



Dopravní podnik
hlavního města Prahy

SM 2016-002-05

Nakládání s kovovým odpadem

| | |
|------------------------|---|
| Účinnost od: | 16.05.2022 |
| Závaznost: | DP a.s.; Cizí organizace |
| Zrušuje se: | SM 2016-002-04 |
| VÚ zpracovatele: | |
| Zpracovatel: | |
| Spolupracující útvary: | -- |
| Schvalovatel: | Ing. Jan Šurovský Ph.D., technický ředitel-Povrch |

Účel

Norma stanovuje postup pro nakládání s kovovým odpadem tak, aby byly plněny povinnosti vyplývající ze zákona č. 541/2020 Sb. (zákon o odpadech) a zároveň se maximalizoval finanční výnos.

Obsah

| | | |
|-----|--|---|
| 1 | Zkratky a definice..... | 1 |
| 1.1 | ZKRATKY | 1 |
| 1.2 | DEFINICE | 2 |
| 2 | Matice odpovědnosti..... | 2 |
| 3 | Vymezení KO..... | 3 |
| 4 | Oddělené soustředování KO, jeho ukládání a označování..... | 3 |
| 5 | Evidence KO..... | 4 |
| 6 | Toky KO..... | 4 |
| 6.1 | TOKY KO VZNIKAJÍCÍCH V AREÁLECH A OBJEKTECH SPADAJÍCÍ POD SPRÁVU ÚTVARU 200400 | 4 |
| 6.2 | TOKY KO VZNIKAJÍCÍCH MIMO AREÁLY A OBJEKTY SPADAJÍCÍ POD SPRÁVU ÚTVARU 200400 | 4 |
| 6.3 | TOKY KO VZNIKAJÍCÍCH Z ČINNOSTI JINÝCH ZHOTOVITELŮ | 4 |
| 7 | Výběr společností (oprávněného k převzetí odpadu) odstraňujících KO..... | 5 |
| 8 | Kontrola odvezeného množství KO a fakturace | 5 |
| 8.1 | KONTROLA MNOŽSTVÍ | 5 |
| 8.2 | FAKTURACE | 6 |
| 9 | Závěrečná ustanovení | 6 |
| 9.1 | SOUVISEJÍCÍ DOKUMENTY | 6 |
| 9.2 | FORMULÁŘE..... | 6 |

1 Zkratky a definice

Níže uvedené zkratky a definice jsou platné pro metodiku zpracovanou touto normou.

1.1 Zkratky

CÚO..... ..Centrální úložiště odpadů v Ústředních dílnách Hostivař

EVI..... ..program EVI8 – evidence odpadů

ID položka..... ..číslo investiční akce v SAP

KOkovový odpad
 PVSportál veřejné správy
 SPPstrukturovaný prvek projektu

1.2 Definice

katalog odpadů.....katalog definující skupiny odpadů dle jejich vlastností, katalog stanoven vyhláškou o Katalogu odpadů a posuzování vlastností odpadů č. 8/2021 Sb. ve znění pozdějších předpisů.

nakládání s odpadem....činnosti v odpadovém hospodářství, zejména pak soustředování a oddělené soustředování odpadu.

soustředování odpadu... umístění odpadu v prostoru, včetně prvotního třídění pro účely odděleného soustředování a dočasného uložení odpadu v daném místě.

oddělené soustředování odpadu... soustředování odpadů, kdy jsou jednotlivé odpady roztrženy podle druhu, kategorie a materiálů odpadu s cílem usnadnit jejich následující zpracování.

stanovená osoba vedoucím útvaru určený zaměstnanec, který odpovídá za proces správného nakládání s KO, ve kterém KO vznikl. Při předání KO mezi útvary se stanovenou osobou stává vedoucím příslušného útvaru určený zaměstnanec, nebo zaměstnanec, kterému byl KO předán. Jméno stanovené osoby nahlásí určení zaměstnanci jednotlivých útvarů určeným zaměstnancům útvaru **200480**.

oprávněný k převzetí odpadu...provozovatel zařízení určeného pro nakládání s daným druhem a kategorií odpadu.

