

Datum vytištění: 6. 6. 2023



**Rozsah platnosti:**

ORLEN Unipetrol RPA s.r.o. (bez odštěpných závodů a Jednotky Rafinérie Kralupy)

ORLEN Unipetrol Doprava s.r.o. - lokalita Litvínov

## **PRAVIDLA PRO NAKLÁDÁNÍ S KOVOVÝM ODPADEM**

Schválil:

Jednatelé společnosti

Platnost od:

12. 6. 2023

Správce dokumentu:

ORLEN Unipetrol RPA s.r.o. – Odbor systémů řízení

Zpracovatel:

ORLEN Unipetrol RPA s.r.o. – Úsek technické kontroly a MTZ – Jan Hanzlíček

**Seznam změn**

Číslo změny	Číslo strany		Předmět změny	Platnost od	Schválil (funkce, podpis)
	vyjmuté	vložené			
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					

**Upozornění:** Změnové řízení je prováděno dle směrnice 821.

## Obsah

1	Účel .....	6
2	Rozsah platnosti .....	6
3	Pojmy, definice a zkratky .....	6
4	Pravidla pro likvidaci kovového odpadu.....	8
4.1	Popis situace .....	8
4.1.1	Obecný popis .....	8
4.1.2	Všeobecné podmínky pro shromažďování KVO .....	9
4.1.3	Shromažďovací místa KVO .....	9
4.2	Zúčastněné osoby a rozdělení zodpovědností .....	10
4.2.1	Technik .....	10
4.2.2	Správce KVO .....	11
4.2.3	Kontraktor .....	12
4.2.4	Odběratel odpadu (kupující) .....	12
4.2.5	Úsek kontroly a bezpečnosti .....	13
4.2.6	Úsek facility management.....	13
4.2.7	Nominovaní pracovníci jednotlivých útvarů společnosti zodpovědní za odpady .....	13
4.2.8	Pracovník výrobního týmu .....	14
4.2.9	Ostatní neprovozní útvary.....	14
4.3	Evidence kovového odpadu .....	14
4.3.1	Obecná definice evidence KVO .....	14
4.3.2	Vznik KVO .....	14
4.3.3	Způsoby registrace KVO.....	14
4.3.4	Způsob registrace KVO – trvalé shromažďovací místo.....	14
4.3.5	Způsob registrace KVO – dočasné shromažďovací místo .....	15
4.3.6	Přijetí registrace (avíza) ze strany Správce KVO .....	15

4.3.7	Majetek součástí likvidace KVO.....	15
4.4	Shromažďování a třídění kovového odpadu (UNIRPA).....	15
4.4.1	Shromažďovací místa .....	15
4.4.2	Třídění KVO.....	15
4.5	Evidence shromažďovacích prostředků.....	15
4.5.1	Proces shromažďovacích prostředků.....	15
4.5.2	Požadavek na přistavení shromažďovacího prostředku .....	15
4.5.3	Výběr shromažďovacího prostředku .....	15
4.5.4	Objednání shromažďovacího prostředku .....	15
4.5.5	Potvrzení objednávky na shromažďovací prostředek .....	16
4.5.6	Vyúčtování shromažďovacích prostředků .....	16
4.6	Přeprava kovového odpadu.....	16
4.6.1	Proces přepravy KVO .....	16
4.6.2	Typy přepravních zakázek .....	16
4.6.3	Požadavek na odvoz KVO .....	16
4.6.4	Zpracování požadavku na odvoz KVO.....	16
4.6.5	Potvrzení požadavku na odvoz KVO .....	16
4.6.6	Vytvoření dopravní zakázky na odvoz KVO .....	16
4.6.7	Vytvoření potřebných povolení.....	16
4.6.8	Registrace KVO – legislativní požadavky .....	16
4.6.9	Vážení na vjezdu do areálu .....	17
4.6.10	Předání KVO odběrateli .....	17
4.6.11	Vážení na výjezdu z areálu.....	17
4.6.12	Povinnosti odběratele při příjmu KVO .....	17
4.6.13	Archivace a odsouhlasení předání KVO .....	17
4.6.14	Odsouhlasení měsíční uzávěrky .....	17

4.7	Třídění KVO (Odběratel) .....	17
4.7.1	Proces třídění.....	17
4.7.2	Finální třídění .....	17
4.7.3	Odsouhlasení třídění.....	18
4.8	Vyúčtování KVO .....	18
4.8.1	Proces vyúčtování KVO .....	18
4.8.2	Průběžná evidence a kontrola během měsíce .....	18
4.8.3	Podklad pro měsíční vyúčtování .....	18
4.8.4	Odsouhlasení podkladů pro měsíční vyúčtování.....	18
4.8.5	Frekvence vyúčtování a způsob stanovení aktuálních cen a kurzu .....	18
4.8.6	Vystavení faktury .....	18
5	Odpovědnost .....	19
6	Seznam souvisejících dokumentů .....	21
Příloha A	Seznam odpovědných zástupců KVO.....	22
Příloha B	Formulář pro registraci vzniku KVO .....	22
Příloha C	Požadavek na přistavení shromažďovacích prostředků.....	22
Příloha D	Požadavek na dopravní zakázku .....	23
Příloha E	Třídění KVO .....	23
Příloha F	Nominovaní pracovníci jednotlivých útvarů společnosti zodpovědní za odpady .....	23
Příloha G	Mapa areálu.....	24
Příloha H	Procesní mapa.....	24

## 1 Účel

Směrnice stanovuje pravidla a postup při nakládání s kovovým odpadem, který vzniká zejména při činnostech údržby a investičních akcích. Doplnjuje směrnici 445 „Pravidla pro nakládání s odpady a obaly“.

## 2 Rozsah platnosti

**Dokument je platný** pro následující označené společnosti / odštěpné závody:

- ORLEN Unipetrol a.s.     ORLEN Unipetrol RPA s.r.o.     BENZINA, odštěpný závod  
 POLYMER INSTITUTE BRNO, odštěpný závod     ORLEN Unipetrol Doprava s.r.o.  
 PARAMO, a.s.     SPOLANA s.r.o.

**Směrnice se vztahuje** na provozy společnosti ORLEN Unipetrol RPA s.r.o. v areálu Chempark Záluží Litvínov a společnost ORLEN Unipetrol Doprava s.r.o. v lokalitě Litvínov.

**Dokument je dále platný** pro pracovníky jiných organizací (kontraktory), kteří v rámci tohoto procesu spolupracují s výše označenými společnostmi. Odpovědnost za informování, kontrolu a dodržování pravidel ze strany externích pracovníků mají interní pracovníci zodpovědní za danou akci.

Dostupnost směrnice je pro pracovníky jiných organizací (kontraktory) zajištěna prostřednictvím Internetu:

<http://www.unipetrolrpa.cz/CS/sluzby-areal/chempark-zaluzi/Stranky/zavazne-normy-a-informace.aspx>

Vedoucí zaměstnanci jsou povinni seznámit s povinnostmi, které ukládá tato směrnice, všechny své podřízené zaměstnance s přihlédnutím k danému pracovnímu zařazení.

