

Datum vytištění: 13. 11. 2024



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:

15. 11. 2024

Správce dokumentu:

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

Zpracovatel:

ORLEN Unipetrol RPA s.r.o. – Úsek technické kontroly a MTZ – Ing. 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
4.2	Zúčastněné osoby a rozdělení zodpovědností	9
4.2.1	Technik	9
4.2.2	Správce KVO	10
4.2.3	Kontraktor	11
4.2.4	Odběratel odpadu (kupující)	11
4.2.5	Úsek kontroly a bezpečnosti	11
4.2.6	Úsek facility management.....	12
4.2.7	Nominovaní pracovníci jednotlivých útvarů společnosti zodpovědní za odpady	12
4.2.8	Pracovník výrobního týmu	12
4.2.9	Ostatní neprovozní útvary.....	12
4.3	Evidence kovového odpadu	12
4.3.1	Vznik KVO	12
4.3.2	Avizace KVO.....	13
4.3.3	Registrace KVO	13
4.3.4	Přijetí registrace (avíza) ze strany Správce KVO	13
4.3.5	Majetek součástí likvidace KVO.....	13
4.4	Shromažďování a třídění kovového odpadu.....	13
4.4.1	Shromažďovací místa	13
4.4.2	Třídění KVO.....	14

4.5	Evidence shromažďovacích prostředků.....	14
4.5.1	Výběr shromažďovacího prostředku	14
4.5.2	Požadavek na přistavení shromažďovacího prostředku	14
4.5.3	Objednání shromažďovacího prostředku	14
4.5.4	Potvrzení objednávky a přistavení shromažďovacího prostředku	15
4.6	Přeprava kovového odpadu.....	15
4.6.1	Typy přepravních zakázek	15
4.6.2	Požadavek na odvoz KVO	15
4.6.3	Zpracování požadavku na odvoz KVO.....	15
4.6.4	Potvrzení požadavku na odvoz KVO	15
4.6.5	Vytvoření dopravní zakázky na odvoz KVO	15
4.6.6	Vytvoření potřebných povolení.....	15
4.6.7	Vážení na vjezdu do areálu	15
4.6.8	Předání KVO odběrateli	15
4.6.9	Vážení na výjezdu z areálu	16
4.6.10	Povinnosti odběratele při příjmu KVO	16
4.6.11	Kontrola, odsouhlasení a archivace předání KVO	16
4.6.12	Přeprava KVO znečištěného nebezpečnými látkami	16
4.7	Třídění KVO (Odběratel)	16
4.7.1	Finální třídění	16
4.7.2	Odsouhlasení třídění.....	16
4.8	Vyúčtování KVO	16
4.8.1	Průběžná evidence a kontrola během měsíce	16
4.8.2	Příprava podkladů pro měsíční vyúčtování a jejich odsouhlasení.....	17
4.8.3	Frekvence vyúčtování a způsob stanovení aktuálních cen a kurzu	17
4.8.4	Vystavení faktury	17

5	Odpovědnost	18
6	Seznam souvisejících dokumentů	19
Příloha A	Seznam odpovědných zástupců KVO.....	19
Příloha B	Formulář pro registraci vzniku KVO	19
Příloha C	Požadavek na přistavení shromažďovacích prostředků.....	20
Příloha D	Požadavek na dopravní zakázku	20
Příloha E	Třídění KVO	20
Příloha F	Nominovaní pracovníci jednotlivých útvarů společnosti zodpovědní za odpady	20
Příloha G	Mapa areálu	20
Příloha H	Kontakty	20

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“, 3. vydání ze dne 12.6.2023.

3 Pojmy, definice a zkratky

ADR	- Evropská dohoda o mezinárodní silniční přepravě nebezpečných věcí
DZ	- Dopravní zakázka, objednávka dopravy
Envita	- software pro vedení evidence odpadů - síťová verze
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
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
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)