Obsluha CÚO...zaměstnanci útvaru **200440**.

vážní lístekdoklad potvrzující hmotnost KO sloužící k evidenci a následně jako podklad k fakturaci, jehož nedílnou součástí je mimo jiné i uvedení druhu KO, čísla útvaru, kde KO vznikl, případně další interní údaje (inventární čísla dlouhodobého majetku, u investičních akcí ID položky, SPP prvky, identifikační číslo provozovny, číslo souhlasu k činnosti cizí organizace).

útvary 200300.....odbor Investice Povrch

útvary 200400.....odbor Technická správa objektů

útvary 200440.....odd. Oblastní správa Východ

útvary 200480.....oddělení **Ekonomická podpora a koordinace**

útvary 400540.....oddělení Provozní účtárna

útvary 400570.....oddělení Materiálová účtárna

útvary 800300.....odbor Investice Metro

zhotoviteldodavatel, při jehož činnosti na pracovištích DP vzniká odpad

2 Matice odpovědnosti

| Činnost | stanovená osoba | zhotovitel | technický pracovník příslušné oblasti útvaru 200400 | Obsluha CÚO | určení zaměstnanci jednotlivých útvarů | určení zaměstnanci útvaru 400540 | určení zaměstnanci útvaru 200480 |
|---|-----------------|------------|---|-------------|--|----------------------------------|---|
| Zajištění odděleného soustředování KO, jeho ukládání a označování | X | | X | X | | | X |
| Evidence KO | X | | X | X | | | X |
| Zasílání vážných lístků útvaru určeným zaměstnancům 200480 | X | | X | X | | | |
| Souhrnná evidence KO za celý DP a archivace dokladů | | | | | | | X |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| o předání KO | | | | | | | |
| Předání KO k odstranění | X | | X | X | | | |
| Výběr společnosti odstraňující KO dle aktuálního ceníku | X | | X | X | | | |
| Kontrola společnosti odstraňující KO, zda splňuje požadavky zákona č. 541/2020 Sb. | | | | | | | X |
| Uzavření dohody o odvozu KO, aktualizace ceníků a jejich zveřejnění na Intranetu DP | | | | | | | X |
| Kontrola množství KO | X | | X | X | | | |
| Zaslání podkladů k fakturaci | X | | X | X | | | |
| Vystavení proforma faktury | | | | | X | | |
| Vystavení faktury | | | | | | X | |
| Zabezpečení toků odpadů z činnosti zhotovitelů | X | X | | X | | | |
| Převzetí KO v souladu s touto směrnici | | | | X | | | |

Legenda: X - odpovídá

3 Vymezení KO

Za KO se pro účely této normy považují níže uvedené druhy odpadů dle katalogu odpadů. Jiné kovové komodity a materiály, se kterými je obchodováno v režimu nepotřebných zásob tato směrnice neřeší.

Dělení KO podle poptávané komodity:

1. Železné kovy – kolejnice zahrnuje kódy odpadů **170405****železo, ocel***
2. Železné kovy – ostatní zahrnuje kódy odpadů: 120101piliny a třísky železných kovů
160117 železné kovy
170405 železo, ocel*
170407 směsné kovy
3. Neželezné kovy – zahrnuje kódy odpadů: 120103piliny a třísky neželezných kovů
160118neželezné kovy
170401měď, bronz, mosaz*
170402hliník*
170407směsné kovy
170410kabely obsahující ropné látky, uhelný dehet a jiné nebezpečné látky
170411kabely neuvedené pod 170410*
170403olovo
170404zinek
170406cín
4. Ostatní 160214vyřazená zařízení neuvedená pod čísla 160209 až 160231 elektromotory

* - odpady s nejvyšším finančním výnosem pro DP

4 Oddělené soustředování KO, jeho ukládání a označování

KO je odděleně soustředován na místech k tomu určených a označených v souladu se **SM 2011-021** Ochrana životního prostředí.

Technický pracovník příslušné oblasti útvaru 200400 nebo stanovená osoba jsou povinni zajistit oddělené soustředování KO dle katalogu odpadů při jejich vzniku a při ukládání na místa shromažďování. Při nejasnostech s ukládáním a zatříděním stanovená osoba toto konzultuje s technickým pracovníkem příslušné oblasti útvaru 200400, případně s určeným zaměstnancem útvaru **200480**. Odpad 170410 a 170411 je nutné třídít následovně: kabely s měděným jádrem, kabely s hliníkovým jádrem a kabely ostatní – kabel s obsahem více kovů.