**Toto vydání nahrazuje** směrnici 445/1 „Pravidla pro nakládání s kovovým odpadem“, 2. vydání ze dne 1. 1. 2022.

## 3 Pojmy, definice a zkratky

ADR	- Evropská dohoda o mezinárodní silniční přepravě nebezpečných věcí
BOZP	- Bezpečnost a ochrana zdraví při práci
DZ	- Dopravní zakázka, objednávka dopravy
Envita	- software pro vedení evidence odpadů - síťová verze
HSE	- bezpečnost práce, ochrana zdraví při práci a ochrana životního prostředí
IČ	- identifikační číslo společnosti
IČOL	- identifikační číslo ohlašovacího listu legislativně požadovaného pro přepravu odpadu mimo areál společnosti
IČP	- identifikační číslo provozovny
ILNO	- identifikační list nebezpečného odpadu
JRLI	- ORLEN Unipetrol RPA s.r.o. – Jednotka Rafinérie Litvínov
Kontraktor	- právnická nebo fyzická osoba, která je v obchodněprávním nebo občanskoprávním vztahu se Společností a jako smluvní strana poskytuje, respektive je povinna poskytovat smluvní (popř. ze smluvního vztahu vyplývající zákonné) plnění Společnosti
KVO	- kovový odpad
Nakládání s odpady	- obchodování s nimi, jejich shromažďování, sběr, výkup, přeprava, doprava, skladování, úprava, využívání a odstranění
Nebezpečný odpad (NO)	- odpad vykazující jednu nebo více nebezpečných vlastností uvedených v příloze přímo použitelného předpisu Evropské unie o nebezpečných vlastnostech odpadů – Nařízení komise (EU) č. 1357/2014

NZ-ND	- Nelikvidní (nepotřebná) zásoba náhradních dílů
Odběratel odpadu	- společnost, která vlastní potřebná oprávnění k nakládání s odpady a s níž je uzavřen smluvní vztah (SOD, objednávka)
Odpad	- každá movitá věc, které se osoba zbavuje nebo má úmysl nebo povinnost se jí zbavit. Odpadem nejsou odpadní vody, nezachycené emise znečišťující ovzduší ani vytěžené zeminy vyhovující limitům znečištění k úpravám povrchu terénu.
OLPNO	- ohlašovací list pro přepravu nebezpečného odpadu
ONMS	- Odbor nákupu materiálů a služeb
OPI	- příslušný odbor přípravy a realizace investic
Ostatní odpad (OO)	- odpad kategorie ostatní, který nemá žádnou nebezpečnou vlastnost
OZIP	- Odbor životního prostředí
PEM	- Project Execution Manager - zaměstnanec útvaru, který podléhá ŘKI, případně vedoucímu zaměstnanci zodpovědnému za řízení investic ve společnostech, kde nejsou investice řízeny centrálně a který je odpovědný za provedení fáze Realizace dle Politiky CAPEX.
PMI	- pozitivní materiálová identifikace; analytická metoda prováděná mobilními emisními spektrometry, určená pro ověření normou předepsaného chemického složení kovových materiálů
PRP	- pracovní postup
Předávající	- pracovník, který ukládá KVO na shromažďovací místa nebo pracovník zajišťující předání KVO odběrateli
Shromažďování odpadů	- soustředování odpadů právnickou osobou nebo fyzickou osobou oprávněnou k podnikání od jiných subjektů za účelem jejich předání k dalšímu využití nebo odstranění
Shromažďovací místo (SM)	- shromažďovací místo, které je určeno k dočasnému soustředování odpadu před jeho odvezením na zařízení odběratele odpadu určeného ke sběru, výkupu a úpravě využitelných odpadů (odběratel KVO)
Shromažďovací prostředek (SP)	- kupříkladu nádoba, kontejner, obal, nádrž, jímka, které jsou určeny k prvotnímu soustředování odpadu
Registrace KVO	- mobilní a webová aplikace k evidenci kovového odpadu určeného k manipulaci a odvozu
Směsný kovový odpad (SKVO)	- netříděný kovový odpad;
SOD	- smlouva o dílo
Společnost	- ORLEN Unipetrol RPA s.r.o. a ORLEN Unipetrol Doprava s.r.o.
Správce KVO	- označení pro osobu, která koordinuje proces nakládání s kovovým odpadem
Technik	- pro účely této směrnice označení pro osobu odpovědnou za danou akci a prvotní evidenci KVO
Třídění KVO	- činnost, která vede k fyzickému rozdělení směsného kovového odpadu podle konkrétního typu dle Katalogu odpadů za účelem zvýšení hodnoty při výkupu kovového odpadu
UKOB	- Úsek kontroly a bezpečnosti
UNAK	- Úsek nákupu
UNIDO	- ORLEN Unipetrol Doprava s.r.o. lokalita Litvínov – Záluží
UNIRPA	- ORLEN Unipetrol RPA s.r.o. bez Jednotky Rafinérie Kralupy

VŘ	- výběrové řízení
VT	- Výrobní tým (plánovač)
Výkup odpadů	- sběr odpadů v případě, kdy jsou odpady právnickou osobou nebo fyzickou osobou oprávněnou k podnikání nakupovány za sjednanou cenu
ZPO	- základní popis odpadu

## 4 Pravidla pro likvidaci kovového odpadu

Tato směrnice stanovuje postupy a rozdělení zodpovědnosti pro nakládání s kovovým odpadem s cílem transparentní evidence a maximalizace hodnoty tohoto odpadu. Hlavními nástroji je jasné rozdělení kompetencí a odpovědností, efektivní spolupráce s odběrateli odpadu a využití k tomuto účelu databázového systému.

Obecná pravidla pro nakládání s odpady jsou uvedena ve směrnice 445 „Pravidla pro nakládání s odpady a obaly“.

### 4.1 Popis situace

#### 4.1.1 Obecný popis

- 4.1.1.1 Na jednotlivých provozech Společnosti dochází při běžné provozní nebo také zářžkové či investiční činnosti ke vzniku kovového odpadu. Pokud není v SOD s Kontraktorem určeno jinak, je vlastníkem a původcem kovového odpadu Společnost. K jeho shromažďování dochází na k tomu určených vhodných místech dle potřeb jednotlivých provozů. Kovový odpad je umisťován do shromažďovacích prostředků nebo vzhledem k jeho rozměrům může být shromažďován jako volně ložený. K lepší následné manipulaci a zvýšení jeho hodnoty je nutné zajistit jeho další roztřídění, zejm., rozřezání na menší části a očištění.
- 4.1.1.2 V případě, že bude nebezpečný kovový odpad likvidován odběratelem kovového odpadu, tak náklady spojené s jeho likvidací budou hrazeny útvarem (půjdou na nákladové středisko příslušného útvaru), který je původcem tohoto nebezpečného odpadu. Původce nebezpečného kovového odpadu může požádat „Odbor nákupu materiálu a služeb“ o zajištění jiného odběratele.
- 4.1.1.3 Kovový odpad je odprodáván oprávněným osobám (odběratelům odpadu), kteří jsou vybráni na základě standardních VŘ řízených ONMS. Odběratel odpadu je zodpovědný za manipulaci a převozy KVO a zajištění shromažďovacích prostředků. Odběratelé odpadu zajišťují finální roztřídění KVO ve svých zařízeních určených ke sběru, výkupu a úpravě využitelných odpadů.
- 4.1.1.4 Zodpovědnost za nakládání s KVO přechází na odběratele KVO při předání od odpovědného zástupce Společnosti a podepsáním předávacího protokolu. Vlastnictví KVO přechází na odběratele KVO zaplacením faktury za KVO.
- 4.1.1.5 Pro evidenci a sledování KVO slouží databázový systém, kam mají přístup odpovědní pracovníci s přiřazenou příslušnou rolí. Při každé činnosti, během které vzniká KVO (údržba, zářžkové práce, investiční akce, oprava budov, likvidace NZ-ND, atd.) je za Společnost vždy jmenována odpovědná osoba za danou akci, dále jen Technik. Technik má povinnost provést prvotní registraci KVO (Postup je rozepsán v odst. 4.3). Za kontrolu, zpracování a koordinaci činností spojených s evidencí KVO je zodpovědný Správce KVO a jeho zástupci. V každém provozu a dotčeném úseku je dále jmenována kontaktní osoba určená ke vzájemné komunikaci a koordinaci v otázce nakládání s KVO. Tyto osoby jsou uvedeny v Příloze F. Součástí databáze je také nástroj pro evidenci a sledování shromažďovacích prostředků a s ním spojené „Požadavky na přistavení a odvoz shromažďovacích prostředků“, evidenci a sledování převozu a manipulací a s ním spojený „Požadavek na dopravní zakázku“, informace ohledně finálního „Třídění KVO“ od odběratele KVO vázané na jednotlivé odvozy KVO (dopravní zakázky). Databáze bude dále využívána jako nástroj pro přípravu reportů a podkladů pro měsíční uzávěrku.
- 4.1.1.6 KVO může vzniknout při investiční nebo údržbové činnosti Kontraktora, kdy příslušná SOD může určit, že KVO je majetkem Kontraktora. V tomto případě je původcem takového KVO Kontraktor a nepostupuje se podle ustanovení této směrnice. Kontraktor musí dodržet veškerá ustanovení vyplývající z platné legislativy a interních předpisů Společnosti. Pokud je KVO na základě podmínek SOD vlastnictvím kontraktora, tak se na něj vztahuje



