

**Instrukcja gospodarowania odpadami stałymi, ciekłymi i gazowymi
wytwarzanymi w Politechnice Krakowskiej**

Podstawa prawna:

- 1) ustawa z dnia 27 kwietnia 2001r. o odpadach (Dz. U. Nr 62, poz.628),
- 2) ustawa z dnia 20 kwietnia 2004r. o substancjach zubożających warstwę ozonową (Dz.U. Nr 121, poz.1263).

1. Każda jednostka organizacyjna PK wytwarzająca odpady jest odpowiedzialna za ich zbieranie, selekcjonowanie, ewidencjonowanie i przekazywanie do magazynu odpadów. Osobą odpowiedzialną za przestrzeganie zasad gospodarowania odpadami jest pełnomocnik jednostki ds. gospodarki odpadami.
2. Za prawidłowe funkcjonowanie systemu gospodarowania odpadami odpowiada Sekcja Gospodarki Odpadami – SGO - (budynek 10-4, pok.12). Nadzór nad systemem sprawuje Kanclerz PK.
3. Jednostki PK gromadzą wytworzone odpady tylko w miejscach specjalnie do tego celu wyznaczonych i oznakowanych (zgodnie ze szczegółowymi instrukcjami), nazywanych punktami zbierania odpadów. Punkty te nie mogą znajdować się na korytarzach i drogach ewakuacyjnych. Pojemniki ze związkami, które wydzielają szkodliwe opary zbiera się w punktach ze sprawnie funkcjonującą wentylacją wywiewną.
4. Odpady zbiera się z zachowaniem zasad BHP i przepisów bezpieczeństwa przeciwpożarowego.
Schemat zbierania odpadów przedstawiono w załączniku nr 1.
5. Zobowiązuje się jednostki organizacyjne PK do prowadzenia optymalnej gospodarki mającej na celu minimalizację ilości wytwarzanych odpadów.
6. Wszystkie wytworzone odpady, a szczególnie odpady zaliczane do grupy niebezpiecznych, winny być zbierane selektywnie do pojemników przeznaczonych na dany rodzaj odpadów: odpady ciekłe do kanistrów, a stałe i półstałe do worków foliowych, pudeł kartonowych zabezpieczonych folią lub do innych pojemników przeznaczonych na te substancje.
7. Opakowania z tworzyw sztucznych należy gromadzić w sposób zapewniający minimalizację ich objętości.
8. Likwidowane komputery oraz sprzęt audio-video należy przekazywać na podstawie wniosku likwidacji do Działu Aparatury i Zaopatrzenia Ogólnego celem rozdzielenia na poszczególne elementy (zgodnie z odpowiadającymi im kodami odpadów) oraz odzyskania części nadających się do ponownego wykorzystania.
9. Likwidowane środki trwałe, przedmioty małowartościowe, materiały, wartości niematerialne i prawne oraz druki ścisłego zarachowania należy przekazywać do Działu Inwentaryzacji i Gospodarki Majątkowej celem

rozdzielenia na poszczególne elementy zgodnie z odpowiadającymi im kodami odpadów.