Za oddělené soustředování KO, jeho ukládání a označování odpovídá:

- na pracovišti a v objektech DP mimo areály.... stanovená osoba,
- v areálu..... stanovená osoba nebo technický pracovník příslušné oblasti útvaru 200400,
- v rámci celého DPurčení zaměstnanci útvaru 200480.

5 Evidence KO

Průběžná evidence KO se vede při jejich každé jednotlivé produkci. Za jednotlivou produkci se považuje předání KO oprávněnému k převzetí odpadu.

Evidence KO se vede v elektronické podobě prostřednictvím programu EVI. V případě, že zaměstnanec pověřený evidencí KO (stanovená osoba nebo technický pracovník příslušné oblasti útvaru 200400) nemá k dispozici tento program, vede evidenci v listinné podobě na formuláři Hlášení o produkci a nakládání s odpady a jedenkrát měsíčně vždy k 10. dni ji předá určeným zaměstnancům útvaru 200480 na e-mail: odpady@dpp.cz.

Kopie vážných lístků dokládajících předání KO oprávněnému k převzetí nebo na CÚO zasílá technický pracovník příslušné oblasti útvaru 200400 nebo stanovená osoba jedenkrát měsíčně vždy k 10. dni určeným zaměstnancům útvaru 200480. Kopie je možné předávat v elektronické podobě na e-mail: odpady@dpp.cz.

Určení zaměstnanci útvaru 200480 vedou souhrnnou evidenci KO za celý DP a archivují veškeré doklady o předání KO v souladu s [Ř 2010-004](#) Řád spisový, skartační a archivní.

6 Toky KO

6.1 Toky KO vznikajících v areálech a objektech spadající pod správu útvaru 200400

Odstraňování (ve smyslu zákona o odpadech) KO, které vznikají z činnosti útvarů působících v jednotlivých areálech a objektech (depa, vozovny, garáže a ostatní objekty spadající pod správu útvaru 200400), zajišťuje z místa vzniku KO určený zaměstnanec útvaru 200400, případně stanovená osoba. V případě odpadu barevných kovů (170401 až 170404, 170406, 170407, 170410, 170411) jsou tyto odpady přednostně převáženy po předchozí dohodě na CÚO, odkud jsou dále předávány oprávněnému k převzetí odpadu.

Je-li ekonomicky a procesně výhodnější odvézt odpad barevných kovů přímo z areálu či objektu, stanovená osoba dojedná místo a způsob uložení a zabezpečení tohoto odpadu v areálu či objektu s technickým pracovníkem příslušné oblasti útvaru 200400. Tento postup musí být prokazatelně doložený, v souladu s touto směrnicí a odsouhlasen určeným zaměstnancem útvaru 200480. Toto uložení není považováno za předání KO mezi útvary DP, a tedy nedochází ke změně stanovené osoby.

6.2 Toky KO vznikajících mimo areály a objekty spadající pod správu útvaru 200400

V případě, že je KO odstraňován přímo z místa jeho produkce mimo areály a objekty spadající pod správu útvaru 200400, zajišťuje předání k odstranění KO stanovená osoba. Tyto stanovené osoby odpovídají za nakládání s KO vznikajícími z jejich činnosti mimo areály a objekty ve správě útvaru 200400.

Nadále nepoužitelné vytěžené kolejnice, které není možné odevzdat oprávněnému k převzetí odpadu přímo z rekonstrukcí a staveb, je možné, na dobu nezbytně nutnou k zajištění odběru oprávněným k převzetí odpadu, uložit v prostorách vyhrazeného úložiště ve skladu K150. Toto uložení není považováno za předání KO mezi útvary - nedochází ke změně stanovené osoby. Organizace vlastního odstranění, evidence a vyúčtování prodeje kolejnic je řešena [SM 2010-020](#) Vystavování podkladů pro fakturaci.

V případě odpadu barevných kovů (170401 až 170404, 170406, 170407, 170410, 170411) jsou tyto odpady přednostně převezeny na CÚO, kde jsou zváženy a je vydán vážný lístek. Předání a převzetí KO na CÚO bude možné po oznámení a specifikaci druhu a množství KO v termínu minimálně 3 dny předem. Pokud software váhy neumožňuje uvedení dalších požadovaných údajů, obsluha váhy uvede na požadavek stanovené osoby nebo zhotovitele údaje na vážný lístek.