pouze povinnosti ohledně vystavení povolení na výjezd z areálu a musí dodržovat legislativní požadavky pro nakládání s odpady. Povolení na výjezd KVO z areálu vystavuje Správce KVO a jeho zástupci (viz Příloha A).

4.1.1.7 V rámci IČ Společnosti se musí evidovat KVO za 3 IČP samostatně:

- a) ORLEN Unipetrol RPA s.r.o. lokalita Litvínov - Záluží
- b) ORLEN Unipetrol Doprava s.r.o. lokalita Litvínov - Záluží
- c) ORLEN Unipetrol RPA s.r.o. - Jednotka Rafinérie Litvínov

## 4.1.2 Všeobecné podmínky pro shromažďování KVO

4.1.2.1 Jednotlivé útvary generující KVO a Technici přidělení k jednotlivým akcím (běžná činnost provozů, údržba, investiční akce, zarážka, likvidace náhradních dílů apod.) jsou zodpovědní ve spolupráci se svými kontraktory za splnění níže uvedených požadavků:

- a) Registrace každého vzniku KVO (Formulář pro registraci vzniku KVO). Pro KVO, který se bude z hlediska množství umísťovat na trvalá shromažďovací místa je možná i dodatečná registrace KVO. V případě vzniku většího množství KVO, které vyžaduje zřízení dočasného shromažďovacího místa je potřeba provést registraci nejpozději tři pracovní dny před začátkem akce, a to z důvodu zajištění a přípravy shromažďovacího místa a případného zajištění a přistavení shromažďovacích prostředků.
- b) Minimálně tři pracovní dny před začátkem akce objednaní odpovídajícího počtu a velikosti shromažďovacích prostředků pro uložení KVO (viz Příloha C „Požadavek na přistavení shromažďovacích prostředků“).
- c) Zajištění ve spolupráci s kontraktorem maximálně možného předtřídění KVO před jeho odvozem. Základní roztřídění musí být dle Katalogu odpadů, a to podle druhu a kategorie.
  - i. Kabely jsou shromažďovány včetně izolací a tak jsou také nabízeny k prodeji.
  - ii. Potrubí a zařízení musí být čisté, bez izolací. Maximální možné znečištění je stanoveno na 10 % (neplatí pro znečištění nebezpečnými látkami). Pokud je to možné, tak zajistit ve spolupráci s kontraktorem očištění. V opačném případě se jedná o znečištěný KVO (po stavebních materiálech jako jsou vyzdívký či opláštěný a usazeniny v potrubí).
  - iii. KVO kontaminovaný nebezpečnými látkami musí být vytříděn a shromážděn zvlášť. Tento typ odpadu bude pro výkup nabízen samostatně.
  - iv. Rozřezání KVO na menší kusy, max. 4 m délky. V případě větších rozměrů je nutné se dohodnout na přepravě se Správce KVO, nebo převoz zajistí Kontraktor přímo odběrateli odpadu na externí místo po kontrole Správce KVO.
- d) Minimálně jeden den předem zaslat na Správce KVO požadavek na odvoz KVO.
- e) Informovat Správce KVO minimálně pět pracovních dní předem ohledně vzniku nadrozměrného KVO. Nadrozměrný KVO je do rozměru: délka do 10 metrů, výška a šířka do 2 metrů a váha do 10 tun. V případě větších rozměrů je nutná dřívější avizace. Zajištění odvozu Kontraktorem nebo Odběratelem KVO po dohodě se Správce KVO.

## 4.1.3 Shromažďovací místa KVO

4.1.3.1 Povinnosti a obecná pravidla shromažďování KVO:

- a) Shromažďovat a třídít KVO podle jednotlivých druhů a kategorií. K tomuto účelu zajistí Správce KVO ve spolupráci s Techniky dostatečné množství shromažďovacích prostředků, případně odpovídajícím způsobem zabezpečené volné plochy.
- b) Shromažďovací prostředky a místa KVO musí být označeny identifikačními tabulemi pro jednotlivý druh KVO a vybaveny schránkami pro vkládání registračních formulářů.

Identifikační tabule pro KVO jsou tištěny ze SCRAP APP

V případě nebezpečného odpadu (KVO znečištěný nebezpečnou látkou) musí být při vytváření identifikačních tabulí použito příslušných grafických symbolů (dle nebezpečné vlastnosti KVO) a dále musí být shromažďovací prostředky s nebezpečným odpadem (KVO znečištěný nebezpečnou látkou) opatřeny příslušným ILNO, který se zpracovává a následně tiskne v programu Envita. Zpracovatelem identifikačních tabulí a ILNO jsou Správce a Zástupce KVO (viz Příloha A). V případě nejasností se zpracovatel obrátí na OZIP.

- c) Shromažďovací prostředky na KVO mohou být plněny pouze takovým KVO, pro který jsou určeny. V případě, že shromažďovací prostředek určený pro KVO kategorie „ostatní“ bude obsahovat i KVO „nebezpečný“, musí být tento KVO vyjmut a umístěn do shromažďovacího prostředku tomuto odpadu odpovídající. Pokud nelze nebezpečný KVO oddělit od ostatního, musí být celý obsah shromažďovacích prostředků zařazen pod nový kód odpadu jako nebezpečný odpad a dle tohoto i přeznačit příslušný shromažďovací prostředek.
- d) Zajistit pořádek na shromažďovacím místě a včasný odvoz KVO určeného k využití nebo k odstranění.

4.1.3.2 K shromáždění KVO před jeho odvozem jsou vyčleněna shromažďovací místa, kde se KVO ukládá volně nebo do vhodných shromažďovacích prostředků. V areálu Chempark Záluží jde o tato místa:

- a) Trvalá shromažďovací místa KVO – jedná se o prostory na různých místech areálu (Jednotka Agro, Jednotka Energetické služby, Úsek vodního hospodářství, Výrobní jednotka Polyolefiny, Výrobní jednotka Monomery, JRLI, UNIDO – viz Příloha G „Mapa areálu“), kde bude shromažďován KVO z drobné běžné údržby (množství KVO s možností ruční manipulace). Při ukládání KVO na trvalá shromažďovací místa je předávající KVO povinen umístit do schránky „Formulář pro registraci vzniku KVO“.
- b) Dočasná shromažďovací místa KVO – umístění na různých místech vzniku KVO dle aktuální potřeby – při investičních akcích, větší opravy a údržba, zarážkách apod., kdy vzniká větší množství KVO a není možná ruční manipulace na trvalá shromažďovací místa. O jejich zřízení rozhodne Správce KVO po dohodě s Technikem.