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

- a) Na jednotlivých provozech Společnosti dochází při běžné provozní nebo také zarážkové 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.
- b) Vzhledem k původu KVO je možný vznik nebezpečného KVO. V případě vzniku prosím postupovat dle odstavce 4.4.2.
- c) Kovový odpad je odprodáván oprávněným osobám (odběratelům odpadu), kteří jsou vybráni na základě standardních VR řízených ONMS. Odběratel odpadu je zodpovědný za manipulace a převozy KVO a zajištění shromažďovacích prostředků. Odběratelé odpadu zajišťují finální roztřídění KVO ve svých zařízeních určených ke sběru, výkupu a úpravě využitelných odpadů.
- d) 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.
- e) Pro evidenci a sledování KVO slouží databázový systém „SCRAP APP“, kam mají přístup odpovědní pracovníci s přiřazenou příslušnou rolí. Při každé činnosti, během které vzniká KVO (údržba, zarážkové 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. 4.3.2 a 4.3.3). 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 je dále využívána jako nástroj pro přípravu reportů a podkladů pro měsíční uzávěrku.
- f) 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 je nutné pouze potvrzení propustky pro výjezd z areálu Správce kovového odpadu nebo jeho zástupci (viz Příloha A). Kontraktor musí dodržet veškerá ustanovení vyplývající z platné legislativy a interních předpisů Společnosti.
- g) V rámci IČ Společnosti se musí evidovat KVO za každé IČP samostatně:
 - i. ORLEN Unipetrol RPA s.r.o. lokalita Litvínov – Záluží
 - ii. ORLEN Unipetrol Doprava s.r.o. lokalita Litvínov – Záluží
 - iii. ORLEN Unipetrol RPA s.r.o. - Jednotka Rafinérie Litvínov

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

Jako Technici se v souvislosti se vznikem, shromažďováním a odvozem KVO označuje souhrnně skupina určených osob, které zodpovídají za prvotní evidenci 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 zářezkových 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.

Technici zodpovídají za tyto činnosti spojené s evidencí KVO:

- a) Vyplnění a odeslání „Formuláře pro avizaci a registraci KVO“.
- b) Předání informací o registraci KVO na kontraktora.
- c) Kontrolu dodržování legislativních požadavků a obecných pravidel ohledně shromažďovacích míst.
- d) Kontrolu a koordinaci činností kontraktora ohledně nakládání s KVO (třídění, čištění, řezání, shromažďování atd.).
- e) Vystavení požadavku na přistavení shromažďovacího prostředku na Správce KVO.
- f) Vystavení požadavku na dopravní zakázku - odvoz KVO na Správce KVO.
- g) Informování a zajištění pro Správce KVO povolení na práci a povolení na vjezd v místě shromažďování KVO (přistavení shromažďovacích prostředků, odvoz atd.).
- h) Operativní spolupráci se Správcem 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 prvotní registraci KVO.

4.2.2 Správce KVO

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 Společnosti, kontraktory 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

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

- a) Kontrolu a zpracování registrace KVO (doplnění a upřesnění informací o registraci KVO ve spolupráci s Technikem).
- b) Kontrolu 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) Kontrolu všech shromažďovacích míst KVO.
- e) Kontrolu třídění KVO dle Katalogu odpadů, a to podle druhu a kategorie. Kontrolu KVO přes PMI spektrometr (upřesní informace o druhu KVO). PMI kontrola slouží především ke zpětné kontrole o třídění KVO ze strany odběratele KVO.
- f) Kontrolu a zpracování požadavků Techniků na odvoz KVO.
- g) Objednání přepravy a manipulací (Dopravní zakázka) ve spolupráci s odběratelem KVO.
- h) Vyhotovení a archivaci 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, koordinaci a kontrolu předání KVO mezi prodávajícím (Společností) a odběratelem KVO.
- k) Kontrolu a aktualizaci informací ohledně finálního třídění KVO odběratelem KVO.
- l) Přípravu podkladů pro měsíční vyúčtování.
- m) Poradenství, koordinaci a komunikaci s Techniky v rámci celého procesu nakládání s KVO.
- n) Koordinaci a komunikaci s odběratelem KVO – manipulace, převoz, přistavení a odvoz shromažďovacích prostředků, třídění KVO (namátková kontrola na zařízení oprávněné přijímat KVO), měsíční uzávěrka.
- o) Spolupráci s OZIP ohledně podkladů k evidenci odpadu v programu Envita dle platné legislativy.
- p) Komunikaci s dalšími útvary Společnosti při nakládání s KVO dle potřeby (Úsek kontroly a bezpečnosti, vážní místa, ONMS, Odbor účtárny).

