SMĚRNICE č. 2/2017

Datum vydání: 1. 10. 2017
Datum změny: 20. 4. 2026

Počet stran: 34

Tato dokumentace se schvaluje za podmínek uvedených v rozhodnutí
pod č.j.: KUUK/ 099556/2026
ze dne: 26.05.206
PZ- 3852.1

Ing. Lenka Russeová
Digitální podpis:
26.05.2026 13:35
oprávněná úřední osoba

Směrnice Ředitele

číslo 2/2017

Datum vydání: 1. 10. 2017

Datum změny: 20. 4. 2026

Zpracovala: Jana Hanousková

Podpis: v. r.

Jana Hanousková

Platnost: 1. 10. 2017

Provozní řád zařízení ke sběru odpadů (sklad odpadů – druhotných surovin) společnosti EURO WASTE, s.r.o.

Ověřil: Ing. Jana Caldrová
Obchodní zástupce

Schválil: Ing. Zdeněk Musil
Ředitel společnosti

Podpis: v. r.
Ing. Jana Caldrová

Podpis: v. r.
Ing. Zdeněk Musil

SMĚRNICE č. 2/2017

Datum vydání: 1. 10. 2017 Počet stran: 34
Datum změny: 20. 4. 2026

1 Předmět

Stanovení pravidel, povinností a dalších relevantních činností při nakládání (sběru, soustřeďování a další manipulaci) s přijatými odpady (sběrový papír) v zařízení ke sběru provozované společností EURO WASTE, s.r.o.

2 Cíl

Vymezení činností, odpovědností a pravidel při nakládání s odpady (sběrového papíru – dále jen SP).

3 Oblast platnosti

Týká se následujících společností nebo skupin:

Společnost EURO WASTE, s.r.o. (dále jen EW), Litoměřická 272, 41108 Štětí.

Společnost PKP Cargo Internationl, která zabezpečuje servisní službu (manipulace s odpady – druhotnými surovinami, dále jen „ODDS“) dle Smlouvy. Manipulace s odpady spočívá v zajištění vykládky a nakládky ODDS pomocí manipulační techniky (vysokozdvižnými vozíky).

Všechny dodavatelské společnosti dodávající odpad do zařízení (skladu).

4 Použitá terminologie

Sběrový papír – odpad ostatní ze skupiny 15, 20, 03 a 19 dle katalogu odpadů; druh odpadů – katalogové číslo: 030308, 150101, 150105, 191201, 200101

Nakládání s odpady v zařízení – tím rozumíme jejich sběr, krátkodobé soustřeďování (kdy doba uložení přijatých odpadů do zařízení nepřesáhne 9 měsíců od jejich převzetí) a manipulace spočívající v jejich vykládce a nakládce.

Zařízení je umístěno na oplocené části pozemku p. č. 1644/1, k. ú. Štětí I rozdělené na plochu A a plochu B v areálu společnosti Mondi Štětí a.s. a dále v provozním řádu je používáno označení - Sklad odpadů „SO“ nebo „sklad“.

pozn.: V zařízení nedochází ke skladování přijatého odpadu ve smyslu platného zákona č. 541/2020 Sb., o odpadech (dále jen „zákona o odpadech“), tzn., nejedná se o uložení odpadu v zařízení přesahující dobu 9 měsíců od jejich převzetí.

Provozní řád – soubor pokynů, předpisů a technické dokumentace potřebný pro provoz skladu, kterými se provozovatel skladu řídí ve všech činnostech souvisejících s provozováním skladu. Provozní řád je zpracován dle vyhlášky MŽP č. 273/2021 Sb., o podrobnostech nakládání

s odpady (dále jen „vyhlášky o podrobnostech nakládání s odpady“) a všech souvisejících právních předpisů.

5 Vymezení základních zodpovědností

Za vypracování, aktualizaci, dodržování a kontrolu provozního řádu a za provádění činností týkající se soustřeďování, manipulace a kontroly kvality ODDS je odpovědný pověřený pracovník – vedoucí kontroly a skladového hospodářství EURO WASTE, s.r.o. Provozní řád schvaluje ředitel společnosti.

Za dodržování tohoto dokumentu jsou odpovědni zaměstnanci EURO WASTE, s.r.o. dle jejich popisu činností stanovených v Organizačním řádu, Systému kvality ISO, v interních směrnicích ředitele a dále zaměstnanci společnosti PKP, která zabezpečuje servisní službu (manipulace s odpadem) dle Smlouvy.

Výše jmenovaní zaměstnanci jsou s Provozním řádem prokazatelně seznámeni. O provedeném seznámení je proveden zápis do provozního deníku skladu.

Základní odpovědnost zaměstnanců zajišťující provoz skladu je podrobně uvedena dále v textu.

6 Základní údaje o zařízení (identifikační údaje)

Název zařízení

Sklad odpadů (SO)

Zařízení je v souladu s vyhláškou o podrobnostech nakládání s odpady vybaveno informační tabulí čitelnou z volně přístupného prostranství před zařízením obsahující následující informace:

1. název zařízení,
2. identifikační číslo zařízení,
3. druhy odpadů nebo skupiny a podskupiny odpadů podle Katalogu odpadů, které mohou být přijaty do zařízení,
4. obchodní firmu nebo název, právní formu a sídlo provozovatele zařízení, včetně jmen, příjmení osob, které za právnickou osobu jednají, a jejich telefonní čísla,
5. provozní doba zařízení, během níž probíhá příjem odpadů do zařízení nebo výdej odpadů

Základní popis

SO je určen k dočasnému soustřeďování přijatého sběrového papíru určeného k jeho následnému materiálovému využití (recyklaci) v zařízení k nakládání s odpady k tomuto účelu povolených, do nichž je následně odpad ze skladu předáván. SO je projektován a provozován jako zařízení ke sběru, soustřeďování a manipulaci sběrového papíru - odpadu kategorie 03, 15, 19 a 20 tj. na odpady katalogového čísla 030308, 150101, 150105, 191201 a 200101. Sklad se

provozuje komerčně. Provozovatel přijímá odpad od jednotlivých původců odpadu z řad fyzických podnikajících osob nebo právnických osob, případně jiných provozovatelů zařízení k nakládání s odpady z celé republiky případně i ze zahraničí dle uzavřených obchodních smluv a objednávek.

Identifikační údaje vlastníka

Vlastník	Mondi Štětí a.s.
Adresa:	Litoměřická 272
PSČ:	411 08
IČO:	26161516
DIČ:	CZ26161516
Bankovní spojení:	KB Litoměřice, č. účtu 16005-471/0100
Odpovědní zaměstnanci:	zaměstnanci pověřeni vedením akciové společnosti

Identifikační údaje provozovatele zařízení (skladu)

Provozovatel skladu je společnost EURO WASTE, s.r.o., která provozuje a užívá sklad a další prostory a části objektů dle Nájemní smlouvy od vlastníka plochy a objektů Mondi Štětí a.s. z 22. 1. 2024 vč. dodatků

Provozovatel:	EURO WASTE, s.r.o.
Adresa:	Litoměřická 272, 411 08 Štětí
IČO:	25018132
DIČ:	CZ25018132
Bankovní spojení:	ČSOB, a.s. 117026853/0300
Identifikační číslo zařízení (IČZ)	**CZU00104**
Odpovědní zaměstnanci:	zaměstnanci pověřeni vedením společnosti s.r.o.

- jednatel – Ing. Zdeněk Musil +420 416 80 2240
- jednatel – Ing. Miroslav Zítka +420 416 80 2279
- ředitel společnosti - Ing. Zdeněk Musil +420 416 80 2240
- vedoucí skladu – Šárka Dadková +420 416 80 3769

Jména vedoucích pracovníků skladu

ředitel společnosti – Ing. Zdeněk Musil
vedoucí skladu – Šárka Dadková

Významná telefonní čísla

Ústředna Mondi Štětí a.s.	+420 416 80 1111
Zásahové vozidlo M2C	+420 416 80 3333
Zdravotní středisko	+420 416 80 3895
Hasičský záchranný sbor	150
Záchranná služba	155
Policie ČR	158

Údaje o sídlech příslušných dohlížecích orgánů

Krajský úřad Ústeckého kraje, OZPZ, oddělení odpadového hospodářství, Velká Hradební 3118/48, 400 02 Ústí nad Labem, + 420 47 5657111

Krajská hygienická stanice ÚK, ÚP Litoměřice, Mírové nám. 35, 412 46 Litoměřice
+420 477755510

Česká inspekce životního prostředí, oblastní inspektorát v Ústí n. L., oddělení odpadového hospodářství, výstupní 1644, 400 07 Ústí nad Labem, +420 47 5500118 nebo +420 47 5501086

Městský úřad Litoměřice, referát ŽP, ul. Pekařská +420 416 916 174

Městský úřad Štětí, odbor stavební, životního prostředí a dopravy, Mírové náměstí 163, +420 416 859315

Údaje o orgánu schvalující Provozní řád:

Krajský úřad, odbor životního prostředí a zemědělství, Velká Hradební 3118/48, 400 02 Ústí nad Labem, +420 47 5657111

Identifikační údaje o pozemcích, na nichž je sklad umístěn:

Druh pozemku:	ostatní plocha
Způsob využití:	manipulační plocha
Okres:	Litoměřice
Provozovatel:	EURO WASTE, s.r.o.
IČO:	25018132
DIČ:	CZ25018132
Adresa:	Litoměřická 272, 411 08 Štětí
Zeměpisné souřadnice:	50.4579233N, 14.3734883E
Číslo mapy:	LV č. 1306
Název obce, na jejímž katastru se převážná část skladu nachází:	Štětí
Kód obce:	565709
Název katastru:	Štětí I
Kód katastru:	350611504
Místní název skladu SDS:	Sklad druhotných surovin
Čísla parcel pozemku skladu:	1644/1 Štětí

Časové údaje o výstavbě a zahájení provozu skladů a vydaná rozhodnutí podle stavebního zákona

Rok započetí provozu skladu odpadů: 2005

Plocha A:
Doklad o akceptaci provozování skladu: Opatření, kterým se nahrazuje kolaudační rozhodnutí – Ověření pasportu stavby skladu surovin vydaný dne 30. 4. 2002 Městským úřadem Štětí, odbor výstavby a ŽP pod č. j.: 966/2002/OVaŽP/Ma-pasport je uveden v příloze č. 1.

Plocha B:
Doklad o povolení záměru: Povolení záměru, kterým je EcoEnergy – Etapa 6 – Rozvlákňovací linka z 21. 10. 2024, vydaném Dopravním a energetickým stavebním úřadem, odbor energetických staveb, sídlícím v MPO Praha 1, pod č. j.: DESU/211/018558/24. (V předmětném povolení SÚ je plocha B označena jako stavba SO 04 a objekt pro zajištění administrativy a sociálního zázemí k dané ploše je označen jako stavby SO 03)

Dále Rozhodnutí o povolení změny záměru před jeho dokončením ze dne 2. 2. 2026, vydaném Dopravním a energetickým stavebním úřadem, odbor energetických staveb, sídlícím na Nábřeží Ludvíka Svobody 12, Praha 1, pod č. j.: DESU/211/003675/26.

Oba výše uvedené dokumenty SÚ k ploše B byly jako povinná příloha připojeny k žádosti o změnu povolení provozu zařízení k nakládání s odpady, kterým se zahrnuje nová plocha ke stávajícímu provoz zařízení.

Základní parametry skladu

Celková rozloha skladu zahrnující:	Plochu **A**: 2 794 m^2
	Plochu **B**: 1 098 m^2
Maximální okamžitá kapacita skladu:	3 000 tun odpadů
	(tj. cca 2 000 t odpadu na ploše **A**, 1 000 t odpadu na ploše **B**)
Roční projektovaná kapacita skladu:	500 000 tun odpadů

Platnost Provozního řádu

Platnost uděleného povolení k provozu zařízení, jehož nedílnou součástí je i tento provozní řád je v souladu s § 21 odst. 2 zákona o odpadech stanovena na dobu neurčitou. Ve lhůtě do 6 - ti let od nabytí právní moci uděleného povolení k provozu zařízení nebo jeho poslední změny či rozhodnutí o schválení poslední zprávy o revizi musí provozovatel v souladu s § 23 odst. 1 zákona o odpadech provést revizi tohoto povolení vč. provozního řádu a předložit KÚ Ústeckého kraje, odboru životního prostředí a zemědělství zprávu o revizi. Pokud provozovatel ve stanovené lhůtě zprávu o revizi povolení provozu KUUK nepředloží, povolení k provozu zařízení zaniká.