4.1.3.3 Za správu trvalých shromažďovacích míst (viz Příloha G „Mapa areálu“) a shromažďovacích prostředků umístěných ve výrobních jsou zodpovědní pracovníci provozního útvaru (viz Příloha F) a Správce KVO. Za správu dočasných shromažďovacích míst a shromažďovacích prostředků jsou zodpovědní Technici odpovědní za danou akci ve spolupráci s jejich kontraktory.

4.1.3.4 Správce KVO ve spolupráci s Techniky / jejich kontraktory, zodpovědnými pracovníky provozních útvarů (viz Příloha F) nebo jimi pověřenými pracovníky a Úsekem kontroly a bezpečnosti odpovídají za provádění kontrol během činnosti shromažďování a třídění KVO na shromažďovacím místě. Především se jedná o kontrolu označení shromažďovacího místa, třídění dle katalogu odpadu a kontrolu využití shromažďovacích míst pouze pro ukládání KVO.

## 4.2 Zúčastněné osoby a rozdělení zodpovědností

Proces, úkoly, zúčastněné osoby a jejich zodpovědnosti vyplývají z matice zodpovědnosti, procesní mapy a níže uvedeného popisu.

### 4.2.1 Technik

4.2.1.1 Jako Technici se v souvislosti se vznikem, shromažďováním a odvozem KVO označuje souhrnně skupina určených osob, které zodpovídají za prvotní evidenci vzniku KVO u svého úseku, na svém provozu a u jím řízené akce. Jedná se o tyto pozice:

- a) Technik příslušného odboru údržby - při běžné údržbě, případně zarážkových pracích; dále příp. také plánovač výrobního týmu u plánovaných prací údržby, který doplní datum začátku prací (vzniku KVO) u zakázky založené Technikem údržby;
- b) Project Execution Manager (PEM) – osoba nominovaná v rámci příslušného Odboru přípravy a realizace investic pro konkrétní investiční akci, kde se předpokládá vznik KVO;
- c) Technik odboru správy budov a areálu (správce budov) – pracovník Úseku Facility managementu zodpovědný za jednotlivé budovy, při jejichž údržbě a opravách dochází ke vzniku KVO;
- d) Skladník / Mistr skladu náhradních dílů – pracovník Úseku technické kontroly a MTZ pro sklad náhradních dílů; pro náhradní díly, u kterých se rozhodne o jejich likvidaci jako KVO; zodpovídá za veškeré formality spojené s vyřazením náhradních dílů z majetku Společnosti;

- e) Výrobní tým – jedná se o techniky výrobního týmu, kteří se spolupodílí na běžné údržbě a investičních akcích; upřesňuje a doplňuje informace k registracím KVO;
- f) Operativně mohou být vedoucími pracovníky daných úseků, kde vzniká KVO z majetku v jejich vlastnictví, určení jiní odpovědní pracovníci.

4.2.1.2 Technici zodpovídají za tyto činnosti spojené s evidencí KVO:

- a) Vyplnění a odeslání „Formuláře pro registraci KVO“.
- b) Kontrolovat dodržování legislativních požadavků a obecných pravidel ohledně shromažďovacích míst.
- c) Kontrola a koordinace činností kontraktora ohledně nakládání s KVO (třídění, čištění, řezání, shromažďování atd.).
- d) Vystavení požadavku na přistavení shromažďovacího prostředku na Správce KVO.
- e) Vystavení požadavku na dopravní zakázku - odvoz KVO (shromažďovací prostředky, volně ložený, nadrozměrný) na Správce KVO.
- f) Informovat Správce KVO o nutnosti zajištění povolení na práci v místě shromažďování KVO (přistavení shromažďovací prostředky, odvoz atd.).
- g) Operativní spolupráce se Správce KVO.

Technici mohou na základě smluvního ujednání přenést tyto zodpovědnosti na svého kontraktora. Nicméně i nadále mají zodpovědnost koordinace a kontroly nad svým kontraktorem.

Pro investiční akce přebírá výše uvedené zodpovědnosti za činnosti spojené s KVO pracovník kontraktora nominovaný PEM při první registraci KVO.

## 4.2.2 Správce KVO

4.2.2.1 Správce KVO je osoba, která má na starost kontrolu a koordinaci činností spojených s nakládáním s KVO. Především se jedná o komunikaci s Techniky a jinými útvary v rámci UNIRPA, kterých se tento proces týká a odběrateli KVO. Správce KVO organizačně spadá pod Úsek technické kontroly a MTZ a jedná se o tyto pozice (viz příloha A):

- a) Technik mechanik – pověřená osoba zodpovědná za kontrolu a koordinaci činností spojených s nakládáním s KVO.
- b) Skladník zásobovač – jmenovaná osoba pro podporu a zástup činností Technika mechanika.
- c) Zástupce správce KVO – pověřená osoba pro podporu a zástup činností Správce KVO

4.2.2.2 Odpovědné osoby na pozici Správce KVO a jeho zástupci zodpovídají za činnosti spojené s nakládáním KVO, zejm.:

- a) Kontrola a zpracování registrace KVO (doplnění a upřesnění informací o registraci KVO ve spolupráci s Technikem).
- b) Kontrola a zpracování požadavků na shromažďovací prostředky (doplnění a upřesnění požadavků na typ a počet shromažďovacích prostředků ve spolupráci s Technikem).
- c) Objednání shromažďovacích prostředků u Odběratele KVO a vedení evidence o jejich přistavení a odvozu v databázi.

- d) Kontrola shromažďovacích míst KVO.
- e) Kontrola třídění KVO dle Katalogu odpadů, a to podle druhu a kategorie. Kontrola KVO přes PMI spektrometr (upřesní informace o druhu KVO). PMI kontrola slouží především ke zpětné kontrole o třídění KVO ze strany odběratele KVO.
- f) Kontrola a zpracování požadavků Techniků na odvoz KVO.
- g) Objednání přepravy a manipulací (Dopravní zakázka) ve spolupráci s odběratelem KVO.
- h) Vyhotovení a archivace všech dokumentů ohledně předání KVO odběrateli (průvodka odpadu, přijímací list, propustka pro výjezd z areálu, povolení na práci).
- i) Zajištění legislativních požadavků spojených s odvozem KVO k odběrateli (registrace Envita, registrace OLPNO v případě NO).
- j) Zajištění, koordinace a kontrola předání KVO mezi prodávajícím (Společností) a odběratelem KVO.
- k) Kontrola a aktualizace informací ohledně finálního třídění KVO odběratelem KVO.
- l) Příprava podkladů pro měsíční vyúčtování.
- m) Poradenství, koordinace a komunikace s Techniky v rámci celého procesu nakládání s KVO.
- n) Koordinace a komunikace s odběratelem KVO – manipulace, převoz, přistavení a odvoz shromažďovacích prostředků, třídění KVO (namátková kontrola na zařízení oprávněné přijímat KVO), měsíční uzávěrka.
- o) Spolupráce s OZIP ohledně podkladů k evidenci odpadu v programu Envita dle platné legislativy.
- p) Komunikace s dalšími útvary Společnosti při nakládání s KVO dle potřeby (Úsek kontroly a bezpečnosti, vážní místa, ONMS, Odbor účtárny).