6.3 Toky KO vznikajících z činnosti jiných zhotovitelů

V případě, že KO vzniká činností zhotovitele při provádění stavební nebo jiné akce v rámci činnosti pro DP (např. investiční akce, rekonstrukce apod.), řídí se postup při nakládání s KO smlouvou se zhotovitelem a touto směrnicí.

Smlouva se zhotovitelem v takovém případě vždy jako původce KO stanoví DP. Předání KO pak probíhá v souladu s touto směrnicí. Smlouva musí obsahovat povinnost Zhotovitele zabezpečit uložení KO v místě vzniku, pokud je to vhodné a možné, odděleně soustřeďovat KO a vytříděný jej na své náklady po předchozí dohodě s obsluhou předat na CÚO nebo jiné místo určené stanovenou osobou objednatele.

Stejným způsobem (tedy smluvně) se řídí také nakládání s vyřazenými elektrickými a elektronickými zařízeními neobsahujícími nebezpečné látky (kód odpadu 160214).

7 Výběr společností (oprávněného k převzetí odpadu) odstraňujících KO

KO mohou být předávány pouze společnosti, která má s DP uzavřenou dohodu o prodeji KO. Výběr společností odstraňujících KO provádí každý jednotlivý útvar, který odvoz KO objednává, na základě aktualizovaných ceníků uveřejněných určenými zaměstnanci útvaru 200480 na Intranetu DP v části Moje aplikace pod názvem [Ceník kovových odpadů](#). Ceníky aktualizuje jednou měsíčně určený zaměstnanec útvaru 200480 na základě zaslaných ceníků poptaných společností. Výběr společností se provádí na základě nejvyšší nabídkové ceny za poptávanou komoditu v souladu s dohodou o prodeji KO. Určení zaměstnanci útvaru 200480 zajistí před zveřejněním na Intranetu DP podepsání rámcové dohody o prodeji KO s jednotlivými oprávněnými k převzetí odpadu. Při předání KO oprávněnému k převzetí odpadu obdrží technický pracovník příslušné oblasti 200400 nebo stanovená osoba doklad o předání KO (vážní lístek, potvrzení o převzetí KO).

V případě odvozu vytěžených kolejnic a ze skladu K150 odpovídají za výběr společnosti odstraňující KO stanovené osoby původce vytěžených kolejnic.

Výjimkou je odpad 120101 vznikající z podúrovňových soustruhů v areálu provozovny Opravna tramvaj (Ústřední dílny Hostivař) a v areálu vozovny Hloubětín, kde z bezpečnostních důvodů odvoz realizuje společnost odstraňující KO vlastními shromažďovacími prostředky.

Určení zaměstnanci útvaru 200480 jsou v oblasti nakládání s KO metodicky nápomocni ostatním útvarům.

V případě nedodržení termínů odvozu nebo jiných komplikací ze strany oprávněného k převzetí odpadu kontaktuje technický pracovník příslušné oblasti útvaru 200400 nebo stanovená osoba určeného zaměstnance útvaru 200480.

8 Kontrola odvezeného množství KO a fakturace

8.1 Kontrola množství

Na místech, která jsou vybavena váhou s ověřením, lze tuto váhu pro účely získání přesného množství KO použít. V případě, že bude využita váha s ověřením na CÚO, budou tyto vážní lístky sloužit jako podklad k fakturaci.

Provozní doba CÚO je dle provozního řádu CÚO. Pouze v mimořádných případech mimo pracovní dobu je nutné minimálně týden dopředu dohodnout s obsluhou CÚO zajištění otevření CÚO.