7 Charakter a účel zařízení

Zařízení (sklad odpadů) je určeno ke sběru papírových odpadů uvedených níže v této kapitole. Odpady jsou zde soustřeďovány jen po dobu nezbytně nutnou k nashromáždění dostatečného množství před jejich odvozem do zařízení určených k jejich dalšímu využití. Doba uložení odpadu v zařízení nepřesáhne 9 měsíců od jeho příjmu do zařízení.

Typ zařízení: zařízení ke sběru odpadu, kromě vozidel s ukončenou životností a elektrozařízení podle zákona o výrobcích s ukončenou životností.

Činnost dle přílohy č. 2 zákona o odpadech: Sběr odpadu – ostatních odpadů, **činnost 11.1.0.**

Povolené způsoby nakládání v zařízení: soustřeďování přijatých odpadů do zařízení (vedené v evidenci pod kódem nakládání B00, BN6).

Původ odpadu: odpad je převzatý od původce, jiné oprávněné osoby (provozovatele zařízení k nakládání s odpady) nebo jiné provozovny.

Způsob nakládání s odpady (účel): zařízení (sklad odpadů) je určeno ke sběru papírových odpadů uvedených níže v této kapitole. Odpady (druhotné suroviny) jsou zde soustřeďovány jen po dobu nezbytně nutnou k nashromáždění dostatečného množství před jejich odvozem do zařízení určených k jejich dalšímu materiálovému využití (recyklaci). Doba uložení odpadu v zařízení, nepřesáhne 9 měsíců od jeho příjmu do zařízení.

Ve skladu odpadu nedochází ke zpětnému odběrů výrobků s ukončenou životností, do skladu odpadu vstupují pouze odpady.

Ve skladu mohou být soustřeďovány pouze odpady uvedené v následujícím přehledu.

Přehled odpadů (zatřídění dle Vyhlášky o Katalogu odpadů a posuzování vlastností odpadů č. 8/2021 Sb.) přijímaných do zařízení:

Papír

Přírodní papír a lepenka na bázi vlákniny s vhodností pro recyklaci a skládající se z papíru a lepenky v jakékoli podobě nebo výrobků vyrobených převážně z papíru a lepenky, které mohou obsahovat další složky, které není možné odstranit suchým tříděním, jako jsou povlaky a lamináty, spirálové vazby atd.

Kód odpadu	Kategorie odpadu	Název odpadu
030308	O	Odpady ze třídění papíru a lepenky určené k recyklaci [1)]
150101	O	Papírové a lepenkové obaly
150105	O	Kompozitní obaly [2)]
191201	O	Papír a lepenka [3)]
200101	O	Papír a lepenka

Pozn.: 1) Odpady ze třídění papíru a lepenky s převahou papírové složky určené k další výrobě papíru
2) Tetrapaky
3) pouze odpady, které již byly mechanicky upraveny na třídicích nebo dotřiďovacích linkách (zařízeních) a nebudou předmětem další úpravy

Vznikající odpad

Při provozu skladů žádný odpad nevzniká.

Komunální odpad vznikající obsluze zařízení v technické místnosti a administrativním zaměstnancům zařízení je na základě uzavřené nájemní smlouvy ukládán do nádob určených pronajímatelem - společností Mondi Štětí a.s. (jejich vývoz a následnou evidenci zajišťuje pronajímatel).

V technické místnosti je přijímaný odpad testován fyzikální metodami, jedná se o test rozvlákňování pomocí vody, při kterém nejsou používány žádné chemické látky, případně zjišťuje obsah vlhkosti u přijímaných odpadu. V technické místnosti se neprovádí chemické analýzy, jedná se pouze o fyzikální zkoušky.

8 Stručný popis technického a technologického vybavení zařízení

Skladovací a manipulační prostředky skladu

Manipulační prostředky a skladovací mechanismy poskytuje na základě servisní smlouvy společnost PKP. Jde o manipulační vozíky k vykládce a nakládce odpadů a traktor s vlekem pro převoz k recyklačnímu zařízení. Provozní předpisy těchto mechanismů (předpisy a návod k provozu strojů a zařízení) jsou součástí jejich povinné výbavy a je vždy součástí mechanismu používaných servisní společností PKP.

Provozní areál skladů se skládá z dále uvedených částí:

Plocha A:

Provozní plocha – zpevněná betonovými panely a zabezpečená oplocením s uzamykatelnou vstupní bránou
Podzemními hydranty č. 10 a 11
Příjezdová komunikace
Osvětlení
Technická místnost, kancelář a sociální zařízení jsou umístěny v buňkách 200 metrů od skladu.

Plocha B:

Provozní plocha – zpevněná betonová plocha, zabezpečená oplocením, uzamykatelnou vstupní bránou, vybavená dvěma vodními děly, která pokryjí celou plochu skladu.
Příjezdová komunikace
Osvětlení
Technická místnost, kancelář a sociální zařízení jsou umístěny v buňkách v těsné blízkosti skladu.

Technické místnosti, kanceláře a sociální zařízení pro obě plochy jsou zakresleny v situačním nákresu zařízení viz příloha č. 6 provozního řádu.
Přístupové cesty do skladů pro silniční dopravu jsou zakresleny v příloze č. 6 provozního řádu.

Provozní evidence zařízení, která zahrnuje provozní deník a průběžnou evidenci odpadů zařízení a dokumentaci související s přejímkou a výdejem odpadů bude trvale uložena v kanceláři umístěné u plochy B.

Stručný popis skladů - ochrana horninového prostředí

Ve skladech se skladuje sběrový papír. Jde o homogenní materiál slisovaný do balíků o hmotnosti 250-600 kg a rozměrech cca 1x1x1 metr, které tvoří kompaktní figury. Charakter a kvalita materiálu neohrožuje půdu, kromě minoritních úletů papíru do okolí skladů. Sklad (plocha A) je oplocený a je tvořen betonovou plochou (panely), sklad (plocha B) je oplocený a vybetonovaný, což v obou případech zabraňuje přímému kontaktu odpadů s půdou. Součástí skladů je i osvětlení příjezdové komunikace.

Kanceláře, technické místnosti a toalety se nacházejí cca 200 metrů od skladovací plochy A a v případě skladovací plocha B má totéž zázemí umístěno v buňkách v těsné blízkosti skladu. Administrativní, sociální a technické zázemí je užíváno společností EURO WASTE, s. r. o na základě uzavřené nájemní smlouvy.

Váhy jsou umístěny při vjezdu do areálu Mondi Štětí a.s. a jsou v jejich majetku. Veškeré dopravní prostředky, přivážející odpady do skladu po silnici, jsou povinni využít vjezdovou bránu určenou pro nákladní automobily, kde budou současně zváženy.

Zařízení na určování hmotnosti

Vážní zařízení: výrobce TAMTRON, typ: SCALEX 1001, 3. třída přesnosti, váživost min 400 kg, max 60 000 kg, 1 dílek odpovídá 20 kg. Váha je pravidelně kalibrována v intervalu nepřevyšujícím 24 měsíců.

Společnost EURO WASTE, s.r.o. využívá vážící zařízení pro provoz zařízení na základě dodatku č. 2 k Nájemní smlouvě.

Situační nákres provozovny

Viz Příloha č. 6

9 Technologie a obsluha zařízení - skladu

Podmínkou přijetí (nákupu) odpadu do zařízení a uložení na sklad je uzavření řádné obchodní smlouvy (objednávky) mezi dodavatelem a společností EURO WASTE, s.r.o. Před uzavřením

obchodní smlouvy není příjem odpadu do zařízení možný. Při každé dodávce před vyložením je dodavatel (dopravce) povinen předložit dokumentaci týkající se dodávky a její kvality. Odpad dovezený do zařízení, musí být v souladu se zákonem č. 541/2020 Sb. tj. nesmí obsahovat nebezpečné složky odpadů a musí mít strukturu a kvalitu druhu uváděného odpadu a splňovat kvalitativní podmínky pro jeho příjem, uvedené ve Všeobecných obchodních podmínkách provozovatele zařízení.

Dodavatel musí zajistit naplnění Všeobecných obchodních podmínek dodávky, které jsou součástí obchodní smlouvy nebo objednávky, zejména pak kvalitu, která vychází z CSN EN 643 upřesněné ve Všeobecných obchodních podmínkách (příloha č. 2).

Popis postupu při příjmu odpadu do zařízení (skladu)

Vozidlo přivážející odpad vjede do areálu Mondi Štětí a.s. a je zváženo na kalibrované váze. Vystavené vážní lístky jsou přejímány z vážního zařízení pověřeným pracovníkem provozovatele zařízení (vedoucí skladu nebo laborant – skladnice) fyzicky a jsou přiřazeny k dodacím listům. Poté dojede do skladu, kde laborantka provede přejímku odpadu, zejména kontrolu kvality. Kromě vizuální kontroly každé dodávky se sleduje vlhkost, obsah příměsí a materiálů nevhodných pro recyklaci. Dále ověří zařazení odpadu podle druhu a kategorie. V případě, že je vše v souladu s CSN EN 643 a Všeobecnými obchodními podmínkami laborantka odsouhlasí vyložení do figury, kterou označí štítkem se základními daty. Poté potvrdí dodací doklady a současně vydá potvrzení o přijetí odpadu do skladu, který obsahuje identifikační údaje dodávající osoby množství, druh a kategorie předávaného odpadu včetně údaje o přiděleném IČZ skladu a provede zápis do provozního deníku, kam budou zaznamenány údaje o přijatém odpadu, údaje o předávající osobě a provozovně nebo zařízení určeném pro nakládání s odpady ze kterých byl odpad přijat a údaj na jakou plochu skladu byl přijat (tj. např. plocha A nebo plocha B).

Odpady přijímané v zařízení jsou do něj dopravovány výhradně prostřednictvím silniční dopravy.

Přejímka, kontrola a způsob uložení odpadu ve skladu je detailně popsán v Sytému kvality ISO a ve Směrnicích ředitele č. 4/2008 a č. 10/2007, které jsou k dispozici v elektronické formě.

Postup ve sporných případech:

V případě, že budou pracovníkem skladu při přejímce dovezené odpadu zjištěny skutečnosti, které jsou v rozporu s ujednáním obchodní smlouvy nebo objednávky včetně Všeobecných obchodních podmínek, zejména kvality, je postupováno individuálně podle charakteru závady. Z každého případu je na místě pořízen zápis (protokol) a v případě potřeby fotodokumentace, která bude součástí provozního deníku. Neodpovídá-li kvalita odpadu dohodnutým podmínkám, ale i přesto je odpad vhodný k jeho následné recyklaci, bude na sklad přijat, ale bude účtována srážka ceny z množství v rozsahu dohodnutém v obchodní smlouvě. Jestliže však vedoucí skladu nebo jeho zástupce dojdou k závěru, že dovezený odpad není způsobilý

k přijetí do zařízení (skladu), je vozidlo odmítnuto. Dojde-li ke zjištění závad až po složení je postup obdobný. Jestliže dovezený odpad bude uznán jako nezpůsobilý, je dodavatel povinen ho neprodleně, nejpozději však do 1 týdne ze skladu odvést. V případě, že tak neučiní, bude složený odpad odstraněn na jeho náklady. Zároveň může být tato skutečnost důvodem k vypovězení Obchodní smlouvy uzavřené s dodavatelem. Každý jednotlivý případ bude zaprotokolován záznamem do provozního deníku zařízení společně s označením plochy, na níž byl zjištěn výskyt nezpůsobilého odpadu k jeho příjmu do zařízení.

Provozovatel zařízení (skladu) požaduje v případě jednorázové nebo první z řady dodávek odpadu do skladu od osob, následující písemné informace:

- IČO, bylo-li přiděleno, obchodní firmu/název/jméno a příjmení osoby předávající odpad identifikační číslo zařízení, ze kterého je odpad předáván, pokud je předávající osobou provozovatel zařízení, identifikační číslo provozovny, pokud je předávající osobou původce odpadu, název, adresu a identifikační číslo základní územní jednotky (dále jen "IČZUJ") provozovny. V případě vzniku odpadu mimo provozovnu se uvede kód SO ORP / SOP z číselníků správních obvodů vydaných Českým statistickým úřadem podle místa vzniku odpadu a stručné označení činnosti, při které odpad vznikl, adresa a IČZUJ podle místa vzniku odpadu; v tomto případě se identifikační číslo provozovny a název provozovny neuvádí,
- katalogové číslo odpadu a kategorie
- další údaje o vlastnostech odpadu v případech, kdy ověření specifických vlastností pro přijetí odpadu do zařízení vyžadují právní předpisy nebo povolení provozu zařízení, včetně kopií protokolů o zkouškách a k nim kopie příslušných protokolů o odběru vzorků, pokud jsou zkoušky pro tento účel nezbytné.