### 4.2.3 Kontraktor

4.2.3.1 Kontraktor zajišťuje pro Společnost různé činnosti investičních projektů i údržbových prací na základě SOD a je vybrán dle pravidel UNAK.

4.2.3.2 Kontraktor zodpovídá za tyto činnosti spojené s nakládáním s KVO, zejm.:

- a) Dodržování pokynů Technika ohledně nakládání s KVO – třídění, čištění, řezání, shromažďování, odvoz atd. - viz čl. 4.1.2.1 odst. c).
- b) Správné označení shromažďovacího místa.
- c) Vyplnění a odevzdání „Formuláře pro registraci vzniku KVO“ s údaji o KVO při uložení KVO na trvalém shromažďovacím místě.
- d) Předání dokumentů (průvodka, přijímací list, váženky) Správci KVO v případě zajištění odvozu a předání KVO odběrateli KVO.

### 4.2.4 Odběratel odpadu (kupující)

4.2.4.1 Odběratel odpadu je vybrán na základě VŘ řízeného ONMS ve spolupráci s OZIP pro stanovené období a pro daný druh KVO.

4.2.4.2 Odběratel zajišťuje a zodpovídá za tyto činnosti spojené s nakládáním s KVO a specifikované v SOD, zejm.:

- a) Zajištění, přistavení a odvoz shromažďovacích prostředků.
- b) Zajištění přepravy a manipulace s KVO (volně ložený, ve shromažďovacích prostředcích, nadrozměrný).
- c) Předání všech dokumentů ohledně odvozu KVO (potvrzené přejímací listy, průvodky, propustky na výjezd z areálu, vážní lístky) Správci KVO.
- d) Zajištění finálního třídění KVO dle Katalogu odpadů a předání informace ohledně třídění s váženkami Správci KVO.
- e) Příprava, kontrola a odsouhlasení podkladů pro měsíční uzávěrku. Součástí je i aktuální ceník kovového odpadu (koeficient, cena dle BDSV a LMI, kurz a výsledná cena) za daný kalendářní měsíc.
- f) Dodržování všech legislativních požadavků vyplývajících z odběru KVO.

## 4.2.5 Úsek kontroly a bezpečnosti

4.2.5.1 Úsek kontroly a bezpečnosti zajišťuje pro Společnost činnosti spojené s ostrahou areálu.

4.2.5.2 Úsek kontroly a bezpečnosti zajišťuje a zodpovídá za tyto činnosti spojené s nakládáním s KVO, zejm.:

- a) Kontrola kovového odpadu při vjezdu a výjezdu z areálu UNIRPA (povolení na vjezd a výjezd KVO).
- b) Asistence u předání KVO a doprovod vozidla s KVO na vážení až k výjezdu z areálu (na základě žádosti Správce KVO).
- c) Kontrola trvalých a dočasných shromažďovacích míst s KVO (krádeže a ukládání nevhodného odpadu).
- d) Spolupráce na implementaci dalších opatření pro eliminaci rizik při nakládání s KVO – zajištění dozoru trvalých shromažďovacích míst (instalace kamerového systému pro zajištění bezpečnosti).

## 4.2.6 Úsek facility management

4.2.6.1 Úsek Facility management zajišťuje pro Společnost správu budov a pozemků. V rámci nakládání s KVO se jedná zejména o spolupráci při implementaci opatření pro eliminaci rizik – především se jedná o úpravy a opravy trvalých shromažďovacích míst (oplocení, brány, osvětlení, manipulační plochy, atd.).

## 4.2.7 Nominování pracovníci jednotlivých útvarů společnosti zodpovědní za odpady

4.2.7.1 Jedná se o pracovníky jednotlivých úseků Společnosti (viz Příloha F), kteří spolupracují a přispívají v rámci procesu nakládání s KVO, zejm.:

- a) Správa trvalých shromažďovacích míst KVO v rámci jejich útvaru (označení místa a shromažďovacích prostředků, ukládání, třídění, pořádek).
- b) Zodpovědnost za evidenci vzniku KVO, požadavky na přistavení a odvoz shromažďovacích prostředků, požadavků na odvoz KVO v rámci trvalých shromažďovacích míst KVO.
- c) Na základě pověření Správce KVO zajistit předání KVO z trvalých shromažďovacích míst Odběrateli KVO.
- d) Spolupracuje se Správcem KVO a Techniky na kompletaci registrací KVO v rámci svého útvaru.
- e) Spolupráce ohledně identifikace nálezů KVO (bez registrace) v rámci jejich útvaru.

## 4.2.8 Pracovník výrobního týmu

- 4.2.8.1 Jedná se o pracovníky, kteří jsou na jednotlivých výrobních zodpovědní za hlášení poruch za jejich zařízení, vystavují pro kontraktory povolení na práci, školí z místních podmínek a zajišťují předání pracoviště, jsou přiděleni za jednotlivé výroby u CAPEX projektů, technologických změn a přispívají v rámci procesu nakládání s KVO, zejm.:
- V rámci vystavení povolení na práci a předání pracoviště zajistí předání základních informací ohledně povinností pro nakládání s KVO – především místo uložení KVO (trvalé shromažďovací místo).
  - Předání "Formuláře pro registraci vzniku KVO" pro kontraktora, který vyplní údaje o uložení KVO na trvalé SM.
  - Poskytnutí dodatečných informací ohledně registrace vzniku KVO u akcí (údržba, investice), na kterých se spolupodílí.

## 4.2.9 Ostatní neprovozní útvary

- Odboru nákupu materiálů a služeb (ONMS)** – realizuje výběrová řízení na odběratele KVO a uzavírá příslušné SOD dle podmínek Společnosti; odpovídá za kontrolu aktuální sazby za jednotlivé druhy KVO pro vyúčtování za jeho prodej v daném měsíci.
- OZIP** – stanovuje podmínky nakládání s odpady dle směrnice 445 „Pravidla pro nakládání s odpady a obaly“, úzce spolupracuje se Správcem KVO při evidenci KVO a NO a kontroluje dodržování legislativních požadavků při nakládání s KVO. Na základě údajů v aplikaci Envita zpracovává roční hlášení o produkci odpadů dle platné legislativy.
- Odbor účtárny** – zodpovědné za vystavení faktury za prodej KVO na základě podkladů zkontrolovaných od ONMS (ceník KVO) a Správce KVO (odsouhlasený měsíční report odebraného KVO odběratelem).

## 4.3 Evidence kovového odpadu

### 4.3.1 Obecná definice evidence KVO

Evidenci je myšleno sledování KVO od jeho registrace, shromažďování, odvoz odběrateli, třídění, až po vyúčtování a platba za KVO.

### 4.3.2 Vznik KVO

KVO vzniká zejména při těchto činnostech: běžné údržbě, zarážkových prací, likvidací investičního majetku, likvidací nepotřebných náhradních dílů, investiční akcí. Technik příslušného útvaru generujícího KVO je zodpovědný za registraci vzniku KVO (viz Příloha B „Formulář pro registraci vzniku KVO“).

### 4.3.3 Způsoby registrace KVO

Registraci KVO provede Technik vyplněním „Formuláře pro registraci vzniku KVO“ a odesláním na Správce KVO. Formulář se vyplňuje v databázovém systému nebo se vyplní samostatný formulář a ten odešle elektronicky na Správce KVO, příp. je možné využít papírovou podobu a vložit jej do schránky u příslušného shromažďovacího místa.

