

**JEDNOTA, SPOTŘEBNÍ DRUŽSTVO  
VELKÉ MEZIŘÍČÍ**



SKUPINA COOP

---

**VNITŘNÍ PŘEDPIS**

č. 174/2013

---

**N á z e v : Povinnost pracovníků SD při nakládání  
s odpady dle zákona č. 185/2001  
Sb.o odpadech**

**Platnost od : 1. 5. 2013**

**Ruší se: Vnitřní předpis č. 113/97**

---

**V y d a l :** technická skupina      **U r č e n o :** úseku předsedy družstva  
nám. ekonomické skupiny  
nám. obchod skupiny  
ved. odd. řízení ZOJ  
ved.odboru velkoobchodu  
provozní jednotky

## Povinnosti pracovníků spotřebního družstva při nakládání s odpady dle Zákona č. 185/2001

Zákon stanoví povinnosti fyzických a právnických osob při nakládání s odpady. Původce odpadů a oprávněné osoby, které nakládají s odpady, jsou povinni vést průběžnou evidenci o odpadech a způsobech nakládání s odpady. Evidence se vede za každou samostatnou provozovnu a za každý druh odpadu samostatně. Jednotlivé odpady se zařazují do kategorií podle Katalogu odpadů. S odpady, které jsou v Katalogu odpadů zařazeny jako nebezpečné je povinnost nakládat jako s odpady nebezpečnými .

Za odpad se považují:

- výrobky, které neodpovídají požadované jakosti
- výrobky s prošlou záruční lhůtou
- materiály znečištěné nebo znehodnocené (např. obaly)

Každý je povinen předcházet vzniku odpadu a omezovat jejich množství. Odpad lze upravovat, využívat nebo zneškodňovat pouze v zařízení k tomu určených ( např. Sběrné suroviny, spalovny , skládky, Sběrné dvory) . Odpad se může odevzdat ke zpracování jenom organizaci, která má na toto povolení.

### Povinnosti vedoucích prodejen při nakládání s odpady.

- odpad zařazovat podle druhů a kategorií
- odpady řádně třídít** - komunální odpad (uložit do popelnice)
  - popel (uložit do popelnice)
  - papírový odpad (odevzdat zpět na VO Žďár n.S., řádně svázaný)
  - igelitové obaly (odevzdat zpět na VO Žďár n.S. , roztríděný)
  - použité přen. baterii (monočlánky odevzdat zpět na VO Žďár n.S.)
  - zářivky,výbojky (předat zpět jako zpětný odběr,firma která provedla výměnu)
- **vést evidenci odpadů** na předepsaných tiskopisech – „Evidenčních listech odpadů“
- umožnit kontrolním orgánům přístup do objektu , na požádání předložit „Evidenční list odpadů“
- **vedoucí prodejny je odpovědný za nakládání s odpady** do doby než se předá k dalšímu zpracování

### Evidence odpadů

Vedoucí prodejny nebo provozovny vedou průběžnou evidenci odpadů podle druhů, množství a způsobu nakládání s nimi. Evidence je vedena na tiskopisech „**Evidenční list odpadů**“. Tento tiskopis je průběžně doplňovat při odvozu odpadu. **Papír, igelity** se doplňují průběžně měsíčně, komunální odpad (popelnice) se doplní jednorázově na konci každého roku. Odvoz zkaženého zboží je prováděn asanační službou .  
**„Evidenční list“ je veden dvojmo.** Na konci každého roku je „Evidenční list „ uzavřen, napsáno datum zpracování, razítko prodejny a podpis vedoucího prodejny. Vyplněný tiskopis „Evidenční list odpadů“ je **1 x zaslán** za příslušný rok ke zpracování na Jednotu,spotřební družstvo Velké Meziříčí, oddělení domovního hospodářství . Druhý **se archivuje na provozovně** nejméně 5 let pro případnou kontrolu orgánů státní správy .  
Na prodejnu je každý rok zaslán 2 x nový tiskopis „Evidenční list odpadů „, na příslušný rok.

Provozovna velkoobchod Žďár n.S., ústředí Jednoty Velké Meziříčí:

Na těchto provozovnách je veden „Evidenční list odpadů“, za každý druh odpadů zvlášť na jednom tiskopisu, dvojmo. Je průběžně doplňován dle odvozu odpadu (papír, igelit). Komunální odpad je doplněn na konci roku. Evidence je archivována 5 let k nahlédnutí kontrolním orgánům. Velkoobchod 1 x ročně odesílá vyplněný tiskopis na ústředí Jednoty, Velké Meziříčí. 1 x ročně je zaslán nový „Evidenční list odpadu“ na velkoobchod Žďár n.S.

Orgány státní správy oprávněné provádět kontrolu v oblasti nakládání s odpady.

- inspekce životního prostředí
- okresní úřad, obce
- pracovnice domovního hospodářství, inspektoři spotřebního družstva

Oprávnění inspektorů státní správy při kontrolní činnosti

- vstupovat v nezbytně nutném rozsahu na pozemky nebo vstupovat do objektu
- požadovat potřebné doklady, údaje a písemné nebo ústní vyjádření týkající se předmětu kontroly
- pořizovat fotodokumentaci

Inspektoři státní správy jsou povinni:

- prokázat se průkazem
- před vstupem do cizích objektů informovat provozovatele
- respektovat provozní, bezpečnostní a další předpisy upravující činnost provozovatele
- pořádat zápis o provedené kontrole

Za neplnění povinností stanovených zákonem č. 185/2001 Sb. mohou orgány státní správy **uložit pokutu** podle závažnosti porušení zákona.

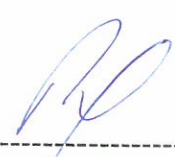
Druhy odpadů vznikajících při činnosti spotřebního družstva, jejich kódy a kategorie podle Katalogu odpadů

druh odpadu	kód	kategorie
papír, lepenka – obaly	200101	0
plastové obaly	150102	0
směsný komunální odpad	200301	0
objemný odpad	200307	0
kal ze septiku	200304	0
sklo	200102	0
stavební a demoliční odpad	170904	0
kovy	200140	0
zářivky, výbojky	200121	N (zpětný odběr)
elektrozařízení -lednice, chlad.zař., počítače, pokladny	200123	zpětný odběr
použité přen. bater. -monočlánky		zpětný odběr

Tento pokyn nabývá platnosti dnem 1.5.2013

Příloha: vzor tiskopisu „Evidenční list odpadů“

Velké Meziříčí 1.5.2013

  
-----  
Ing. Pavlíček Jaroslav  
předseda družstva

## Evidenční list odpadů na rok

Provozovna:.....

doplnit

doplnit

doplnit

datum	druh odpadu	kód	kategorie	množství q	odpad předán k likvidaci
	PAPÍR, LEPENKA	200101	0		VO Žďár, obecní kontejner
	<b>CELKEM PAPÍR</b>	200101	0		

	PLASTOVÉ OBALY	150102	0		VOŽďár, obecní kontejner
	<b>CELKEM PLAST</b>	150102	0		

	<b>CELKEM směsný komunální odpad vývoz ..... ks popelnic</b>	200301	0		TS.....
--	--	--------	---	--	---------

	<b>Celkem kal ze septiku</b>	200304	0		
--	------------------------------	--------	---	--	--

	<b>Celkem sklo</b>	200102	0		
--	--------------------	--------	---	--	--

množství - uvádět v q

.....  
 razítko a podpis vedoucího provozovny  
 datum: .....