Postup při výdeji odpadu ze zařízení (skladu):

Odpad je určen k recyklaci přímo ve společnosti Mondi Štětí a.s. nebo jiných společností provozující zařízení k využívání odpadu v rámci České republiky nebo i v zahraničí. Výdej odpadu ze skladu se uskutečňuje jako prodej odpadu určeného k recyklaci jednotlivým provozovatelům zařízení k nakládání s odpady nebo obchodníkům s odpady.

Odpad se vyskladňuje naložením figur na dopravní prostředky, které ji převáží, transportují do místa recyklace.

Při každé jednorázové nebo první z řady opakovaných dodávek odpadu vystupujících ze zařízení budou předány obchodníkovi s odpady nebo dalšímu provozovateli zařízení údaje o zařízení (skladu) a údaje nezbytné k posouzení, zda smí být odpad do zařízení přijat nebo zda smí obchodník s odpady takový odpad převzít.

10 Monitorování provozu skladu

Monitorovací systém

Monitorovací systém skladu není individuálně řešen z důvodu charakteru odpadů a způsobu skladování odpadů kategorie „ostatní“, bez nebezpečných vlastností. Tento odpad má charakter druhotné suroviny, který je dále předáván k materiálovému využití v zařízení určených k jeho recyklaci. Materiál je homogenní, neobsahuje žádné nebezpečné odpady nebo materiál, který by mohl ohrozit nebo znečistit půdu, vodu a ovzduší. Případné drobné úlety papírového odpadu uvolněné z balíků jsou zachyceny oplocením a následně pravidelně uklízeny obsluhou skladu (manipulačním dělníkem).

Monitorování skladu, které je v areálu Mondi, je součástí komplexního monitorovacího systému společnosti Mondi Štětí a.s. Systém byl navržen a realizován zaměstnanci firmy G-servis Praha spol. s r.o. Výsledky jsou k dispozici na Odboru ochrany životného prostředí Mondi Štětí a.s. Společnost má zpracováno Základní hodnocení rizik ekologické újmy, které potvrzuje minimální možnost ekologické újmy. Materiál je v držení Vedoucího kontroly a skladového hospodářství.

Výčet odpadů, odpadních vod a emisí do ovzduší vystupující ze zařízení

Ze skladu se odváží výhradně ODDS k recyklaci. Žádné jiné odpady, odpadní vody (kromě dešťových vod odváděných dešťovou kanalizací) nebo emise ze zařízení nevystupují.

11 Organizační zajištění provozu skladu

Provozní doba skladu

Pro příjem odpadu do skladu (tvořené plochou A a B):

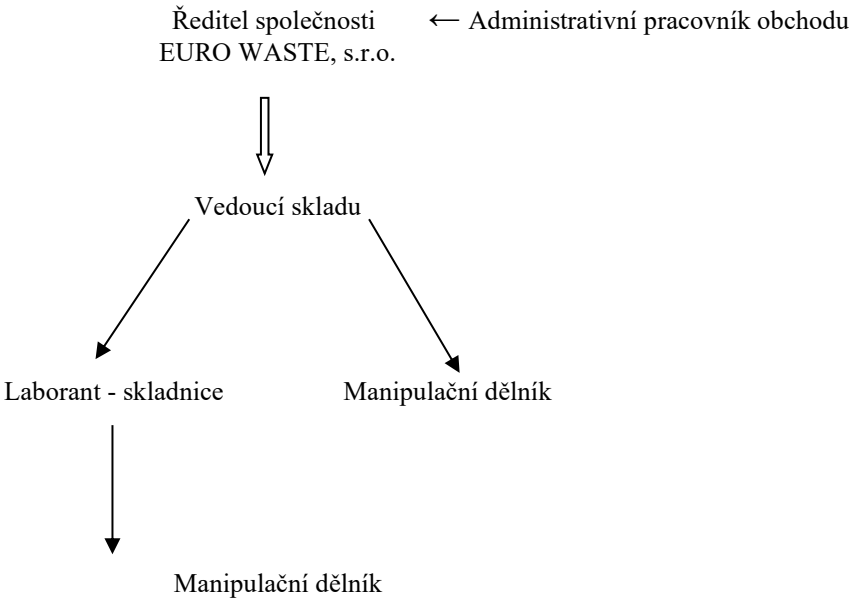
Nákladní kamionová přeprava: Po – Pá od 6:00 do 16:00. So od 8:00 do 14:00.

Pro operativní výdeje odpadu ze skladu a převozy sběrového papíru do výroby Mondi Štětí dle potřeby.

Během provozní doby skladu, při níž probíhá příjem odpadů do zařízení nebo výdej odpadů ze zařízení musí být vždy přítomen pracovník určený provozovatelem k jeho obsluze.

Provoz skladu řídí odpovědný pracovník společnosti (vedoucí skladu), který je řízen ředitelem společnosti EURO WASTE, s.r.o. Vlastní obsluha skladu je tvořena z vedoucí skladu, laborant-skladnice a manipulačního dělníka (zaměstnanec fy PKP). Tato obsluha je podřízena přímo vedoucí skladu.

Organizační schéma:



Základní kompetence a odpovědnost zaměstnanců zajišťující provoz skladu

Vedoucí skladu

Vedoucí skladu je podřízen řediteli společnosti.
Vedoucímu skladu jsou podřízeni všichni pracovníci skladu.
Vedoucí skladu odpovídá:

- za řádný provoz skladu (tj. plochy A a B),
- za vedení skladu v souladu se schválenou dokumentací,
- za dodržování Provozního řádu,
- za dodržování bezpečnostních a požárních předpisů všemi zaměstnanci a dohlíží na dodržování plnění přejímacích podmínek dodávek. V případě zjištěných nedostatků provádí opatření ke zjednání nápravy,
- za stav veškerého zařízení a vybavení skladu, provádí opatření k odstranění poruch a nedostatků,
- za výdej odpadu ze zařízení vč. zpracování průvodních dokumentů k vydávaným odpadům,
- za provádění prací spojených s odstraňováním následků mimořádných provozních stavů, nehod a havárií,
- zajišťuje pravidelné školení zaměstnanců z předpisů (BOZP, PO, ochrany ŽP – nakládání s odpady) vztahující se provozu skladu a zajišťuje prokazatelné seznámení zaměstnanců s obsahem tohoto provozního řádu,
- rozhoduje o nepřijetí odpadu do zařízení a zajišťuje s tím spojené jednotlivé úkony vůči dodavateli odpadu

– za okamžité oznámení všech skutečností bránících mu v řádném výkonu jeho funkce svému nejbližšímu nadřízenému.

Laborant/skladnice

– je podřízen vedoucímu skladu,
– kontroluje odpad při příjmu do zařízení a jeho vykládání a ukládání v zařízení, při zjištění nedostatků neprodleně informuje nadřízeného zaměstnance,
– všechny poruchy a závady neprodleně oznamuje nadřízenému a 1x týdně provede kontrolu skladu (tj. plochy A a B) se zápisem do provozního deníku,
– provádí další práce podle pokynu nadřízeného.

Manipulační dělník PKP

– se řídí instrukcemi vedoucího skladu nebo laborantky a hned informuje nadřízeného o zjištěných závadách,
– je odpovědný za stav veškerého zařízení a vybavení mechanismů potřebné k manipulaci s odpadem, provádí opatření k odstranění poruch a nedostatků,
– je odpovědný za provádění prací spojených s odstraňováním následků mimořádných provozních stavů, nehod a havárií a dále zajišťuje pravidelný úklidu prostoru skladu (tj. plochy A a B) vč. úklidu drobných úletů,
– je odpovědný za okamžité oznámení všech skutečností bránících mu v řádném výkonu jeho funkce svému nejbližšímu nadřízenému.

Administrativní pracovník pro obchod

– zajišťuje archivaci průvodních dokumentů odpadů přijatým do zařízení a vydaných ze zařízení.

Výčet osob oprávněných provádět kontrolu:

Vedoucí skladu:
- kontroluje denně řádný provoz skladu (tj. plochy A a B),
- vedení skladu v souladu se schválenou dokumentací,
- dodržování Provozního řádu skladu,
- dodržování bezpečnostních a požárních předpisů všemi zaměstnanci skladu a dohlíží na dodržování plnění přejímacích podmínek dodávek odpadu,
- vedení provozního deníku,
- vedení průběžné evidence zařízení a zpracování a podání hlášení souhrnných údajů z průběžné evidence za uplynulý kalendářní rok,
- ohlašování stavu zařízení (zahájení, přerušení, obnovení, ukončení).

V případě zjištěných nedostatků provádí opatření ke zjednání nápravy.

Kontroluje vybavení skladu (tj. plochy A a B), provádí opatření k odstranění poruch a nedostatků.

Ředitel EURO WASTE

Namátkově kontroluje:

- řádný provoz skladu (tj. plochy A a B),
- řízení skladu v souladu se schválenou dokumentací,
- dodržování Provozního řádu skladu,
- dodržování bezpečnostních a požárních předpisů všemi zaměstnanci skladu a dohlíží na dodržování plnění přejímacích podmínek dodávek.

V případě zjištěných nedostatků ukládá opatření ke zjednání nápravy.

Kontrolu je povinen zapsat do provozního deníku.

Ředitel společnosti je povinen ohlásit případné negativní vlivy na ŽP a zdraví lidí bez zbytečného odkladu Krajskému úřadu ÚK.

Plán odborného vzdělávání

Vstupní školení při nástupu do zaměstnání

Školení u osoby odborně způsobilé (rozsah 3 hodiny)

BOZP + PO školení (rozsah 1,5 hod BOZP a 1,5 hod PO)

Ředitel: 1x za 3 roky a průběžně aktuální školení v dané oblasti

Vedoucí zaměstnanec: 1x za 3 roky a průběžně aktuální školení v dané oblasti

Zaměstnanec (laborant): BOZP 1x ročně, PO 1x za dva roky a průběžně akt. školení v dané oblasti

Manipulační dělník: zajišťuje společnost PKP Cargo International

Školení PO hlídek

Zaměstnanec (laborant), vedoucí zaměstnanec: 1x za rok (rozsah 1 hod)

Školení zaměřené na nakládání s odpady v zařízení dle platného zákona o odpadech č. 541/2020 Sb. a prováděcí vyhlášky č. 273/2021 Sb. (rozsah 1-2 hod)

Ředitel: při vydání zákona nebo vyhlášky, při jejich novelách a dále 1x za 2 roky

Vedoucí zaměstnanec: při vydání zákona nebo vyhlášky, při jejich novelách a dále 1x za 2 roky

Zaměstnanec (laborant): při vydání zákona nebo vyhlášky, při jejich novelách a dále 1x za 2 roky

Manipulační dělník: zajišťuje společnost PKP Cargo International

Seznámení s obsahem provozního řádu zařízení k nakládání s odpady včetně pravidelného opakování (rozsah 1 hod)

Ředitel: 1x ročně nebo při změnách v provozním řádu

Vedoucí zaměstnanec: 1x ročně nebo při změnách v provozním řádu

Zaměstnanec (laborant): 1x ročně nebo při změnách v provozním řádu

Manipulační dělník: 1x ročně nebo při změnách v provozním řádu

12 Vedení evidence

K zajištění evidence odpadu přijatých do skladu i vydaných ze skladu je použito výpočetní techniky a program Envita. Veškerá data jsou pravidelně zálohována a archivována po dobu 5 let společně s průvodní dokumentací k odpadům.

Program Envita zajišťuje, že vedení průběžné evidence odpadů je úplné a v souladu se zákonem odpadech č. 541/2020 a vyhlášky 273/2021 Sb. dále zajišťuje generování povinného hlášení souhrnných údajů z průběžné evidence za uplynulý kalendářní rok a následného odesílání do ISPOP, které je realizováno v termínu daném zákonem o odpadech, tj. do 28.2. Dále umožňuje vygenerování sestavy pro CSU Roční výkaz o odpadech a druhotných surovinách.