### 4.3.4 Způsob registrace KVO – trvalé shromažďovací místo

V případě běžné údržby, kdy vzniká KVO, jehož množství je možné uložit na trvalé shromažďovací místo, má povinnost registrace KVO kontraktor, který KVO na shromažďovací místo ukládá. Při uložení KVO je tento pracovník povinen vložit do schránky umístěné na trvalém shromažďovacím místě „Formulář pro registraci vzniku KVO“.

### 4.3.5 Způsob registrace KVO – dočasné shromažďovací místo

V případě vniku KVO, který není vzhledem k objemu možno umístit na trvalé shromažďovací místo, je Technik povinen provést registraci vzniku KVO a odeslat ji na Správce KVO minimálně tři pracovní dny předem. Důvodem je nutnost zřízení dočasného shromažďovacího místa a s ním související případný požadavek na přistavení odpovídajících shromažďovacích prostředků.

### 4.3.6 Přijetí registrace (avíza) ze strany Správce KVO

Správce KVO po přijetí „Formuláře pro registraci vzniku KVO“ provede kontrolu informací, v případě nejasností nebo potřeby se spojí s Technikem a záznam doplní a poté provede potvrzení registrace.

### 4.3.7 Majetek součástí likvidace KVO

V případě, že je součástí KVO likvidace majetku, tak Správce KVO potvrdí vlastníkovvi převzetí tohoto majetku k odvozu ve formě KVO.

## 4.4 Shromažďování a třídění kovového odpadu (UNIRPA)

### 4.4.1 Shromažďovací místa

KVO je v rámci UNIRPA shromažďován na k tomu určených úložištích.

### 4.4.2 Třídění KVO

KVO je odběrateli odpadu nabízen v podobě smíšeného, tříděného, znečištěného nebo nebezpečného KVO. Z důvodu dodržení legislativy a zvýšení hodnoty KVO se v rámci možností požaduje po pracovnících zodpovědných za danou akci ve spolupráci s kontraktory zajistit na shromažďovacích místech roztřídění KVO podle:

- Kategorie - (čistý, kontaminovaný, nebezpečný, nadrozměrný, ostatní)
- Druh – (dle Katalogu odpadů)

## 4.5 Evidence shromažďovacích prostředků

### 4.5.1 Proces shromažďovacích prostředků

Součástí evidence je sledování shromažďovacích prostředků od vystavení požadavku na přistavení, objednání, samotné přistavení, plnění, vystavení požadavku a samotný odvoz.

### 4.5.2 Požadavek na přistavení shromažďovacího prostředku

Technik zasílá požadavek na zajištění a přistavení vhodného shromažďovacího prostředku na Správce KVO minimálně tři pracovní dny před požadovaným přistavením.

### 4.5.3 Výběr shromažďovacího prostředku

Výběr vhodného shromažďovacího prostředku je proveden Správcem KVO na základě informací uvedených v registraci KVO nebo dohody mezi Správcem KVO a Technikem.

### 4.5.4 Objednání shromažďovacího prostředku

Správce KVO tento požadavek realizuje formou objednávky na příslušného Odběratele odpadu.

## 4.5.5 Potvrzení objednávky na shromažďovací prostředek

Odběratel KVO potvrdí objednávku a přistaví shromažďovací prostředek.

## 4.5.6 Vyúčtování shromažďovacích prostředků

Každé přistavení a odvoz shromažďovacího prostředku je registrován Správcem KVO. Registrace slouží jako podklad k vyúčtování za pronájem shromažďovacích prostředků.

## 4.6 Přeprava kovového odpadu

### 4.6.1 Proces přepravy KVO

V souvislosti s přepravou se jedná o evidenci a zajištění převozu KVO ze shromažďovacích míst UNIRPA k odběrateli. Jedná se o proces zahrnující vystavení požadavku, přijetí a zpracování požadavku, vystavení objednávky „Dopravní zakázky“, přípravu potřebné dokumentace, samotný odvoz, kompletaci dokumentace k odvozu a měsíční uzávěrku.

### 4.6.2 Typy přepravních zakázek

Mohou být 3 typy přeprav, které realizuje odběratel odpadu:

- Přistavení prázdných kontejnerů na KVO.
- Odvoz KVO na zařízení odběratele odpadu.
- Vratka (výjimečný případ, kdy odběratel vrátí již odvezený KVO např. z důvodu neodpovídajícího zařazení).

### 4.6.3 Požadavek na odvoz KVO

Zodpovědnost za vystavení požadavku na odvoz KVO (minimálně s jednodenním předstihem) má Technik či pracovník zodpovědný za shromažďovací místo.

### 4.6.4 Zpracování požadavku na odvoz KVO

Správce KVO přijme požadavek na odvoz a objedná odvoz přeposláním Dopravní zakázky na Odběratele KVO. V ní vedle informací o KVO (typ KVO), způsobu uložení (volně ložený, shromažďovací prostředek) doplní údaje potřebné k realizaci přepravy jako zejm. odběratele odpadu, nakládací a vykládací místo (místa), požadavek na dotřídění a další.

### 4.6.5 Potvrzení požadavku na odvoz KVO

Odběratel KVO přijme Dopravní zakázku a potvrdí vyzvednutí.

### 4.6.6 Vytvoření dopravní zakázky na odvoz KVO

Správce KVO na základě potvrzení od odběratele připraví potřebné interní dokumenty pro vyzvednutí KVO (povolení k vjezdu, dokumenty vyžadované interními předpisy Společnosti - předávací protokol, průvodku) a zajistí jejich předání zástupci UNIRPA a Odběrateli KVO.

### 4.6.7 Vytvoření potřebných povolení

Povolení na vjezd a výjezd KVO a průvodka budou vystavovány pouze Správcem KVO a jeho zástupci. Potřebná povolení se tisknou ze SCRAP APP.

### 4.6.8 Registrace KVO – legislativní požadavky

Správce KVO vystupuje jako odesílatel (původce) odpadu a je zodpovědný za naplnění legislativních požadavků. Zajistí zápis předání odběrateli do programu Envita za příslušné IČP. Pro vystavení průvodních dokladů pro přepravu v režimu ADR a souvisejících formalit se adekvátně použijí ustanovení z interní směrnice 433 „Přeprava nebezpečných věcí“.



Pouze v případě nebezpečného odpadu správce KVO vytiskne 2x vyplněné OLPNO, potvrdí jej razítkem a podpisem. Údaje o přepravě a příjemci KVO potvrdí dopravce. Správce KVO si ponechá pro vlastní evidenci dopravcem potvrzený 1 výtisk OLPNO jako doklad o předání NO a druhý přiloží k zásilce a po dokončení přepravy si jej ponechá příjemce. Nejpozději 3 pracovní dny od ukončení přepravy je Správce KVO povinen opravit údaje o přepravě a přepravovaném NO v programu Envita, pokud vznikl rozpor mezi skutečnými a ohlašovanými údaji, přičemž rozhodující je vážný lístek odběratele odpadu.

#### 4.6.9 Vážení na vjezdu do areálu

V průběhu realizace Dopravní zakázky musí Dopravce před samotnou nakládkou KVO absolvovat vstupní vážení prázdného auta.