4.2.3 Kontraktor

Kontraktor zajišťuje pro Společnost různé činnosti investičních projektů i údržbových prací na základě SOD a je vybrán dle pravidel úseku nákupu. 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. 4.4.1.a 4.4.2.
- b) Zajistit pořádek na shromažďovacím místě, které musí být řádně označeno a ohraničeno.
- c) Vyplnění a odevzdání „Formuláře pro registraci vzniku KVO“ s údaji o KVO při uložení KVO na shromažďovacím místě.

4.2.4 Odběratel odpadu (kupující)

Odběratel odpadu je vybrán na základě VŘ řízeného ONMS ve spolupráci s OZIP pro stanovené období a pro daný druh KVO. 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 manipulaci s KVO (volně ložený, ve shromažďovacích prostředcích, nadrozměrný). V případě přepravy KVO znečištěným nebezpečnými látkami zajišťuje kompletní legislativní požadavky s tím spojené.
- c) Předání všech dokumentů ohledně odvozu KVO (potvrzené přejímací listy, průvodky, propustky na výjezd z areálu, vážní listky) Správci KVO.
- d) Zajištění finálního třídění KVO dle Katalogu odpadů a předání informace ohledně třídění s váženkami Správci KVO.
- e) Přípravu, kontrolu 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

Úsek kontroly a bezpečnosti zajišťuje pro Společnost činnosti spojené s fyzickou ostrahou areálu. Úsek kontroly a bezpečnosti vykonává sám, nebo prostřednictvím smluvního partnera, tyto činnosti spojené s nakládáním s KVO, zejm.:

- a) Zodpovídá za kontrolu kovového odpadu při vjezdu a výjezdu z areálu Společnosti (povolení na vjezd a výjezd KVO z areálu).
- b) Zajišťuje asistenci u předání KVO a doprovod vozidla s KVO na vážení až k výjezdu z areálu (na základě žádosti Správce KVO).
- c) Realizuje namátkovou kontrolu trvalých a dočasných shromažďovacích míst s KVO (krádeže a ukládání nevhodného odpadu).
- d) Na vyžádání Správce KVO spolupracuje na implementaci dalších opatření pro eliminaci rizik při nakládání s KVO – zajištění dozoru trvalých shromažďovacích míst (např. instalace přenosného kamerového systému pro zajištění fyzické bezpečnosti).

4.2.6 Úsek facility management

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

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

Jedná se o pracovníky, kteří jsou na jednotlivých výrobních zodpovědní za hlášení poruch na 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.

- a) V rámci vystavení povolení na práci a předání pracoviště zajistí předání základních informací ohledně povinností pro nakládání s KVO – především registrace a způsob uložení KVO (shromažďovací místo).
- b) Zajišťují kontrolu shromažďování KVO a označení shromažďovacích míst v rámci jejich provozů.

4.2.9 Ostatní neprovozní útvary

- a) **Odbor 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.
- b) **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.
- c) **Odbor účtárny** – zodpovědný 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

Evidencí je myšleno sledování KVO v rámci celého procesu - avizace, registrace, shromažďování, odvoz odběrateli, třídění, až po vyúčtování a platbu za KVO.

4.3.1 Vznik KVO

KVO vzniká zejména při těchto činnostech: běžné údržbě, zarážkových prací, likvidaci investičního majetku, likvidaci nepotřebných náhradních dílů, investiční akci.

4.3.2 Avizace KVO

Ještě před samotným vznikem kovového odpadu je možné jeho vznik předem Avizovat, a to z důvodu přípravy dané likvidace. Důvodem může být vznik velkého množství KVO, nadrozměrného KVO, KVO znečištěného nebezpečnými látkami, nutnost vybudování dočasného shromažďovacího místa, přistavení shromažďovacích prostředků, atd.

4.3.3 Registrace KVO

Technik přidělený k akci, kde vzniká KVO je zodpovědný za registraci vzniku KVO (viz Příloha B „Formulář pro registraci vzniku KVO“). Registraci KVO provede Technik vyplněním „Formuláře pro registraci vzniku KVO“ a odesláním na Správce KVO při uložení KVO na shromažďovací místo. 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 předat správci KVO. Povinnosti ohledně registrace může technik přenést na své kontraktory, ale stále má povinnost kontroly.