Zaznamenávané údaje v průběžné evidenci odpadů:

- kód, název a kategorii druhu odpadu
- datum příjmu / předání odpadu
- množství přijatého / předaného odpadu
- kód způsobu nakládání – používané evidenční kódy (B00, BN6, XN3, BN7, BN50, BN53, C00, XN5)
- identifikační údaje dodavatele odpadu (název, adresa, IČ bylo-li přiděleno, IČP provozovny

nebo IČZÚJ, případně IČZ je-li dodavatelem provozovatel zařízení)
- identifikační údaje oprávněné osoby (provozovatel zařízení nebo obchodník s odpady), které byl odpad předán k dalšímu využití nebo obchodování (název, adresa, IČ bylo-li přiděleno, IČZ/IČOB)

Provozovatel zařízení dále také ohlásí Krajskému úřadu Ústeckého kraje odboru životního prostředí a zemědělství, a to prostřednictvím systému ISPOP údaje o zařízení, tj. údaje o zahájení, ukončení, přerušení nebo obnovení provozu zařízení. Zahájení a obnovení provozu zařízení ohlásí před jejich zahájením nebo obnovením. Přerušení nebo ukončení provozu zařízení ohlásí do 15 dnů ode dne, kdy tato skutečnost nastala.

Provozní deník

Provozní deník slouží k dokumentování provozu skladu (tj. plochy A a B). Za vedení Provozního deníku je odpovědný vedoucí skladu. Veškeré údaje uvedené v provozním deníku musí být dohledatelné za poslední 3 roky provozu zařízení (skladu). Struktura vedení provozního deníku je přílohou č. 3.

13 Opatření k omezení negativních vlivů a pro případ havárie

Opatření proti prašnosti

Za účelem maximálního omezení prašnosti jsou přístupové cesty minimálně 1x týdně strojně zametány. V případě potřeby (za teplého a suchého počasí) kropeny vodou. Případné drobné úlety papírového odpadu jsou pravidelně uklízeny minimálně 1x týdně.

Vymezení činností, které není dovoleno v prostoru skladu (tj. plochy A a B) provádět

V prostoru skladu není povoleno provádět tyto činnosti:
Rozdělávat oheň
Kouřit
Provádět opravy vozidel dovážející odpad
Zdržovat se bezdůvodně v prostoru skladu

Opatření proti obtížným živočichům a hmyzu

ODDS ukládané na sklad mohou být součástí potravního řetězce živočichů a hmyzu. Proto jsou ukládané ODDS kontinuálně odváženy na zpracování. Z tohoto důvodu se předpokládá výskyt obtížných živočichů a hmyzu ve skladu jen v minimální míře. Přesto se provádí min. 1x ročně deratizace prostřednictvím externí odborné firmy. Při zvýšeném výskytu i mimo tento interval.

Havarijní situace

Za havarijní situaci se považuje smrtelný nebo vážný úraz, požár, či jiná živelní pohroma.

Opatření pro případ havárie

Zaměstnanec, který zjistí jakýkoliv mimořádný provozní stav, v jehož důsledku by mohla havárie vzniknout, nebo již havárii vzniklou, neprodleně podnikne opatření k zabránění vzniku havárie či její rozšíření a ihned o této skutečnosti uvědomí nadřízené zaměstnance. Ti oznámí vzniklou situaci příslušným orgánům státní správy, hygienické služby a dalším.

Mimořádný provozní stav skladu

Mimořádným provozním stavem se rozumí zahoření odpadu a zjištění výskytu nebezpečného odpadu ten musí být bezodkladně po jeho zjištění předán do povolených zařízení k nakládání s odpady určených k jejich využití nebo odstranění.

Požár nebo jiná živelní pohroma

Zaměstnanec, který zjistí jakýkoliv požár ve skladu, neprodleně podnikne opatření k zabránění nebo k rozšíření. V případě požáru většího rozsahu neprodleně informuje dispečink Mondi a bezpečnostní agenturu M2C. Dispečer Mondi ihned přivolá HZS a uvědomí o této skutečnosti nadřízené zaměstnance. Obsluha skladu neprodleně zajistí informování vedení společnosti. Ti oznámí vzniklou situaci příslušným orgánům státní správy, hygienické služby a dalším. Další podrobnosti jsou obsaženy v požárním řádu skladu.

Nálezy nebezpečných předmětů

Zaměstnanec, který zjistí jakýkoliv nebezpečný předmět ve skladu, neprodleně podnikne opatření k zabránění úrazu. V případě bezprostředního nebezpečí, neprodleně informuje vedoucího skladu. Vedoucí skladu zajistí uzavření skladu a o nebezpečí informuje nadřízeného pracovníka a dispečera společnosti Mondi Štětí a.s. Tento ihned o této skutečnosti uvědomí příslušné orgány státní správy, hygienické služby a další.

Zápis do Provozního deníku

O všech mimořádných provozních stavech a haváriích musí být proveden zápis do Provozního deníku skladu, který je veden společně pro obě plochy A a B a sepsán protokol.

Protipožární opatření

Protipožární opatření jsou uvedena Požárním řádu, který je přílohou č. 4. Požární evakuační řád je přílohou č. 5.

Ohlášení negativních vlivů na ŽP a zdraví lidí

Provozovatel zařízení oznámí bez zbytečného odkladu Krajskému úřadu UK, odboru životního prostředí a zemědělství a KHS pracoviště Litoměřice nepříznivé vlivy nakládání s odpadem na zdraví lidí nebo životní prostředí, které jsou v rozporu s vlivy popsanými v tomto provozním řádu nebo vlivy, které překračují limity znečišťování stanové jinými právními předpisy na ochranu životního prostředí a zdraví lidí, a oznámí opatření přijatá k zamezení těchto vlivů.

Opatření pro ukončení provozu zařízení k nakládání s odpady a způsob jeho zabezpečení, který zajistí, že zařízení nebude po ukončení provozu ohrožovat zdraví lidí a životní prostředí

V případě ukončení provozu skladu, tj. obou ploch A a B bude sklad prázdný. Veškerý ODDS bude předán (prodán) k recyklaci. Betonové plochy (A a B) budou zbaveny zbytků papíru a tak připraveny na jakékoli další využití. Plocha (A a B) je oplocena a uzavřena pojízdnými branami, čímž bude zajištěno zamezení vstupu jak lidí, tak techniky. Ukončení provozu nebude mít žádný negativní vliv na zdraví lidí a životní prostředí. Současně bude KUUK ohlášeno ukončení provozu zařízení v termínu uvedeném v kapitole č. 12 provozního řádu.

Bude-li ukončen provoz jen na jedné z uvedených ploch, dojde k jejímu vyklizení obdobně jako v případě úplného ukončení provozu zařízení a předání plochy zpět jejímu majiteli. V takovém případě však nebude KUUK ohlašováno ukončení provozu zařízení (skladu), provozovatel zařízení je však povinen přepracovat provozní řád do kterého promítne uvedenou změnu (tj. ukončení využívání dané plochy pro provoz zařízení). Aktualizovaný provozní řád předloží KUUK ke schválení společně s žádostí o změnu vydaného povolení k provozu zařízení.

14 Bezpečnost provozu a ochrana zdravých životních podmínek

Základní pravidla pro zajištění bezpečnosti provozu:

- pracovníci skladu jsou povinni provádět všechny činnosti dle pokynu nadřízeného zaměstnance,
- pracovníci skladu jsou povinni používat mechanismy pouze pro práce, uvedené v návodu na obsluhu a po kontrole jejich stavu,
- bezpečnost provozu po místních komunikacích platí obecné předpisy o jízdě po veřejných komunikacích,
- pracovníci jsou povinni dodržovat zákaz kouření a manipulace s otevřeným ohněm v areálu skladu a v celém areálu Mondi Štětí a.s.,
- pracovníci jsou povinni okamžitě asanovat vyteklé nebo rozlité pohonné hmoty,
- pracovníci jsou povinni hlásit svému nadřízenému nálezy zbraní, střeliva apod. příslušným orgánům, zamezit přístupu k nim a místo nálezu označit,
- vedoucí skladu je povinen pravidelně provádět školení pracovníků skladu ze všech platných bezpečnostních předpisů souvisejících s veškerými pracemi ve skladu,

- osoby přibližující se ke strojům a vozidlům pohybujícím se v prostoru skladu jsou povinny pohybovat se v zorném poli řidiče. Je zakázáno pohybovat se v pracovním prostoru mechanismů a zejména se zdržovat za vozidly vykládající odpad.

Seznámení pracovníků skladu s vlastnostmi ukládaných odpadů z hlediska účinků na zdraví a bezpečného zacházení s nimi

Ve skladu jsou ukládány odpady (SP), které nejsou nebezpečné z hlediska účinků na zdraví životní prostředí. Vždy je ale nutno dodržovat zásady hygieny. V prostoru skladu nejíst a nepít. Po každé činnosti provést dokonalou očistu rukou. Všichni dotčení zaměstnanci jsou prokazatelně (zápisem do provozního deníku) seznámeni s obsahem tohoto provozního řádu a se zde uvedenými pravidly.

První pomoc

Na každém stálém pracovišti, na dostupném místě je umístěna lékárnička, která je určena k poskytnutí první pomoci v případě úrazu.

Přivolání první zdravotnické pomoci

Postup při přivolávání první zdravotnické pomoci:

Při vzniku úrazu, jehož následkem jsou taková zranění, která nelze ošetřit prostředky z lékárničky na pracovišti a která vyžadují odborné ošetření, se postupujte následovně. Zraněný, pokud je toho sám schopen, případně svědek úrazu, přivolá vždy zásahový automobil M2C na vnitřním čísle telefonu - lince 150 nebo 3333. Z mobilního telefonu pouze 416/803333. V případě, kdy je zřejmá nutnost přivolání vozidla RZP (např. těžký pracovní úraz), oznámí se současně tato skutečnost dispečinku Mondi, v jehož kompetenci je přivolání vozidla RZP. Pokud posádka zásahového automobilu na místě posoudí jako nezbytnou přítomnost lékaře, v době ranní směny dispečer Mondi telefonicky vyrozumí smluvního lékaře a vozidlo bezpečnostní agentury M2C jej dopraví na místo případu. V odpolední nebo noční směně dispečer přivolá vozidlo RZP.

Jestliže jde o ostatní úrazy, které si vyžadují odborné lékařské ošetření a zraněný je schopen převozu, přivolá dispečer sanitní vozidlo nebo RZP (podle rozsahu zranění), kterým bude zraněný dopraven do PNsP. Je důležité mít s sebou průkaz pojištěnce zdravotní pojišťovny. Odvoz zraněného po ošetření z PNsP zpět na pracoviště, případně domů nebo na zastávku autobusu, zajistí směnový technik na telefonické požádání (tel. 0416/803131).

Povinné používání osobních ochranných prostředků

Každému zaměstnanci se poskytují OOPP, mycí, čisticí a dezinfekční prostředky dle Výstrojního listu Profesního listu OOPP příslušné profese. Dále se každý druh OOPP poskytuje periodicky, dle stanovené délky životnosti.

Ve skladu je zakázáno konzumovat jídlo a pití.

Deratizace se provádí specializovanou firmou.

Provozní předpisy

Veškeré technické zařízení je průběžně kontrolováno zaměstnanci PKP. V případě poruch a údržby jsou potřebné práce zajištěny prostřednictvím externích servisních odborných firem.

Popis technického zařízení

Kancelář vedoucí
- údržbu a opravu provádí odborná firma na požádání vedoucího skladu Mondi Štětí, a.s.

Silniční váha
- údržbu a opravu provádí odborná firma Pivotex.

Osvětlení
- údržbu a opravu provádí odborná firma na požádání vedoucího skladu Mondi Štětí, a.s.

Zabezpečení ODDS před odcizením nebo jiným nežádoucím únikem

Celé zařízení (sklad tvořený plochou A a B), které je samostatně oploceno a opatřeno uzamykatelnými vraty se nachází uvnitř oploceného a monitorovaného areálu společnosti Mondi Štětí a.s. Z uvedeného důvodu je odcizení uložených odpadů případně nežádoucí únik přijatého odpadu nepravděpodobný. Obsluha skladu je proškolena a poučena o přísném zákazu odnášet ze skladu dovezený odpad.