#### 4.6.10 Předání KVO odběrateli

Nakládku, příp. více nakládek dle objednávky DZ realizuje dopravce / Odběratel KVO za asistence Správce KVO nebo jím pověřených osob. Veškeré průvodní dokumenty ke každé nakládce (např. Průvodka) musí být řádně potvrzeny jak ze strany předávajícího (Správce KVO, Technik nebo pověřený pracovník provozního útvaru, které má příslušné shromažďovací místo ve své gesci), tak ze strany dopravce. Dopravce / odběratel KVO je povinen identifikovat osobu předávající KVO v souladu se zákonem č. 541/2020 Sb. o odpadech (zejm. par. 17) a obchodní smlouvou s odběratelem. Pro následný pohyb po areálu až po jeho opuštění mu zajistí Správce KVO doprovod (zaměstnanec Úseku kontroly a bezpečnosti, Správce KVO nebo jím pověřená osoba).

#### 4.6.11 Vážení na výjezdu z areálu

Po poslední nakládce provede dopravce výstupní vážení.

#### 4.6.12 Povinnosti odběratele při příjmu KVO

Dopravce zajistí potvrzení průvodních přepravních dokladů odběratelem na místě vykládky. Odběratel je povinen zajistit po příjezdu dopravce dvojí zvážení (vozidlo s KVO a po vyložení pouze vozidlo). Odběratel zajistí třídění KVO. Odběratel provede kompletaci všech dokumentů a přepoše je Správci KVO.

#### 4.6.13 Archivace a odsouhlasení předání KVO

Správce KVO na základě přijatých dokumentů provede aktualizaci záznamu k Dopravní zakázce, archivaci dokumentů, kontrolu a odsouhlasení třídění.

#### 4.6.14 Odsouhlasení měsíční uzávěrky

Na konci měsíce připraví Správce KVO report ohledně uskutečněných přeprav a přepoše ho k odsouhlasení na odběratele.

### 4.7 Třídění KVO (Odběratel)

#### 4.7.1 Proces třídění

Na základě odvozu KVO k odběrateli vzniká ke každé Dopravní zakázce požadavek na třídění.

#### 4.7.2 Finální třídění

Finální roztřídění realizuje odběratel KVO na zařízení určeném ke sběru, které spravuje odběratel KVO a má na toto zařízení oprávnění. Správce KVO může provádět kontroly finálního třídění u odběratele KVO. Informace o finálním roztřídění (druh a kategorie dle Katalogu odpadů) a váze jednotlivých typů KVO jsou poté ze strany odběratele KVO předány Správci KVO.

### 4.7.3 Odsouhlasení třídění

Po vzájemném odsouhlasení zaneše Správce KVO tyto informace do registračního formuláře Třídění KVO (viz Příloha E) a do programu Envita.

## 4.8 Vyúčtování KVO

### 4.8.1 Proces vyúčtování KVO

Vyúčtování zahrnuje přípravu podkladů k měsíční uzávěrce, jejich odsouhlasení mezi Správcem KVO a odběratelem KVO a vystavení faktur.

### 4.8.2 Průběžná evidence a kontrola během měsíce

V průběhu měsíce probíhá evidence a potvrzení jednotlivých činností (shromažďovací prostředky, odvoz KVO - dopravní zakázky a s nimi spojené třídění) mezi Správcem KVO a odběratelem.

### 4.8.3 Podklad pro měsíční vyúčtování

Správce KVO připravuje podklady pro vyúčtování za odvezený a roztríděný KVO, ale i za související služby (pronájem shromažďovacích prostředků, přeprava a manipulace). Podkladem pro přípravu vyúčtování je databáze pro evidenci KVO, která obsahuje sumář odvozu jednotlivých typů KVO a dále seznam jednotlivých dopravních zakázek na odvoz KVO.

### 4.8.4 Odsouhlasení podkladů pro měsíční vyúčtování

Správce KVO zašle návrh vyúčtování za uplynulý kalendářní měsíc odběrateli odpadu do 3 pracovních dnů po skončení příslušného měsíce. Odběratel KVO návrh odsouhlasí nebo jej koriguje k další revizi do 6. pracovního dne. Jako potvrzení pošle své měsíční vyúčtování jehož součástí už jsou sumáře jednotlivých položek KVO, aktuální výkupní ceny (koeficient, aktuální cena položky KVO v EUR, kurz EUR/Kč, výsledná výkupní cena v Kč). Po vzájemném odsouhlasení přešle Správce KVO tyto podklady na ONMS pro kontrolu aktuálních cen a na sekci Provozní účtárny k vystavení faktury. V případě, že v daném měsíci jsou podklady schválené později, než je termín pro fakturaci stanovený Odborem účtárny, zajistí Správce KVO v termínu pro fakturaci vytvoření příslušné dohadné položky.

### 4.8.5 Frekvence vyúčtování a způsob stanovení aktuálních cen a kurzu

Vyúčtování se provádí 1x měsíčně za uplynulý kalendářní měsíc a aktuální ceník kovového odpadu předkládá Odběratel a ONMS následovně provede kontrolu (není-li stanoveno v konkrétním případě nebo dle podmínek určité SOD jinak):

- Fe odpady: dle hodnot indexu BDSV, Sorte 3 ([www.bdsv.org](http://www.bdsv.org) - [Markt & Preise \(bdsv.org\)](http://www.bdsv.org)); výchozí hodnota se vynásobí dohodnutými cenovými koeficienty pro jednotlivé druhy Fe odpadů; hodnota indexu k 21./25. dni daného měsíce.
- Al, Cu, Ms, CrNi odpady: dle průměrných měsíčních hodnot burzy LME ([www.lme.com](http://www.lme.com)) pro Al, Cu, Ni, a to dle hodnot uveřejněných jako průměrné hodnoty za měsíc, kdy byly tyto odpady odebrány; tyto průměrné hodnoty se vynásobí dohodnutými cenovými koeficienty.
- Pro přepočítání z EUR na CZK se použije průměrný směnný kurz fakturovaného měsíce dle ČNB, který je součástí aktuálního měsíčního ceníku předkládaného Odběratelem. Odkaz na kurz € pro aktuální měsíc: [exrates - Česká národní banka \(cnb.cz\)](http://exrates.cnb.cz).

### 4.8.6 Vystavení faktury

Zodpovědnost za vystavení faktury má Odbor účtárny na základě podkladů, které budou odboru účtárny zaslány. Při fakturaci výnosů se nezohledňují nákladová střediska jednotlivých útvarů Společnosti. Výnosy jsou rozúčtovány pouze na základě IČO. ONMS poskytne ceny KVO v daném měsíci.

## 5 Odpovědnost

Činnost	Technik / nominovaní pracovníci provozních útvarů / kontraktor	Provozní útvary (výrobní tým)	Správce KVO	Odběr. odpadu	UKOB	Odbor správy budov a areálů	OZIP	ONMS	Provozní účtárna .	Číslo článku
Správa SM, SP	A,R		R,C		C	C	C			4.1.3.3 4.1.3.4
Shromažďování KVO	A,R	I, C	C				C			4.1.3
Registrace KVO	A,R	C	C							4.3.2 - 4.3.5
Potvrzení Registrace KVO	C		A,R							4.3.6
Požadavek na přistavení SP	A,R		R							4.5.2
Výběr vhodného SP	R		A,R	C						4.5.3
Objednání SP	I		A,R	I						4.5.4
Přistavení SP	I		I	A,R						4.5.5
Evidence SP	C		A,R	C						4.5.6
Prvotní roztřídění KVO na SM	A,R		C							4.4.2
Požadavek na odvoz KVO	A,R		R							4.6.3
Objednání dopravy	I	I	A,R	I						4.6.4
Potvrzení dopravy	I		I	A,R						4.6.5
Příprava podkladů k odvozu KVO	C	C	A,R	I			C			4.6.6
Vystavení povolení na výjezd KVO z areálu			A,R	I						4.6.7
Evidence odvozu KVO z hlediska legislativy	I		A,R	I			C			4.6.8