4.3.4 Přijetí registrace (avíza) ze strany Správce KVO

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

4.3.5 Majetek součástí likvidace KVO

V případě, že je součástí KVO likvidace majetku, tak Správce KVO potvrdí vlastníkovvi formulář „Zápis o vyřazení dlouhodobého majetku“.

4.4 Shromažďování a třídění kovového odpadu

Proces shromažďování a třídění je důležitý z hlediska legislativy (správné označení shromažďovacích míst), ale i vzhledem k výkupní ceně (třídění).

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.

4.4.1 Shromažďovací místa

KVO je v rámci Společnosti shromažďován na k tomu určených shromažďovištích. Shromažďovací prostředky a místa KVO musí být označeny identifikačními tabulemi pro jednotlivý druh KVO. Identifikační tabule pro KVO je možné tisknout ze SCRAP APP.

Jedná se o tyto druhy shromažďovacích míst:

- Trvalá shromažďovací místa - jedná se o prostory na různých místech areálu (Jednotka Agro, Jednotka Energetické služby, Výrobní tým Vodní hospodářství, Výrobní jednotka Polyolefiny, Výrobní jednotka Monomery, JRLI, UNIDO – viz Příloha G „Mapa areálu“), kde je trvale shromažďován KVO. Při ukládání KVO na trvalá shromažďovací místa je předávající KVO povinen odevzdat „Formulář pro registraci vzniku KVO“. Za správu trvalých shromažďovacích míst (viz Příloha G „Mapa areálu“) a na nich umístěných shromažďovacích prostředků jsou zodpovědní pracovníci provozního útvaru (viz Příloha F) ve spolupráci se Správcem KVO. Správce KVO je dále zodpovědný za shromažďovací místo u stavby 0512.
- Dočasná shromažďovací místa - zřizují se jako dočasná shromažďoviště, při vzniku KVO minimálně od 500 kg. O jejich zřízení rozhodne Správce KVO po dohodě s Technikem. Za správu, označení, zajištění pořádku a ohraničení dočasných shromažďovacích míst a shromažďovacích prostředků jsou zodpovědní Technici odpovědní za danou akci. Zodpovědnost může být přenesena na jejich kontraktory, ale Technik je i nadále zodpovědný za kontrolu dodržování pravidel.
- Shromažďovací místo pro nebezpečný KVO - KVO znečištěný nebezpečnými látkami je nutné shromažďovat na zabezpečených plochách. Pro tyto účely lze využít shromažďovací místo nebezpečného KVO v budově 1510. Původce je povinen Správce KVO informovat o nebezpečných vlastnostech KVO (typ N-KVO), hmotnosti, rozměru a domluvit se předem na osobním předání.

4.4.2 Třídění KVO

KVO je odběrateli odpadu nabízen v podobě směsného, tříděného, znečištěného (max. 10%) 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 druhu odpadu (dle katalogu odpadů vyhl. 8/2021 Sb.). Níže jsou pravidla pro jednotlivé typy odpadů:

- a) Tříděný KVO – je KVO roztříděný dle druhu odpadu (dle katalogu odpadů vyhl. 8/2021 St.).
- b) Směsný KVO – drobný KVO, který nebylo možné roztřídit dle druhu.
- c) Nadrozměrný KVO: délka od 6 metrů, výška a šířka nad 2,5 metru a váha nad 3 tuny. V případě, že bude nadrozměrný KVO umístěn přímo do kontejneru, tak o váze do 10 tun. Technik má povinnost informovat Správce KVO minimálně 5 pracovních dní předem ohledně vzniku nadrozměrného KVO. V případě, že se jedná o větší kovový odpad, je nutné se ohledně způsobu odvozu domluvit se správcem kovového odpadu.
- d) Znečištěný KVO - Maximální možné znečištění KVO je stanoveno na 10 % hmotnosti.
- e) Nebezpečný KVO – je nutné tříditi samostatně, protože jinak se i ostatní KVO s ním shromážděný stává nebezpečným KVO.