Přílohy

Příloha č. 1: Dopisy Stavebních úřadů

Příloha č. 2: Všeobecné obchodní podmínky

Příloha č. 3: Struktura Provozního deníku

Příloha č. 4: Požární řád

Příloha č. 5: Požární evakuační řád

Příloha č. 6: Situační nákres areálu a snímky skladů

Příloha č. 1

Plocha A:

Městský úřad Štětí
Odbor výstavby a ŽP, Mírové náměstí 163, 411 O8 Štětí

Č.j. 966/2OO2/OVaŽP/Ma-pasport Štětí, dne 3O.4.2OO2
Vyřizuje : Marková

Frantschach Pulp & Paper Czech a.s., Litoměřická 272, 411 O8 Štětí

Věc : Ověření pasportu stavby skladu surovin

Dne 29.4.2OO2 předložil Frantschach Pulp & Paper Czech a.s., Litoměřická 272, 411 O8 Štětí – IČO 26161516, zjednodušenou dokumentaci (pasport) stavby **sklad surovin a kanceláře,** na pozemku parc. č. 1644/1O9 v areálu společnosti v obci Štětí – kat. území Štětí I , spolu se žádostí o její ověření, neboť se nedochovaly doklady o její kolaudaci z roku 196O-1961 a stavba celou dobu tomuto účelu slouží.

Na základě předložené žádosti a ústních jednání ve věci

p o t v r z u j e

Městský úřad ve Štětí, odbor výstavby a ŽP, jako stavební úřad příslušný podle § 117 zákona č. 5O/1976 Sb., o územním plánování a stavebním řádu, ve znění pozdějších předpisů, (dále jen „stavební zákon") ve smyslu § 1O4 stavebního zákona, že stavba slouží jako **sklad surovin a kanceláře** a ověřuje tímto její pasport. Stavba je přízemní se sedlovou střechou o rozměru 46,1O x 2O,85 m a obsahuje 3 skladové prostory, 4 kanceláře a sociální zařízení.

Toto opatření nahrazuje kolaudační rozhodnutí dle ust. § 1O4 platného stavebního zákona, neboť původní dokumentace a kolaudační rozhodnutí se nedochovaly.

Jana Kurfirstová
vedoucí odboru výstavby a ŽP

Městský úřad
odbor výstavby
411 08 Štětí

Příloha č. 2

Všeobecné obchodní podmínky
EURO WASTE, s.r.o.

Úvodní ustanovení

Toto jsou všeobecné obchodní podmínky společnosti EURO WASTE, s.r.o. se sídlem Štětí, Litoměřická 272, PSČ 411 08, IČ: 250 18 132, zapsané v obchodním rejstříku vedeném Krajským soudem v Ústí nad Labem oddíl C, vložka 32424.
Kupující má platný souhlas k provozování zařízení ke sběru a výkupu odpadů, které jsou předmětem obchodování IČZ CZU 00104.
Pro účely těchto obchodních podmínek se následujícími pojmy rozumí:
Kupující (nebo Odběratel): společnost EURO WASTE, IČO 2501832, IČZ CZU00104, IČOb COU00002
Prodávající (nebo Dodavatel): fyzická či právnická osoba, která jako prodávající dodává Kupujícímu Zboží a převádí na Kupujícího vlastnické právo ke Zboží.
Konečný zpracovatel nebo Zpracovatel: fyzická či právnická osoba, která finálně odkoupí a materiálově využije sběrový papír dodávaný od Prodávajícího Kupujícímu společnosti EURO WASTE.
Zboží: Sběrový papír dle ČSN EN 643.
Pro **IČZ CZU00104** dle katalogu: **030308, 150101, 150105, 191201, 200101**.
Pro **IČOb COU00002** dle katalogu odpadu: **030308, 150101, 150102, 150105, 160119, 170203, 191201, 191204, 200101, 200139**.

VOP: tyto všeobecné obchodní podmínky Kupujícího.
Smlouva: rámcová kupní smlouva uzavřená mezi Kupujícím a Prodávajícím, jejímž předmětem jsou dodávky Zboží Kupujícímu.

1. Kvalita zboží

Zboží musí být dodáváno v obvyklé jakosti dle ČSN EN 643 s následujícími rozdíly a specifikacemi.
1.1 Nepoužitelné materiály:
Nepapírové složky – veškerý cizí nepapírový materiál dle ČSN EN 643
Papíry a lepenky škodlivé pro výrobu – pergamenové papíry, brusné papíry, papírové a textilní dutinky - lakované a tvrzené, asfaltované a dehtované papíry a lepenky, hygienicky závadné papíry a mikrobiologicky napadené, hygienické papíry – tissue program, pauzovací papíry, lakované a tvrzené papíry a lepenky, mastné a napouštěné papíry, papíry vrstvené kovovou fólií, textilem, plasty, uhlové papíry, bankovní drť, obuvnická lepenka, papírový prach, výseky z děrovaček, papíry a kartóny zpevňované pryskyřicemi a jinými přípravky, baritované nebo želatinované papíry, papíry barvené ve hmotě, nápojové kartony, odpadový a obalový papír z nemocnic, sflikovaný papír, chemicky znečištěný papír nebo papír (např. pytle) znečištěný potravinami, papír na filtry, pytlový papír s PE, odpadový papír z archívů a kanceláří, papír a lepenka použitý na pokrývání např. nábytku při opravách, malování atd., papír a lepenka smíšená s ostatním odpadem a následně vyseparovaný a další papíry a lepenky těchto druhů.
Dále zboží nesmí být mikrobiologicky napadeno, nesmí obsahovat plísně, páchnout či jinak vykazovat známky biologického napadení.
1.2 Vlhkost
Maximální povolená vlhkost je 10 %. Stanovení vlhkosti bude prováděno dle metodiky Konečného zpracovatele nebo Kupujícího. Výsledek bude uznáván jako závazný. Příslušná metodika bude v případě zájmu Prodávajícího poskytnuta.

2. Balení a značení

Zboží musí být slisované v balících, řádně zpevněných a svázaných drátem tak, aby se obsah při přepravě, vykládce a jiné manipulaci neuvolnil. Balíky se nesmí při vykládce a manipulaci rozpadat tak, aby nebylo umožněno jejich bezproblémové skladování a manipulace ke zpracování na pás konečného zpracovatele. V případě rozpadání balíků se vykládka zastaví a bude postupováno dále dle bodu 8.3.
Dodávky Deinking a vyšších tříd mohou být po předchozí dohodě Kupujícího a Prodávajícího dodávané volně ložené na vhodném a dohodnutém přepravním prostředku. Tento prostředek musí být zabezpečen proti úletu plachtou, sítí nebo jiným vhodným řešením.

3. Hmotnost dodávky

Pokud Kupující zajišťuje přepravu sběrového papíru ke Zpracovateli pronajatými kamiony, musí být minimální hmotnost nákladu 23 tun, není-li dopředu dohodnuto jinak. Dodávky s nákladem pod 22 tun budou mít za následek snížení ceny dle následující tabulky:
váha 22,00 – 23,00 tun = snížení 0,00 €/t (plná cena)
váha 20,00 – 21,99 tun = snížení 2,00 €/t
váha 18,00 – 19,99 tun = snížení 4,50 €/t
váha 16,00 – 17,99 tun = snížení 7,50 €/t
váha 14,00 – 15,99 tun = snížení 11,50 €/t
Případné výhrady Prodávajícího k rozměrům kamionu musí být vzneseny před zahájením nakládky, jinak na námitky nebude brán zřetel. Prodávající je povinen dodržovat maximální zákonem povolené hmotnosti kamionů. Při překročení této hmotnosti a případné sankci, pokuty ze strany policie nebo celní správy, nese veškeré náklady včetně sankcí prodávající.

4. Další podmínky jsou dále členěny dle Konečného zpracovatele

4.1 Mondi Štětí a.s. místo dodání Zboží Litoměřická 272, PSČ 41108, Česká republika
Vlhkost – stanovení vlhkosti bude prováděno Kupujícím vlhkoměrem EMCO AP 500. Překročení 10% vlhkosti je považováno za vadu zboží a bude proveden váhový odpočet (úměrné snížení váhy Zboží o podíl nad 10% vlhkost). Dodávky s obsahem vlhkosti nad 40 % budou vráceny zpět dodavateli. Nepoužitelné materiály dle bodu 1.1 nejsou povoleny.
Balení – kupní cena Zboží v balících s hmotností pod 250 kg je o 250 Kč/t nižší než je kupní cena pro běžné dodávky. Zboží v balících s hmotností pod 150 kg bude přijato pouze po předchozí dohodě s Kupujícím. Balíky pod 250 kg musí být označovány jako „malé balíky“ nebo „MB“. Kontrola kvality Zboží v sobě zahrnuje kontrolu počtu balíků s následným výpočtem průměrné váhy. Opakované zjištění nesouladu počtu balíků na dodacím listě a skutečnosti je považováno za porušení smlouvy.
Každý balík musí být označen štítkem s popisem druhu zboží a případně kódem Prodávajícího dle Evropského identifikačního systému, eventuálně subdodavatele. Do doby registrace Prodávajícího do Evropského identifikačního sytému musí být na štítku uveden název Prodávajícího a místo nakládky. Štítek musí být zajištěn tak aby během manipulace, přepravy a dodávání byla maximálně omezena možnost jeho ztráty nebo znehodnocení – min. velikost formát A6.
4.2 Mondi Swiecie
Kontrola obsahu vlhkosti a nepoužitelných materiálů se provádí rámem HPNA, pokud rám nebude v provozu, přístrojem Paper Bale Sensor nebo EMCO AP 500 a zvýšený nadlimitní obsah obou ukazatelů kvality se považuje za vadu zboží s reklamací. Limitní obsah pro vlhkost je 10 % a pro nepoužitelné materiály 1 %. Nadlimitní obsah vlhkosti (nad 10%) a nepoužitelných materiálů se odečte z váhy dodaného materiálu, a nebo z finanční hodnoty dodávky. Dodávky s obsahem vlhkosti nad 40 % a nepoužitelných materiálů nad 5 % budou vráceny zpět dodavateli. Maximální hmotnost dodávky je 24,5 tuny.
4.3 Mondi SCP (Ružomberok)

Kontrola obsahu vlhkosti a nepoužitelných materiálů se provádí rámem HPNA, pokud rám nebude v provozu, přístrojem Paper Bale Sensor nebo EMCO AP 500 a zvýšený nadlimitní obsah obou ukazatelů kvality se považuje za vadu zboží s reklamací. Limitní obsah pro vlhkost je 10 % a pro nepoužitelné materiály 1 %. Nadlimitní obsah vlhkosti (nad 10%) a nepoužitelných materiálů se odečte z váhy dodaného materiálu, a nebo z finanční hodnoty dodávky. Dodávky s obsahem vlhkosti nad 35 % a nepoužitelných materiálů nad 5 % budou vráceny zpět dodavateli. Maximální hmotnost dodávky je 24,5 tuny.

4.4 Zboží pro konečné zpracovatele deikingu (třídy 1.11) nesmí obsahovat

Další nepoužitelné materiály – lepenková čela, chromonáhrada, nebělený sulfátový papír, všechny obalové papíry, lepenky a obaly (hnědé, šedé, potištěné, nepotištěné s nebo bez bílého nátěru), velmi barevné papíry, kancelářské papíry s lepidlem nebo jinými nevhodnými aditivy, flexo tištěné noviny (musí být úplně vyloučeny), odřezky s lepidlem,

Jsou tolerovány v malém množství: bílé telefonní seznamy, katalogy, brožury, reklamní letáky, knihy bez pevné vazby, bílá lepenka (čisté vlákno) jsou tolerovány v malém množství. Tato tolerance se nezapočítává do limitu 3 %.

Stáří: limit 6 měsíců.

Vlhkost – stanovení vlhkosti ve skladu Konečného zpracovatele nebo v externích skladech Kupujícího bude prováděno v jeho laboratoři sušením nebo certifikovaným vlhkoměrem.

Limitní obsah pro vlhkost je 10 % a pro nepoužitelné materiály 3 %. Nadlimitní obsah vlhkosti a nepoužitelných materiálů je vadou zboží s reklamací a provádí se odpočet váhy.

Dodávka s vlhkostí nad 20 % bude odmítnuta. Dodávka s obsahem více než 5 % nepoužitelných materiálů bude odmítnuta.

Zboží s mikrobiologickým napadením (plíseň, zápach, předpokládaná dlouhá doba skladování) je Prodávající povinen okamžitě odvézt na vlastní náklady.

Balení Zboží – minimální hmotnost balíků 400 kg. Zboží může být po předchozí dohodě Prodávajícího a Kupujícího dodáváno volně ložené.