Mimo pracovní dobu CÚO je možné postupovat jedním ze tří způsobů:

- a) oprávněný k převzetí odpadu ve standardním pracovním režimu CÚO zváží shromažďovací prostředek na CÚO a poté jej umístí v příslušném areálu či objektu nebo jiném místě určeném stanovenou osobou. V areálech a objektech spadajících pod správu útvaru 200400 musí být shromažďovací prostředky umístěny na místech předem určených technickým pracovníkem příslušné oblasti útvaru 200400. Po ukončení nakládky KO v pracovní době CÚO odveze oprávněný k převzetí odpadu shromažďovací prostředek a zváží na CÚO. Postup popsany v tomto bodě je preferovaný.
- b) stanovená osoba dohodne s obsluhou CÚO mimořádné otevření CÚO mimo pracovní dobu. Dohoda musí být provedena minimálně týden dopředu.
- c) v případě, že nelze postupovat výše uvedenými způsoby, určí hmotnost KO oprávněný k převzetí odpadu při vážení na ověřené váze. Při vážení KO je vystaven vážní lístek. Stanovená osoba může zajistit dohled nad KO po celou dobu manipulace a přepravy až do doby předání KO v provozovně oprávněného k převzetí odpadu za použití pracovního vozidla DP.

U těch KO, u kterých je známá hmotnost např. na jednotku (délka koleje, disky kol, apod.) a není možnost tento KO zvážit, se kontrola hmotnosti provede orientačním výpočtem. Veškerá kontrola dle

tohoto bodu musí probíhat takovým způsobem, aby bylo zajištěno co možná nejpřesnější zjištění množství odváženého KO a hospodárné nakládání s KO ve vlastnictví DP.

8.2 Fakturace

Zaměstnanci určení vedoucími útvarů nebo řediteli vystaví proforma fakturu.

Založená proforma faktura včetně souvisejících dokladů (vážní lístek, potvrzení o převzetí KO) se zasílá určeným zaměstnancům útvaru 400540. Na základě proforma faktury a po kontrole správnosti souvisejících dokladů vystaví určení zaměstnanci útvaru 400540 fakturu. Účetně zpracovávají určení zaměstnanci útvaru 400570, kteří si průběžně vyhledávají vystavené faktury a jejich podklady, jež obsahují informace potřebné k rozúčtování (např. rozpis šrotu). V případě proforma faktury nad 50 000,- Kč určení zaměstnanci útvaru 400540 zajistí zveřejnění na PVS.

Jedná-li se o KO vzniklý v rámci investičních akcí, je nutno v rámci fakturace zajistit přiřazení příslušného KO konkrétní investiční akci, a sice uvedením příslušného SPP prvku spadajícího pod konkrétní ID položku investiční akce nebo číslo souhlasu k činnosti cizí organizace. Informaci o investiční akci podá příslušný projektový manažer, či vedoucí útvarů 800300 nebo 200300.

Pokud jde o následnou fakturaci dle vážních lístků, tak v případě výskytu nečistot na dovezené komoditě KO (např. nekovová kolečka na hliníkových schodnicích, plastové krabice na vytěžených kabelech), bude na vážním lístku uveden obsluhou CÚO následující text „PŘÍPADNÉ NEČISTOTY BUDOU ODEČTENY OPRÁVNĚNÝM K PŘEVZETÍ ODPADU“. Pro tuto skutečnost musí oprávněný k převzetí odpadu vytvořit fotodokumentaci. Tu zašle spolu s doklady o převzetí KO útvaru, který odvoz KO objednával, a na e-mailovou adresu: odpady@dpp.cz.

9 Závěrečná ustanovení

9.1 Související dokumenty

- zákon č. 541/2020 Sb. zákon o odpadech, ve znění pozdějších předpisů
- zákon č. 76/2002 Sb. zákon o integrované prevenci, ve znění pozdějších předpisů
- vyhláška č. 8/2021 Sb. o Katalogu odpadů a posuzování vlastností odpadů (Katalog odpadů), ve znění pozdějších předpisů
- směrnice 2011-021 Ochrana životního prostředí
- směrnice 2010-020 Vystavování podkladů pro fakturaci
- řád 2010-004 Řád spisový, skartační a archivní

9.2 Formuláře

Hlášení o produkci a nakládání s odpady

je zpracován pro uživatele produktu MS Office formou šablony a je zveřejněn v Evidenci šablon dokumentů na Intranetu DP–Dokumenty–[Šablony dokumentů](#)

Pozn.: Žlutým zvýrazněním jsou podbarveny změny proti rušené verzi SM 2016-002-04

Datum schválení: 11. 5. 2022

Ing. Jan Šurovský Ph.D. v. r.
technický ředitel - Povrch