4.4.3 Nebezpečný kovový odpad

- a) Pokud se jedná o KVO znečištěný nebezpečnými látkami, tak z ekonomického hlediska požadujeme ze strany původce zajistit jeho vyčištění. Vyčištění je možné na čistících plochách k tomu určených a zajišťuje si ho původce nebezpečného KVO sám. V případě, že není možné KVO vyčistit, tak je nutné informovat Správce KVO v ideálním případě alespoň 5 dní předem, aby došlo k zajištění všech náležitostí.
- b) V případě vzniku menšího množství nebezpečného KVO je možné ho shromažďovat v budově č.: 1510. Menší množství je množství, které se vejde do kontejneru (maximálně 2,5x1,5m) a hmotnost nepřesáhne 1 tunu. Původce je povinen Správce KVO informovat o nebezpečných vlastnostech KVO (typ N-KVO), rozměru, hmotnosti a domluvit se předem na osobním předání.
- c) V případě vzniku většího množství KVO v rámci větších akcí (CAPEX projekty, zářezkové práce, větší plánované akce běžné údržby) doporučujeme řešit smluvně a zodpovědnost přenést na kontraktora. Pokud budete požadovat likvidaci většího množství přes odběratele 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.
- d) V případě nebezpečného kovového odpadu musí být při vytváření identifikačních tabulí použito příslušných grafických symbolů (dle nebezpečné vlastnosti KVO) a dále musí být shromažďovací prostředky s nebezpečným KVO opatřeny příslušným ILNO, který se zpracovává a následně tiskne v programu Envita. Zpracovatelem identifikačních tabulí a ILNO je technik zodpovědný za danou akci ve spolupráci se Správcem KVO a Zástupcem KVO (viz Příloha A). V případě nejasností se zpracovatel obrátí na OZIP.

4.5 Evidence shromažďovacích prostředků

Součástí evidence je sledování celého procesu oběhu shromažďovacích prostředků.

4.5.1 Výběr shromažďovacího prostředku

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

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 Objednání shromažďovacího prostředku

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

4.5.4 Potvrzení objednávky a přistavení shromažďovacího prostředku

Odběratel KVO potvrdí objednávku a přistaví shromažďovací prostředek.

4.6 Přeprava kovového odpadu

V souvislosti s přepravou se jedná o evidenci a zajištění převozu KVO ze shromažďovacích míst Společnosti k odběrateli. Jedná se o proces zahrnující níže uvedené části procesu.

4.6.1 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 vrací již odvezený KVO např. z důvodu neodpovídajícího zařazení).

4.6.2 Požadavek na odvoz KVO

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

4.6.3 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.

4.6.4 Potvrzení požadavku na odvoz KVO

Odběratel KVO přijme „Dopravní zakázku“ a potvrdí vyzvednutí.

4.6.5 Vytvoření dopravní zakázky na odvoz KVO

Správce KVO na základě potvrzení od odběratele připraví potřebné interní dokumenty pro vyzvednutí KVO - (propustka a dopravní zakázka) a zajistí jejich potvrzení Odběratelem KVO.

4.6.6 Vytvoření potřebných povolení

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

4.6.7 Vážení na vjezdu do areálu

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

4.6.8 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 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 odběratele KVO. 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).

4.6.9 Vážení na výjezdu z areálu

Po poslední nakládce provede dopravce výstupní vážení.

4.6.10 Povinnosti odběratele při příjmu KVO

Doprovce zajistí potvrzení průvodních přepravních dokladů odběratelem na místě vykládky. Odběratel je povinen zajistit po příjezdu dopravce dvojitou vážení (vozidlo s KVO a po vyložení pouze vozidlo). Odběratel zajistí třídění KVO. Odběratel provede kompletaci všech dokumentů a přeпоšle je Správci KVO.

4.6.11 Kontrola, odsouhlasení a archivace předání KVO

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

4.6.12 Přeprava KVO znečištěného nebezpečnými látkami

Společnost vystupuje jako odesílatel (původce) nebezpečného KVO. Správce KVO (Zástupce KVO) jsou zodpovědní za registraci odpadu v systému ENVITA. Na základě SoD je přenesena zodpovědnost za naplnění legislativních požadavků spojených s přepravou nebezpečného KVO (ADR přeprava) na Odběratele. Odběratel je tedy zodpovědný za hlášení přepravy nebezpečného odpadu v systému SEPNO (1 den před uskutečněním přepravy) a tisk OLPNO. Tisknou se 2 kopie, které potvrdí (razítko a podpis) odesílatel a příjemce v zastoupení dopravcem. 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. V případě, že není přeprava nebezpečného odpadu zahájena v ohlášeném termínu, musí ohlašovatel zrušit ohlášení přepravy do 3 pracovních dnů ode dne ohlášeného zahájení přepravy. Vznikne-li rozpor mezi skutečnými a ohlášenými údaji, například hmotnost nebo druh odpadu, musí ohlašovatel nejpozději do 3 pracovních dnů od ukončení přepravy, ale zároveň před potvrzením přijetí, opravit údaje o přepravě dle skutečnosti. Pozor, jakmile dojde k potvrzení přijetí, už není možné provést opravu údajů!