4.5 Ostatní Konečí zpracovatelé

Dodávky určené pro jiné Zpracovatele včetně exportu se řídí normou ČSN EN 643 a mohou být upřesněny v objednávce dle jejich specifických požadavků.

Zboží, které bude odběratelem odmítnuto na základě nesplnění podmínek uvedených výše v bodech 1. až 4.5 bude vráceno Prodávajícímu na jeho náklady zpět.

5. Místo plnění dodávek

5.1 Příjem dodávek auty

Zboží pro Konečného zpracovatele Mondi Štětí a.s. dodávané na adresu Litoměřická 272, Štětí, PSČ 411 08 Štětí - sklad sběrového papíru EURO WASTE, s.r.o.

Zboží pro Konečného zpracovatele Mondi Swiecie dodávané na adresu ul. Bydgoska 1, 86-100 Swiece, PL.

Zboží pro Konečného zpracovatele Mondi SCP Ružomberok dodávané na adresu Ružomberok, Tatranská cesta 3, PSC 03417, Slovensko.

Zboží pro Konečného zpracovatele společnosti UPM

UPM-Kymmene Paper GmbH & Co.KG, Friedrich Haindl Strasse 10, D-86956 Schongau Německo

UPM Ettringen Gebrüder Lang GmbH Fabrickstrasse 4, 86833 Ettringen

Dodávky určené pro jiné Zpracovatele včetně exportu budou upřesněny v objednávce dle jejich požadavků.

5.2 Příjem dodávek vagony

Zboží pro Konečného zpracovatele Mondi Štětí a.s. stanice určení 542878 Hněvice – Vlečkové kolejiště - Mondi Štětí a.s., So – Ne, 24 hod. (expedice Pa).

Dodávky určené pro jiné Zpracovatele včetně exportu budou upřesněny v objednávce dle jejich požadavků.

6. Způsob dopravy

6.1 Zboží bude dodáváno v nákladních autech nebo železničních vagónech podle dodacích podmínek INCOTERMS 2020 v paritě DAP nebo FCA na základě dohody Kupujícího a Prodávajícího. Dodávky Zboží do Mondi Štětí a do Mondi Ružomberok jsou v paritě DAP nebo po dohodě FCA. Dodávky Zboží do Mondi Swiecie jsou v paritě FCA nebo po dohodě DAP. Pro dodávky zboží do zahraničí v případě, že nejde o paritu FCA, kupující zmocňuje prodávajícího k zajištění přepravy. V případě vyžádání kupujícím prodávající poskytne CMR přepravní listy kupujícímu. Vagónové zásilky určené do zahraničí budou odesílány ze železniční stanice vyplaceně včetně poplatků.

6.2 V přepravním prostředku musí být pouze jeden druh sběrového papíru (pokud není výslovně stanoveno a odsouhlaseno předem). Ložení balíků musí být provedeno tak, aby umožňovalo vykládání z přepravního prostředku a aby ložný prostor byl plně využitý a zajištěný proti posunu a poškození Zboží po dobu přepravy. Ložná plocha dopravního prostředku nesmí být před naložením kontaminována nevhodnými nebo nebezpečnými látkami (potraviny, chemikálie, pevná i kapalná paliva atd.) a také látkami, které způsobují zápach.

6.3 Přepravní prostředky musí být chráněny proti znečišťování okolí úletem papíru plachtou nebo sítí. Auta budou připravována k vykládce tj. příprava k odplachtování (kromě zvednutí plachty), odstranění sítě atd. Po vyložení Zboží musí posádka ihned opustit vykládací prostor a zaplachtování provede mimo místo vykládky. Po vyložení Zboží musí posádka vozidla zabezpečit nákladový prostor auta tak, aby nedocházelo ke znečištění okolí včetně areálu Konečného zpracovatele po odjezdu (např. zametením ložné plochy). Stejné požadavky jsou na všechny plochy určené pro skladování sběrového papíru.

6.4 U dodávek nákladními automobily se Prodávající zavazuje zajistit, aby posádka vozidla dodržovala platné Bezpečnostní předpisy platné pro všechny pracovníky, kteří vstoupili do areálu Konečných zpracovatelů nebo do prostoru jejich skladů nebo skladů Kupujícího a plní pracovní povinnosti na základě smluv nebo ve vazbě na pracovníky Kupujícího a platné Bezpečnostní pokyny zejména pro práci posádek Prodávajícího SP při jeho vykládce a manipulaci ve skladech a přilehlých prostorách v areálu Konečných zpracovatelů a areálu všech skladů kupujícího. Obecně platné předpisy jsou přílohou č. 1 těchto Všeobecných obchodních podmínek. Pokud řidič nebude splňovat uvedené pokyny, bude Zboží na náklady Prodávajícího vráceno zpět. V případě, že řidič nebude mít předepsané ochranné pomůcky, vykládka Zboží nebude zahájena a odmítne-li si je vzít, bude vykázán z vykládacího místa. Takové jednání bude vždy vyznačeno do dodacích listů a CMR jako podstatné porušení Smlouvy.

Dojde-li k pracovnímu úrazu posádky vozidla, v případě nedodržení všech bezpečnostních závazků, odpovídá za tento úraz se všemi důsledky s tím spojenými Prodávající. Opakované porušení těchto pravidel je podstatným porušením Smlouvy a Kupující je v takovém případě oprávněn od Smlouvy odstoupit s účinností ke dni doručení oznámení o odstoupení druhé smluvní straně.

6.5. U dodávek vagóny Prodávající zajistí před nakládkou Zboží jejich vyčištění. V případě jejich znečistění nebudou vagóny ani zboží přijaty a budou na náklady Prodávajícího vráceny zpět. V případě, že znečištění bude objeveno až po vyložení a kvalita zboží bude odpovídat požadavkům, bude vagón vyčištěn Kupujícím a náklady budou přeúčtovány Prodávajícímu.

7. Příjem zboží

7.1 Příjem zboží zajišťuje ve svých skladech Konečný zpracovatel, u Mondi Štětí a.s. a ve skladech Kupujícího Kupující, a to pouze v době plnění uvedené v těchto VOP.

Příjem, převzetí do svého vlastnictví (včetně exportu) je potvrzen po provedení kontroly kvality a dodacích podmínek konečným zpracovatelem zejména splnění kvality dle CSN EN 643. Prodávající si je vědom, že předáním Zboží/odpadu Kupujícímu toto Zboží/odpad musí splňovat podmínky těchto VOP zejména CSN EN 643, které jsou v souladu se zákonem o odpadech. Prodávající je oprávněn nabýt odpad do svého vlastnictví, protože splňuje požadavek zákona a má platný souhlas k provozování zařízení k využití nebo odstranění nebo sběru odpadů, popř. má povolení k obchodování s odpady.

Příjem se provádí dle týdenních odvolávek, které se dohodnou telefonicky nebo mailem, a to nejpozději každý čtvrtek (nejpozději do 12.00 hod.), na následující týden na základě nabídky Prodávajícího, která bude v souladu s čtvrtletní nebo měsíční objednávkou a bude zaslána mailem.

Týdenní odvolávka upřesňuje množství a sortiment dodávek sběrového papíru na týden. Odvolávky jsou dohadovány na jednotlivé dny. Dodávky, které nejsou v souladu s dohodami v týdenních odvolávkách a nebyly předem projednány a odsouhlaseny, nebudou přijaty. V průběhu týdne lze po oboustranném odsouhlasení změnit nebo doplnit denní plán dodávek na již dohodnutý týden.
Odchylky dodávek od týdenních odvolávek v průběhu týdne způsobené mimořádnými okolnostmi jsou obě strany povinny okamžitě oznámit druhé straně a řešit v rámci možností obou smluvních stran.
7.2 Příjem bude proveden pouze na základě nákladního nebo dodacího listu přiloženého k dodávce. Importované nebo exportované Zboží musí doprovázet řádně vyplněný doklad „informace doprovázející přepravu odpadu" dle čl. 3 odst. 2 a 4 směrnice EK 1013/2006.
Nákladní nebo dodací list musí mít následující náležitosti:
- označení dopravního prostředku
- číslo nákladního/dodacího listu
- číslo čtvrtletní nebo měsíční objednávky
- název Prodávajícího
- případně kód dle Evropského identifikačního systému nebo název subdodavatele
- počet balíků, event. označení MB u „malých balíků", VL u volně loženého zboží
- druh Zboží a jeho deklarovaná hmotnost
- katalogové číslo (kód) odpadu dle platného zákona o odpadech vyhl. Č.93/2016 Sb.
- datum expedice Zboží
- u vagónových zásilek stanici určení
- osvědčení o jakosti se jménem a podpisem odpovědného pracovníka Prodávajícího
- specifikace adresy příjemce na nákladním a dodacím listu:
Zboží dodané do Mondi Štětí a. s. - příjemce EURO WASTE
Zboží dodané pro Mondi Swiecie – příjemce Mondi Swiecie
Zboží dodané pro SHP Ružomberok – příjemce SHP Ružomberok
Ostatní dle Konečného zpracovatele.
7.3. Dodávky bez nákladního nebo dodacího listu nebo s neúplně či nesprávně uvedenými údaji nebudou Kupujícím přijaty. Tato skutečnost bude ihned oznámena Prodávajícímu. V případě, že Prodávající deklaruje jiný druh Zboží, než odpovídá skutečné dodávce, bude zboží reklasifikováno, přeřazeno do odpovídající kvality dle ČSN EN 643 a po dohodě přijato. Reklasifikace je považována za reklamaci.
Pro Mondi Štětí: při zjištění rozdílného počtu balíků oproti počtu deklarovanému na dodacím listě bude kontrolou tento údaj v dodacím listě opraven. Při dodávce kombinovaných balíků (nad a pod 250 kg na balík) se dodávka rozváží. Jestli zboží nelze rozvážit bude celá dodávka brána jako dodávka malých balíků. Při zjištění dodávky balíků pod 250 kg, která nebyla označena jako dodávka „malých balíků" bude o tomto Prodávající informován (telefonicky nebo mailem) nejpozději do 2 pracovních dnů. Při opakování toto bude posuzováno jako porušení smlouvy.
7.4 Dodávky nákladními automobily budou v místě dodání určeném Kupujícím zváženy a Kupující a Prodávající se zavazují tuto váhu uznat za závaznou. Vážení aut před a po vyložení musí probíhat za stejných podmínek, bez posádky. Prodávající zajistí proškolení posádky automobilu.
V případě poruchy vážního zařízení uznají obě strany hmotnost deklarovanou na dodacím listě. Není-li váha zapsána na dodacím listě, Prodávající zabezpečí na své náklady zvážení na externí kalibrované váze. U dodávek vagóny bude uznávána váha Prodávajícího uvedená na „Výkazu vozových zásilek" nebo na nákladním listě. Kupující nabývá vlastnického práva ke zboží po provedení příjmu a stvrzuje jej záznamem do dodacího listu nebo výkazu vozových zásilek nebo nákladního listu.
7.5 Kupující vystaví dodací list, který ve dvou vyhotoveních zašle emailem na místo nakládky, kde budou tyto doklady Prodávajícím předány řidiči kamionu buď k podpisu (parita FCA) nebo jako doklad k potvrzení příjmu zboží v místě vykládky. Dále Kupující vystaví průvodní list Annex VII dle Nařízení EP a rady (1013/2006) a zašle ho Prodávajícímu k doplnění a předání řidiči. Bez převzetí dodacího listu a průvodního dokladu nesmí řidič odjet z místa nakládky. Řidič je povinen si v místě vykládky vyžádat potvrzení obou dokladů Zpracovatelem a zaslat je Kupujícímu v příloze faktury za dopravu jako doklad o realizaci transportu a převzetí Zboží.
7.6 V případě odmítnutí zboží je povinnost dopravit ho zpět do země původu do 7 pracovních dní. Jestliže Prodávající nezabezpečí odvoz do 7 pracovních dní, odvoz zajistí Kupující a veškeré náklady hradí Prodávající.