Činnost	Technik / nominovaní pracovníci provozních útvary / kontraktor	Provozní útvary (výrobní tým)	Správce KVO	Odběr. odpadu	UKOB	Odbor správy budov a areálů	OZIP	ONMS	Provozní účetárna .	Číslo článku
Kontrola vozidel při vjezdu a výjezdu z areálu			C	C	A,R					4.2.5.1
Vstupní a výstupní vážení KVO			I	A,R	I					4.6.9 4.6.11
Předání KVO	R		A,R	R	I					4.6.10
Kompletace dokumentů DZ	C		A,R	C						4.6.12
Evidence DZ	I		A,R	I						4.6.13
Finální třídění KVO			C	A,R						4.7.2
Evidence třídění KVO	I		A,R	I			I			4.7.3
Příprava měsíční uzávěrky KVO			A,R	R					I	4.8.3
Odsouhlasení měsíčního vyúčtování			A,R	R						4.8.4
Kontrola výkupních cen KVO				I				A,R	I	4.8.5
Fakturace			C	I					A,R	4.8.5 4.8.6
Výběr odběratele KVO			C				C	A,R		4.1.1.2 4.2.4.1
Eliminace rizik			A,C		R	R				4.2.5.2 4.2.6.1

**Vysvětlivky:**

R - RESPONSIBLE - VYKONÁVAJÍCÍ „Vykonavatel“

A - ACCOUNTABLE - ODPOVĚDNÝ „Nese plnou vinu za neprovedení“

C - CONSULT – KONZULTANT „Zahrnutý v procesu“

I - INFORM - JE INFORMOVÁN „Držet v obraze“

**RACI matice s komentářem** (dle politiky „Zvyšování efektivity procesů a jejich optimalizace“)

## 6 Seznam souvisejících dokumentů

Zákon č. 541/2020 Sb.,	o odpadech, ve znění pozdějších změn a doplňků,
Vyhláška MZV č. 64/1987 Sb.,	o Evropské dohodě o mezinárodní silniční přepravě nebezpečných věcí (ADR), ve znění pozdějších změn a doplňků,
Vyhláška č. 8/2021 Sb.	o Katalogu odpadů a posuzování vlastností odpadu
Vyhláška č. 273/2021 Sb.	o podrobnostech nakládání s odpady
Nařízení evropského parlamentu a rady (ES) č. 1013/2006 o přepravě odpadů	
Směrnice 402	Bezpečnostní pravidla pro pracovníky jiných organizací (platí pouze pro UNIRPA)
Směrnice 433	Přeprava nebezpečných věcí
Směrnice 445	Pravidla pro nakládání s odpady a obaly
Směrnice 450	Integrovaná prevence a omezování znečištění (IPPC); Integrovaný registr znečišťování (IRZ); Posuzování vlivu na životní prostředí (EIA); Kácení dřevin (platí pouze pro UNIRPA)
Směrnice 520	Dlouhodobý majetek, Evidence, správa, vyřazení
Směrnice 821	Interní dokumentace
Směrnice 694	Pohyb materiálu, propustky

## Příloha A Seznam odpovědných zástupců KVO

- Březina Marcel (UNP-RPA) - Správce KVO
- Jarůšková Marcela (UNP-RPA) – Zástup správce KVO
- Kohn Ladislav (UNP-RPA) – Vedoucí sekce MTZ
- Hanzlíček Jan (UNP-RPA) – Vedoucí úseku technické kontroly a MTZ

## Příloha B Formulář pro registraci vzniku KVO

- ID registrace vzniku KVO - generováno automaticky
- Jméno a příjmení Technika
- Jméno a příjmení pracovníka výrobního týmu (spolupracující na zakázce, investici)
- Kontraktor (jméno a příjmení pracovníka nominovaného za kontraktora)
- Číslo zakázky, investiční akce vzniku KVO
- Použití náhradních dílů v rámci zakázky (ANO / NE)
- Datum (založení registrace, plánovaný začátek a ukončení realizace)

Doplň pro investiční projekty pracovník výrobního týmu

- Kategorie KVO (čistý, kontaminovaný, NO)
- Druh KVO (ocel, hliník, železný odpad, atd.)
- Kód KVO (kód odpadu dle legislativy)
- Popis KVO (textový popis KVO)
- Odhadovaný objem (m<sup>3</sup>, kg)
- Místo vzniku KVO (číslo budovy, ulice)

Doplnění informací ze strany Správce KVO

- Shromažďovací místo (trvalé, dočasné)
- IČP a nákladové středisko (dle místa vzniku KVO - výrobní)
- Lokace shromažďovacího místa (budova, ulice)
- Způsob shromažďování (shromažďovací prostředek, volně ložené)
- Datum uzavření registrace

## Příloha C Požadavek na přistavení shromažďovacích prostředků

- ID shromažďovacího prostředku – generováno automaticky
- Datum (založení požadavku a požadovaný termín přistavení)
- Typ shromažďovacího prostředku (výběr vhodného typu – malý, velký, zamykatelný, NO, atd.)
- Umístění shromažďovacího prostředku (budova, ulice)

Doplnění informací ze strany Správce KVO

- Datum přistavení a odvozu shromažďovacího prostředku

- Kód KVO

## Příloha D Požadavek na dopravní zakázku

- ID dopravní zakázky – generováno automaticky
- Datum (založení požadavku, požadovaný termín realizace dopravní zakázky)
- Kód KVO pro odvoz (dle legislativy)
- Kategorie KVO (čistý, kontaminovaný, NO)
- Způsob uložení (volně ložený, shromažďovací prostředek)
- Místo vyzvednutí KVO (budova, ulice)
- Předávající

Potvrzení ze strany Odběratele KVO

- Potvrzení termínu realizace DZ s informací o dopravci (název dopravce a SPZ vozidla)

Doplnění registrace k uskutečněné dopravní zakázce (Správce KVO)

- Datum realizace dopravní zakázky
- Váženky (vstup / výstup)
- Archivace dokumentů (Přejímací list, váženky, propustky pro vjezd a výjezd z areálu, průvodka)
- ID finálního třídění KVO u odběratele

## Příloha E Třídění KVO

- ID třídění
- ID dopravní zakázka
- Datum třídění
- Informace o roztřídění KVO odběratelem
  - Kód KVO dle legislativy a váženka
  - Typ KVO dle ceníku a váženka

Doplnění informací o třídění KVO Správcem KVO

- Datum kontroly
- Archivace dokumentů o třídění (váženky)
- Datum ukončení (odsouhlaseno a vyfakturováno)

## Příloha F Nominování pracovníci jednotlivých útvarů společnosti zodpovědní za odpady

- Fröhlich Petr (UNP-RPA) - Výrobní jednotka Polyolefiny a Výrobní jednotka Monomery
- Kittel Skupová Šárka (UNP-RPA) – Jednotka Agro
- Vaňková Dagmar (UNP-RPA) - Úsek Vodní hospodářství

- Nguyenová Lenka - Odbor údržby RAF
- Zárubová Petra - Jednotka Energetické služby
- Vettermannová Lenka – Odbor správy budov a areálů
- Ott Michal – Sekce LDS (Lokální distribuční soustava)
- Macho Martin – Sekce TER
- Brož Pavel – UNIDO
- Lenka Procházková – Odbor údržby RPA

## Příloha G Mapa areálu



Mapa KVO.pdf

## Příloha H Procesní mapa



Scrap management  
diagram v4.pdf