4.7 Třídění KVO (Odběratel)

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

4.7.1 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.

4.7.2 Odsouhlasení třídění

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

4.8 Vyúčtování KVO

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

4.8.1 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.

4.8.2 Příprava podkladů pro měsíční vyúčtování a jejich odsouhlasení

Správce KVO připravuje podklady pro vyúčtování za odvezený a roztříděný KVO, ale i za související služby (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. Podklady pro měsíční vyúčtování připraví i odběratel KVO. Jeho součástí 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 přepoše Správce KVO tyto podklady na ONMS pro kontrolu aktuálních cen KVO. Na základě odsouhlasení ze strany ONMS požádá správce KVO odběratele KVO o potvrzení o převzetí materiálu, který je následně odeslán 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.

4.8.3 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 - [Markt & Preise \(bdsv.org\)](http://www.bdsv.org/Markt%20%26%20Preise)); 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) 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 přepočet 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://www.cnb.cz/exrates).

4.8.4 Vystavení faktury

Zodpovědnost za vystavení faktury má Odbor účtárny na základě podkladů, které budou odboru účtárny zaslány Správcem KVO. 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	Správce KVO	Odběr. odpadu	Úsek bezp.	Správa majetku	OZIP	ONMS	Odbor účtárny	Číslo článku
Avizace KVO	R,A		C		C		C			4.3.2
Registrace KVO	R,A	C	C		C		C			4.3.3
Potvrzení reg. KVO	C		R							4.3.4
Likvidace majetku		R	C					C		4.3.5
Shromažďování a třídění KVO	R,A	C	C				C			4.4.1 4.4.2
Nebezpečný kovový odpad	A	R	C	C	C					4.4.3
Požadavek na SP	R		C							4.5.2
Výběr vhodného SP	R		R	C			C			4.5.1
Objednání SP	I		R	C						4.5.3
Přistavení SP	I		C	R,A						4.5.4
Třídění KVO	R		C				C			4.4.2
Požadavek na odvoz KVO	R		R, A							4.6.2
Objednání dopravy	I		R	C						4.6.3 4.6.5
Potvrzení dopravy	I		C	R						4.6.4
Příprava podkladů k odvozu KVO	I		R,A	I			C			4.6.6
Evidence odvozu KVO z hlediska legislativy - NO			R,A	R,A			C			4.6.12
Kontrola vozidel při vjezdu a výjezdu z areálu			C	C	R,A					4.2.5
Vstupní a výstupní vážení KVO			C	R	I					4.6.7 4.6.9
Předání KVO	R		R, A	R						4.6.8 4.6.10
Kompletace dokumentů DZ	C		R	C						4.6.11
Finální třídění KVO			C	R						4.7.1
Odsouhlasení třídění KVO	I		R	I			I			4.7.2
Příprava a odsouhlasení měsíční uzávěrky KVO			R, A	R				I		4.8.2
Stanovení výkupních cen KVO				I				R	I	4.8.3
Fakturace			C	I					R	4.8.4

Výběr odběratele KVO			C				C	R		4.2.4 4.2.9.a
Eliminace rizik			C		R	R				4.2.5 4.2.6

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

Formulář (příloha B) je součástí „[SCRAP APP](#)“.

Příloha C Požadavek na přistavení shromažďovacích prostředků

Formulář (příloha C) je součástí „[SCRAP APP](#)“.

Příloha D Požadavek na dopravní zakázku

Formulář (příloha D) je součástí „[SCRAP APP](#)“.

Příloha E Třídění KVO

Formulář (příloha E) je součástí „[SCRAP APP](#)“.

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) - Výrobní tým Vodní hospodářství
- Zdeněk Vostrý – Technický úsek
- 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

Příloha G Mapa areálu



Mapa KVO.pdf

Příloha H Kontakty

E-mail: kovovy.odpad@orlenunipetrol.cz

Aplikace: [SCRAP APP](#)