8. Reklamace – vytčení vad Zboží

8.1 Dodávky Zboží neodpovídající kvalitativním požadavkům a podmínkám definovaných v těchto VOP budou považovány za porušení Smlouvy.
8.2 O vrácení části nebo celé dodávky zpět Prodávajícímu musí být Prodávající neprodleně informován na určený pohotovostní, mobilní telefon nebo mail a musí být provedena fotodokumentace (kromě vlhkosti).
8.3 Na všechny reklamace ke kvalitě Zboží (nepoužitelné materiály atd.) musí být zpracován reklamační protokol/záznam (nebo součást dodacího protokolu), který musí být odeslán mailem Prodávajícímu nejpozději do 10 pracovních dnů ode dne příjmu zboží. V případě dodávek pro export se může uvedená perioda prodloužit až na 15 pracovních dnů. Každá reklamace, s výjimkou vytčení nedodržení parametrů týkající se vlhkosti, musí mít protokol, záznam, popř. fotodokumentaci. Nedohodnou-li se obě strany jinak, má na vyžádání Prodávající právo v případě zjištění nových skutečností nebo pro vyjasnění reklamace zaslat do 5 pracovních dnů od doručení reklamačního protokolu toto stanovisko emailem zpět Kupujícímu. Nezaslání tohoto stanoviska ve výše stanoveném termínu je považováno za akceptaci s povinností Prodávajícího ve stejném termínu vystavit dobropis na částku uvedenou na reklamaci a nejpozději ve stejné lhůtě, v jaké je dohodnuta splatnost faktury za dodané zboží, zaplatit. Za každý den prodlení se účtuje úrok ve výši 0.05 %. Nesouhlas s reklamací se následně nejpozději do 7 dnů od doručení nesouhlasu projedná na osobním jednání Prodávající s Kupujícím s řešením, které se zaznamená zápisem.
8.4 Počet reklamací a jejích vážnost bude Kupujícím pravidelně vyhodnocována a bude podkladem pro rozvoj dalších obchodních vztahů. 8.5 V případě dodávky rozpadajících se balíků v souladu s bodem 8.3 bude Prodávající před vrácením zboží ihned informován s tím, že po dohodě lze v souladu s bodem 8.2 (je-li vůbec možná manipulace) takové balíky složit. V tomto případě se uplatní sleva na ceně ve výši 250 Kč/t.

9. Fakturace

Prodávající bude fakturovat 1x týdně hromadnou fakturou – daňovým dokladem za všechny uskutečněné dodávky bez zbytečného odkladu. Po dohodě mezi Prodávajícím a Kupujícím lze stanovit jiný časový interval; exporty po odsouhlasení vah Kupujícím. Na faktuře nebo v příloze bude uveden podrobný rozpis jednotlivých dodávek (datum dodání, uznané množství, třída, kód odpadu, SPZ auta nebo číslo vagónu).
Faktura bude obsahovat:
- označení Faktura - daňový doklad
- číslo čtvrtletní nebo měsíční objednávky
- plný název - obchodní firma a adresa Kupujícího a Prodávajícího, jejich IČO a DIČ
- označení Zboží, kód odpadu, množství, kupní ceny a celkové fakturované částky včetně příslušné daně po jednotlivých dnech dle data dodání Zboží
- datum zdanitelného plnění
- datum vystavení faktury

- rozsah a předmět plnění
- jednotková cena bez daně, základ daně a výši platby
- u přijatých faktur a v případě fakturace v Eurech, uvádět vždy kurz Eur/Kč
- základní nebo sníženou sazbu daně nebo sdělení, že se jedná o plnění osvobozené od daně, **nebo o režim přenesení daňové povinnosti a odkaz na příslušné ustanovení zákona o DPH**
- výše daně
- datum uskutečnění plnění nebo datum přijetí platby, a to ten den, který nastane dříve
- datum vystavení daňového dokladu
- datum splatnosti
- označení peněžního ústavu a č. účtu, na který mají být fakturované částky uhrazeny
- titul, jméno, příjmení a funkci podepisujícího zástupce Prodávajícího
- u dodávek auty bude přiložena váženka a dodací list
- u dodávek vagóny bude přiložena kopie nákladního listu
- katalogové číslo odpadu
- další identifikátory dle Zákona o odpadech (IČZ, IČP, IČOB).

Faktura bez dohodnutých náležitostí bude vrácena zpět Prodávajícímu.
Doba splatnosti faktur je 60 dle dohody 30 dnů od data zdanitelného plnění poslední dodávky **nedohodnou-li se obě strany jinak**. Za každý den prodlení se účtuje úrok ve výši 0,05 % z částky, s jejímž zaplacením je Kupující v prodlení za každý den prodlení.

10. Záruka

10.1 Prodávající odpovídá, že jím dodané Zboží odpovídá kvantitativním a kvalitativním požadavkům uvedeným v těchto VOP. Toto potvrzuje osvědčením o jakosti, min. podpisem odpovědné osoby Prodávajícího na dodacím listu.
10.2 Prodávající se zavazuje umožnit Kupujícímu a Zpracovateli provést kontrolu dodržování těchto VOP. Tato kontrola je součástí hodnocení Prodávajícího Kupujícím.

11. Společná ustanovení

11.1 Tyto obchodní podmínky vylučují použití jakýchkoli obchodních podmínek druhé strany bez předchozího písemného souhlasu Kupujícího. Jestliže takový písemný souhlas Kupujícího s jakýmikoli jinými než těmito obchodními podmínkami chybí, považují se všechny jiné obchodní podmínky za odmítnuté.
11.2 V případě okolností vylučující odpovědnost (dále rovněž „vyšší moc“) jako jsou válka, přírodní katastrofy, požár, stávka zaměstnanců Prodávajícího nebo jiné obdobné nezaviněné okolnosti, stojící mimo vliv smluvních stran, nemusí ta smluvní strana, které se vyšší moc týká, plnit svoji povinnost tak dlouho, dokud trvá překážka neovlivnitelná touto smluvní stranou. Druhá strana musí být o takové překážce co nejdříve informována a vyrozuměna o předpokládané době trvání této okolnosti.
11.3 V případě havárií a obdobných mimořádných situací se obě strany zavazují provést veškerá opatření pro omezení dopadu těchto mimořádných situací do provozu a hospodaření obou stran. Řešení takových situací smluvní strany projednají.
11.4 Smluvní pokuty dle těchto VOP nebo dle Smlouvy se nezapočítávají do náhrady škody a zaplacením smluvních pokut není dotčeno právo oprávněné smluvní strany na náhradu škody v plném rozsahu.
11.5 Pokud Smlouva nebo tyto VOP nestanoví výslovně jinak, v případě odstoupení jedné ze smluvních stran od Smlouvy Smlouva zaniká ke dni doručení odstoupení druhé smluvní straně.
11.6 Při jakémkoli ukončení Smlouvy obě strany musí dodržet již potvrzené objednávky, nedohodnou-li se strany jinak.
11.7 Obě strany jsou povinni zachovávat mlčenlivost o skutečnostech, které se strany v souvislosti se smlouvou včetně objednávek dozvěděly a které nejsou veřejně známé a dostupné. Porušení této podmínky je důvodem pro okamžité ukončení smlouvy.
11.8 Pro případy, kdy na základě Smlouvy se společností Euro Waste, s.r.o. vystupuje na straně Prodávajícího, Dodavatele, Konečného zpracovatele nebo Zpracovatele fyzická osoba (např. podnikatel OSVČ), jedná se o subjekt údajů dle čl. 4 odst. 1) NAŘÍZENÍ EVROPSKÉHO PARLAMENTU A RADY (EU) 2016/679 ze dne 27. dubna 2016 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů ("GDPR"), jehož osobní údaje společnost Euro Waste, s.r.o. jakožto správce zpracovává v nezbytném rozsahu (jméno, příjmení, adresa, IČ, DIČ, apod.) pro účel splnění Smlouvy. Správce dle čl. 13 odst. 1. GDPR zde informuje tyto potenciální subjekty údajů o provádění zpracování pro účel plnění Smlouvy na právním základě zpracování nezbytném pro splnění Smlouvy dle čl. 6 odst. 1. písm. b) GDPR. Ohledně dalších informací o zpracování a ochraně osobních údajů se prosím obraťte na správce na e-mailovou adresu zdeněk.musil@mondigroup.com nebo písemně na adresu sídla správce.

Ve Štětí, 1. 1. 2025
Zdeněk Musil – jednatel společnosti
(zdenek.musil@mondigroup.com)
Martin Kubát – business manager
(martin.kubat@mondigroup.com)
Jana Caldrová – manažer marketingu a obchodu
(jana.caldrova@mondigroup.com)
Pavel Sádlo – manažer marketingu a obchodu
(pavel.sadlo@mondigroup.com)

Příloha č. 3

Provozní deník

Provozní deník slouží k dokumentování provozu skladu (tj. plochy A a B). Vedení provozního deníku je prováděno denně pro obě plochy skladu společně tak, že bude u každého záznamu uvedeno, k jaké ploše se záznam vztahuje. Odpovědnost za vedení jednotlivých záznamů má Vedoucí kontroly a skladového hospodářství a manažeři marketingu a obchodu. Záznamy včetně kvality přijatých a vydaných odpadů se uchovávají min. 5 let.

Rozsah, struktura a forma Provozního deníku:

1. Záznamy o monitorování provozu a kontrole provozu skladu, případné závady s nápravnými opatřeními na jejich odstranění a zdokumentování jejich odstranění – Papírový sešit Provozní deník – část závady.
2. Záznamy o zvláštních událostech, haváriích s možným dopadem na životní prostředí, včetně příčin a opatření k nápravě – Papírová sešit Provozní deník – část závady.
3. Záznamy o školení pracovníků skladu – vedeno na Bezpečnostních kartách zaměstnanců. Záznam o seznámení s provozním řádem zařízení – Papírový sešit Provozní deník – část školení
4. Záznamy o dodávkách příjmu tj. datum dodávky, SPZ, identifikační údaje dodavatele, č. dodacího listu a vážního dokladu, druh odpadu a kvalita dle CSN EN 643, počet balíků, množství, příměsi, vlhkost, odečty, výsledná váha dodávky, katalogové číslo odpadu – vedeno elektronicky v informačním systému a v excel. sešitech.
5. Záznamy o výdejích ze skladu tj. datum výdeje, SPZ, č. dodacího listu a vážního dokladu, identifikační údaje odběratele, druh odpadu a kvalita dle CSN EN 643, počet balíků, množství, příměsi, vlhkost, odečty, výsledná váha – vedeno elektronicky v informačním systému a v excel. sešitech.

Příloha č. 4

Požární řád Plocha A

Stručný popis technologického postupu a charakteristiky požárního nebezpečí pracoviště

Sklad druhotných surovin je situován na vnějším otevřeném (volném) prostoru. Na sklad je odpad přivážen přímo nákladními automobily. Zde je odpad skladován.

Požárně technická charakteristika skladovaného papíru

Sběrový papír - jedná se o hořlavý materiál. Vhodné hasivo: voda se smáčedlem, lehká, střední a těžká pěna, prášek.

Požadavky na zabezpečení požární ochrany pracoviště,

Pracoviště je vybaveno podzemními hydranty č. 10 a 11. Celý objekt je 24 hod. pod dozorem.

Zařízení požární ochrany je chráněno proti zneužití, odcizení nebo poničení.

Zaměstnanci absolvují pravidelné školení o PO dle čl. E. 1.2 posouzení požárního nebezpečí činnosti skladu.

Pro sklad DS není jmenována požární hlídka pracoviště.

Uvedení míst s nebezpečím vzniku požáru nebo výbuchu a opatření k zamezení jejich vzniku a šíření:

Místem s největším nebezpečím vzniku požáru je celý prostor skladu. Proti vzniku a šíření požáru je nutno dodržovat níže uvedená opatření požárního řádu pracoviště.

Zvláštní úkoly zaměstnanců vyplývají z požárního nebezpečí pracoviště:

* Kouření je zakázáno ve všech prostorech skladu.

* Je zakázána manipulace s otevřeným ohněm.

* V prostoru skladu je zakázáno použití elektrických topidel, vařičů a jiných zdrojů tepla.

* Na konci směny obsluha pracoviště zkontroluje, zda je všechno zařízení řádně odstaveno a zda se na pracovišti nevyskytuje nic, co by mohlo iniciovat požár.

* Je povinností zaměstnanců znát:

. vlastnosti skladovaných látek, zejména z hlediska požární bezpečnosti

. jak si počínat, aby nezpůsobili požár nebo neohrozili životy a zdraví zaměstnanců a majetek

. povinnost, sdělit svému nadřízenému, popř. jinému vedoucímu zaměstnanci každou zjištěnou závadu, která by mohla ohrozit požární bezpečnost

. všichni zaměstnanci jsou povinni dodržovat pokyny uvedené v požárním řádu

Jméno a příjmení vedoucího zaměstnance odpovědného za požární ochranu na pracovišti:

za požární ochranu skládky odpadů je odpovědný Jana Hanousková vedoucí skladu.