10. Tonery, kartridże i taśmy z drukarek stanowiące odpad należy przekazywać do Działu Aparatury i Zaopatrzenia Ogólnego co stanowi warunek pobrania z Magazynu Centralnego nowych tonerów, kartridży i taśm.
11. Makulaturę należy zbierać w każdej jednostce w miejscach do tego wyznaczonych i opisanych; nie wolno wyrzucać jej do odpadów komunalnych. Makulatura nie podlega ewidencji.
12. Dział Aparatury i Zaopatrzenia Ogólnego dysponuje pojemnikami na odpady. Dopuszcza się gromadzenie odpadów w opakowaniach będących w posiadaniu jednostki PK pod warunkiem, że nie stwarzają one zagrożenia podczas ich transportu oraz przechowywania.
13. Każdy pojemnik na odpady powinien mieć dobrze widoczną i czytelną etykietę zawierającą następujące informacje: 6-cyfrowy kod odpadu (wg katalogu odpadów oznaczający grupę, podgrupę i rodzaj odpadu), nazwę i skład odpadu (zawartość pojemnika, główne składniki lub związki tworzące dany rodzaj odpadu), symbol Jednostki przekazującej odpad, masę odpadu, datę przekazania odpadu, podpis osoby przekazującej odpad. Etykiety należy pobierać z Magazynu Centralnego i wypełniać zgodnie z wzorem – załącznik nr 4.
14. Nie dopuszcza się mieszania strumieni odpadów o różnych kodach.
15. Jednostki zasadniczo gromadzą odpady z listy odpadów wcześniej zadeklarowanych, w przypadku pojawienia się odpadu o innym kodzie sposób jego ewidencji należy uzgodnić z SGO.
16. Wewnętrzne karty przekazania odpadu (załącznik nr 3) sporządza się w 3 egzemplarzach, z których jeden pozostaje w magazynie, drugi – potwierdzony – pozostaje w jednostce wytwarzającej odpady, a trzeci przekazywany jest do SGO. Przechowywane w jednostce przez 2 lata wewnętrzne karty przekazania odpadów stanowią równocześnie ewidencję odpadów.
17. Pojemniki z odpadami przekazuje się łącznie z ww kartami do magazynu odpadów przypisanego danej jednostce (wg schematu – załącznik nr 1).
18. Niedopuszczalnym jest pozbywanie się odpadów podlegających obowiązkowemu gromadzeniu i utylizacji do pojemników na śmieci komunalne. W przypadku stwierdzenia nieprzestrzegania tej zasady kierownik jednostki jest zobowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i podjąć stosowne wnioski personalne.
19. Zabrania się samodzielnego transportu odpadów pomiędzy magazynami. W uzasadnionych przypadkach transport może odbywać się środkami własnymi Jednostki, odpady niebezpieczne mogą być przewożone tylko odpowiednio przystosowanymi samochodami (zgodnie z międzynarodową umową ADR).
20. Utylizacja odpadów będzie prowadzona przez specjalistyczne firmy. Magazynierzy oraz pracownik z SGO powinni być obecni przy przekazywaniu odpadów odbiorcom.

21. Na podstawie wewnętrznych kart przekazania odpadu otrzymywanych z poszczególnych jednostek, SGO ewidencjonuje odpady powstające w PK prowadząc oddzielnie dla każdego odpadu: kartę ewidencji odpadu i kartę przekazania odpadu. Dokumentacja ta stanowi podstawę zbiorczych zestawień danych przekazywanych do Urzędu Marszałkowskiego.
22. SGO opracowuje na bieżąco, dla każdego punktu zbierania odpadów oraz dla osób odpowiedzialnych za gospodarkę odpadami w poszczególnych jednostkach, szczegółowe instrukcje postępowania z odpadami.
23. Każda jednostka organizacyjna PK zgłaszająca do naprawy urządzenie zawierające substancje kontrolowane (np. klimatyzatory, lodówki) w przypadku gdy zostanie uzupełniony lub wymieniony czynnik chłodzący ma obowiązek dostarczenia kserokopii faktury za wykonaną usługę do Sekcji Gospodarki Odpadami, na fakturze powinna być wpisana jego ilość oraz nazwa czynnika chłodzącego lub jego symbol.

Załączniki do instrukcji

Nr 1 Schemat zbierania odpadów.

Nr 2 Wzór wewnętrznej karty ewidencji odpadu.

Nr 3 Wzór wewnętrznej karty przekazania odpadu.

Nr 4 Wzór etykiety.

Nr 5 Zakres obowiązków osób odpowiedzialnych za gospodarkę odpadami stałymi i ciekłymi wytwarzanymi w poszczególnych jednostkach organizacyjnych Politechniki Krakowskiej