wybierania odpadów na hali przyjęć pracownicy Firmy zewnętrznej zobowiązani są do wysortowywania z linii odpadów balastowych, dużych gabarytów, odpadów problemowych we wskazane przez pracownika Zakładu miejsce.</p>		
10.	Zgłaszanie gotowości wysortowanych frakcji do kontroli.	<p>Pracownik Firmy zewnętrznej pobiera etykietę na worek typu Big-Bag. Oznakowanie worków przygotowuje Klasyfikator odpadów za pomocą drukarki do etykiet, która znajduje się w budynku wag. Pracownik Firmy zewnętrznej zgłasza na bieżąco kolejny pusty worek do oznakowania przed jego napełnieniem z informacją jakim asortymentem będzie zapelniany. Klasyfikator nadaje kolejny numer worka z opisem surowca, który będzie w nim gromadzony oraz kolejno 3 pozycje miejsca na kontrolne podpisy. Wydrukowaną etykietę przykleja na wskazany przez Firmę zewnętrzną worek.</p> <p>Pracownik Firmy zewnętrznej po zgromadzeniu ilości wskazanej do kontroli zgłasza Klasyfikatorowi konieczność przeprowadzenia weryfikacji zawartości worka. Zgłoszenie następuje w godzinach 6:00 - 17:30 od poniedziałku do piątku.</p>	Nadzór i kontrola nad prawidłowością przebiegu procesu wybierania odpadów zgodnie z zapisami umowy.	Operator składowiska
11.	Przeprowadzanie kontroli zgodności wysortowanych frakcji.	<p>Kontrola zgodności wysortowanych frakcji surowców odbywa się na bieżąco przez osoby upoważnione oraz przez Klasyfikatora w przypadku worków typu Big-Bag po każdym zapełnieniu 1/3 jego objętości.</p> <p>Klasyfikator sprawdza rodzaj surowca zgromadzonego w worku. W przypadku zgodności asortymentu z deklarowaną frakcją surowców potwierdza swoim podpisem w/w fakt na etykiecie.</p> <p>W przypadku wątpliwości Klasyfikatora lub niezgodności zawartości worka z deklarowanym surowcem lub surowcem niezgodnym z umową, worek zostaje opróżniony w</p>	Nadzór i kontrola nad prawidłowością przebiegu procesu wybierania odpadów zgodnie z zapisami umowy.	Operator składowiska



	Procedura		Numer dokumentu:	PR-003-DES
	Zasady współpracy z firmą zewnętrzną sortującą odpady na terenie Zakładu Utylizacyjnego		Wydanie:	1
Opracował: data 06-07-2021	Monika Nowakowska; Edyta Kubczyk-Wnuk		Data obowiązywania:	15-07-2021
Zatwierdził: data 14-07-2021	Michał Dzioba		Właściciel: Starszy inspektor ds. sortowni	

		obecności pracownika Firmy zewnętrznej i osób upoważnionych z Zakładu. W przypadku stwierdzenia frakcji niezgodnej z opisem zostaje ona zważona na wadze Zakładu. Z przeprowadzonej kontroli zostaje sporządzony protokół kontroli (dokument powiązany PR-003-DES.D1). Surowiec niezgodny z umową pozostaje własnością Zakładu.		
12.	Ważenie i wywożenie tylko wysortowanych frakcji.	Ważenie wysortowanych frakcji odbywa się na wadze wyjazdowej samochodowej powyżej 0,5Mg oraz na wadze platformowej poniżej 0,5Mg w miejscu wyznaczonym przez Zakład. Po wygenerowaniu odpowiednich dokumentów z systemu wagowego Firma zewnętrzna opuszcza teren Zakładu.	Prawidłowe rozliczenie wysortowanych frakcji.	Starszy inspektor ds. sortowni

2. Dokumenty związane

- PR-003-DES.D1 – „Protokół kontroli zgodności wysortowanych odpadów”.
- PR-003-DES.S1 – „Schemat blokowy przebiegu procesu kontroli zgodności wysortowanych odpadów”
- „Umowa najmu gruntu i boksów magazynowych.”

PRZYJĘTO DO WIADOMOŚCI

1. Nowakowska
2. Kubczyk
3. Dzioba
4. hena
5. W-Cybulski



Druk PR-003-DES.D1

Protokół kontroli zgodności wysortowanych odpadów

Wykonawca:

.....
.....
.....

Zamawiający:

Zakład Utylizacyjny Sp. z o.o.
ul. Jabłoniowa 55
80-180 Gdańsk

Protokół stwierdzenia niezgodności kontroli

Dnia.....godz.w worku nr.....stwierdzono niezgodność
wysortowanej frakcji surowców.

Opis

.....
.....
.....
.....

Podpis przedstawiciela Wykonawcy

.....

Podpis przedstawiciela Zamawiającego

.....

Schemat blokowy przebiegu procesu kontroli zgodności wysortowanych odpadów