V případě vzniku požáru, při kterém hrozí zvýšeni imisní zátěže v okolí skládky, informuje vedoucí skladu IMS a OŽP ČIŽP odbor ochrany ovzduší a MÚ Štětí nejpozději do 2 hodin od vzniku požáru.

SMĚRNICE č. 2/2017

Datum vydání: 1. 10. 2017
Datum změny: 20. 4. 2026

Počet stran: 34

Požární řád Plocha B

POŽÁRNÍ ŘÁD – Venkovní otevřený sklad U OCC

zpracovaný dle §31 vyhlášky MV č. 246/2001 Sb. ve znění pozdějších předpisů

Pro objekt: Venkovní otevřený sklad – OCC

1. Stručný popis vykonávané činnosti a charakteristika požárního nebezpečí

Jedná se o otevřený venkovní sklad starého sběrového papíru v areálu Mondi Štětí a.s., Litoměřická 272, 411 08 Štětí. Jedná se o volnou otevřenou plochu z betonových panelů o ploše 1 098 m^2 . Celková požární výška je max 5 m.

Slisované balíky sběrového papíru se skladují na volné betonové ploše k tomu určené. Manipulace balíků do nebo ze skladu je prováděna pomocí manipulačních vysokozdvižných vozíků.

2. Požárně nebezpečné látky a jejich charakteristika

Sběrný papír je charakterizován jako lehce hořlavá pevná látka; stupeň hořlavosti: C3 – lehce hořlavý (měkký papír); C1 – těžce hořlavý (kartonový tvrzený papír); teplota vznícení papír/karton: 185–360 °C; teplota samovznícení: 100 °C; teplota při rozvinutém požáru: cca 1000 °C; objemová hmotnost: 700–1200 kg/m^3; normová výhřevnost: 14-19 MJ/kg; lineární rychlost šíření požáru: 0,6 m/min; střední rychlost odhořívání: 24 kg/m^2.h; součinitel rychl. odhořívání: a_m = 0,7.

3. Nejvýše přípustné množství látek, uvedených v bodu 2, které se mohou vyskytovat na pracovišti

Látka	Charakteristika	Teplotní třída	Množství v tunách
Sběrný papír	Hořlavá látka	-	Max. 1 000

4. Stanovení podmínek požární bezpečnosti k zamezení vzniku a šíření požáru nebo výbuchu s následným požárem

- Každý pracovník je povinen počínat si tak, aby nezavdal příčinu ke vzniku požáru
- V prostoru dodržovat přísný zákaz kouření.
- Použití otevřeného ohně v celé oblasti je zakázáno.
- Do provozu nesmí vstupovat nepovolané osoby. V provozu smějí pobývat jen pracovníci prokazatelně seznámeni s tímto dokumentem a ostatní pracovníci jen s vědomím pracovníků tohoto provozu, a to po dobu nezbytně potřebnou.
- Zákaz skladování ostatních hořlavých materiálů a materiálů nesouvisejících s provozem.
- Udržovat čistotu a pořádek ve všech prostorách.
- Případné manipulace a opravy na elektroinstalaci smí provádět pouze osoba s potřebnou elektrotechnickou kvalifikací, touto prací pověřená.
- Nejpravděpodobnější příčinou vzniku požáru je porušení předpisů při používání otevřeného ohně (včetně porušení zákazu kouření), vznik jisker.
- Dalšími příčinami může být závada na elektroinstalaci či elektrických zařízeních.
- V případě vzniku požáru vyhlásit požární poplach dle Požární poplachové směrnice.

5. Vymezení povinností osob při zajišťování stanovených podmínek požární bezpečnosti

- Zaměstnanci musí být prokazatelně seznámeni s předpisy požární ochrany týkající se činnosti na pracovišti a s vyhláškou MV č. 87/2000Sb.
- Všichni zaměstnanci pracující v tomto provozu musí být seznámeni s tímto požárním řádem a musí být seznámeni s návody na používání strojů a nářadí, s příslušnými předpisy a proškoleni dle osnovy periodického školení zaměstnanců z PO.
- Veškeré osoby nacházející se v objektu jsou povinny dodržovat ustanovení tohoto požárního řádu.

6. Stanovení podmínek pro bezpečný pobyt a pohyb osob a způsob zabezpečení volných únikových cest

- Přenosné hasicí přístroje, hydrantové systémy, únikové cesty a prostor vymezený odstupovou vzdáleností nesmí být blokovány žádným materiálem a musí k nim být volný přístup.
- Hasicí přístroje musí být na příslušném místě zajištěny proti pádu a nesmí být zneužívány k jiným účelům. Každé použití hasicího přístroje musí být ihned nahlášeno vedoucímu pracoviště a ten zajistí jejich opětovné naplnění nebo výměnu.
- Po vyhlášení místního požárního poplachu postupovat dle pokynů HZS ČR.

7. Jméno a příjmení vedoucího zaměstnance odpovědného za požární ochranu na pracovišti:
Za požární ochranu na pracovišti zodpovídá Ing. Zdeněk Musil – Jednatel společnosti

Přílohy:

1) Přehled o umístění výstražných a bezpečnostních značek, věcných prostředků požární ochrany a požárně bezpečnostních zařízení

Ve Štětí dne 1. dubna 2026

Schválil: Ing. Zdeněk Musil
Ředitel společnosti

Příloha č. 5

POŽÁRNÍ EVAKUAČNÍ PLÁN

pro sklad druhotných surovin.

A. Evakuace osob může být podle rozsahu požárního nebezpečí provedena

· jen z požárem ohrožených úseků skladu

· v případě rychlého šíření požáru z celého objektu skladu

B. Příkaz k provedení evakuace osob z objektu skladu bude oznámen

· mluvenou řečí

· voláním a vyzýváním k evakuaci při ohrožení celého objektu osobou určenou k řízení evakuace

C. Evakuace bude probíhat v tomto stanoveném pořadí

1. osoby dle pokynů řídícího evakuace

2. evakuace cenného materiálu - strojů (vysokozdvižný vozík, nákladní automobil)

3. odvoz DS nezasažených požárem

D. Způsob provedení evakuace - opuštění ohrožených částí SDS nebo objektu

· v případě požáru jsou jako první evakuovány osoby přímo ohrožené

· v případě požáru celého SDS nebo objektu se osoby dle pokynů řídícího evakuace odeberou silniční komunikací mimo ohrožený úsek

· evakuaci mechanismů provádějí pracovníci, které určí řídící evakuace a tyto stroje shromažďují v prostoru mimo příjezdové komunikace skladu

. odvoz DS na určené místo řídícím evakuace

E. Shromaždiště osob evakuovaných ze zasaženého SDS nebo objektu

· všechny osoby, které musí v případě požáru (nebo jiné havarijní situace) opustit SDS nebo objekt, se shromáždí na prostranství před budovou společnosti Mondi Coating (mimo příjezdové komunikace)

· stanovené a označené shromaždiště nesmí nikdo opustit a musí být k dispozici pro případnou potřebu velitele zásahu

pořádková hlídka (určená řídícím evakuace) zajistí uvolnění příjezdových cest pro rychlý zásah hasičských a ostatních záchranných jednotek

F. Povinnosti vedoucích zaměstnanců a ostatních uživatelů SDS nebo objektu při evakuaci osob a v případě požáru

· vedoucí úseku odpovídá za úplnou nařízenou evakuaci svých zaměstnanců a svých návštěv

· operativně rozhodne o vyklizení pracoviště, aby byl ochráněn majetek a lidské životy

· dbá, aby se jeho zaměstnanci ze shromaždiště nerozcházeli, ale aby pomáhali při operativních zásazích

G. Základní ustanovení

1. Za řízení evakuace odpovídá správce SDS nebo objektu, v nepřítomnosti jeho zástupce

2. Místo, ze kterého bude evakuace řízena:

· kancelář vedoucího skladu

· v případě ohrožení tohoto úseku z prostranství před budovou

3. K evakuaci budou použity všechny dostupné prostředky v době evakuace

4. K evakuaci budou využity všechny únikové cesty

5. Celkový pravděpodobný počet evakuovaných osob při špičce: 10 osob

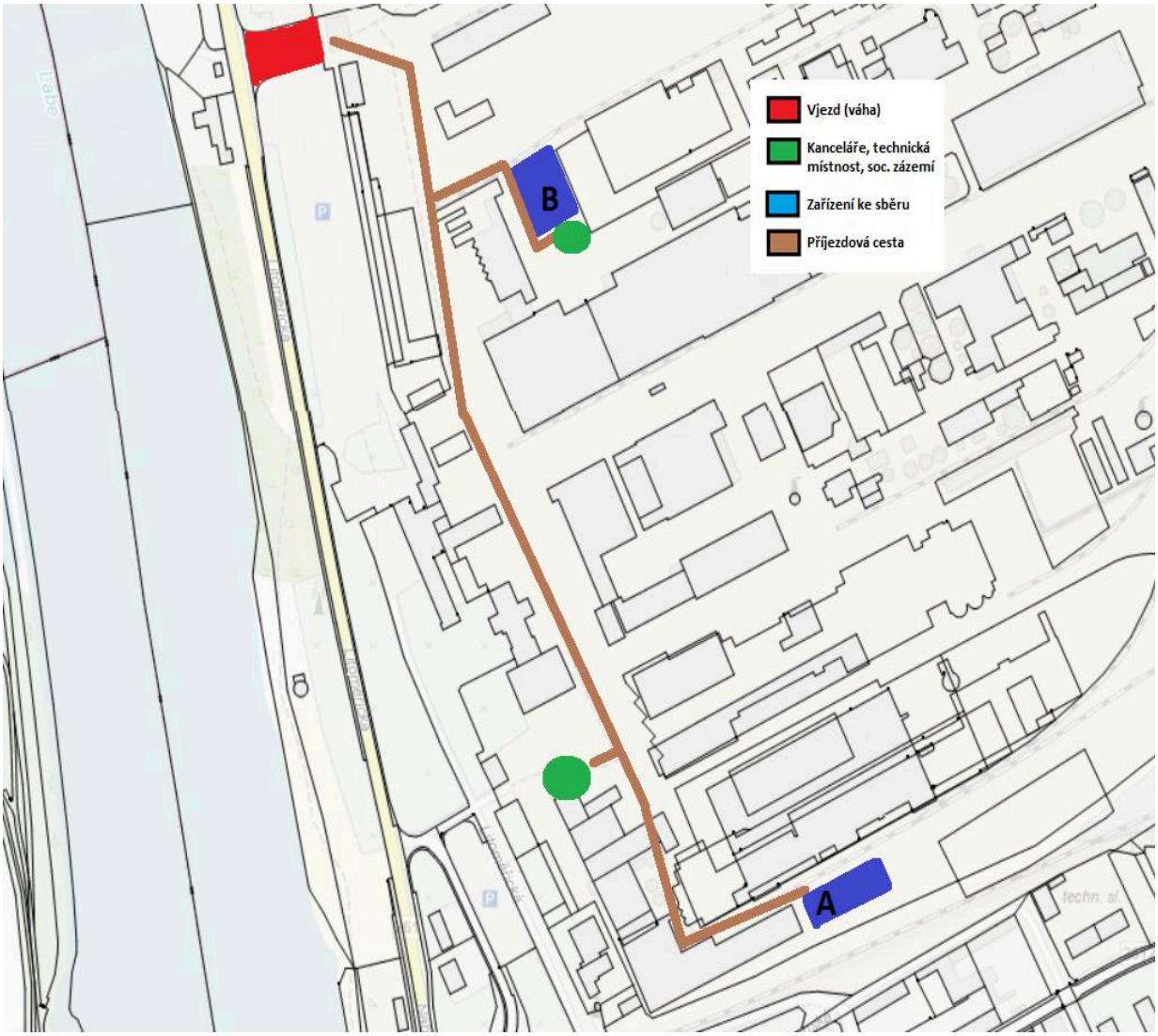
6. Kontrolu a evidenci evakuovaných osob bude provádět zaměstnanec určený řídícím evakuace

7. První pomoc evakuovaným osobám bude poskytovat do příjezdu záchranné služby osoba slovně určená řídícím evakuace

8. Evakuované stroje a materiál budou střeženy osobou, pověřenou řídícím evakuace

Příloha č. 6

Situační nákres areálu



Venkovní plocha-A (2794 m²)

Venkovní plocha-B (1098 m²)