

Zasady gospodarowania odpadami wytwarzanymi na Politechnice Krakowskiej

§ 1

Podstawa prawna

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2012 r. o odpadach (Dz.U. z 2013 r. poz. 21).
2. Ustawa o utrzymaniu czystości i porządku w gminach z 13 września 1996 r. (Dz.U. z 2012 r. poz. 391 z późn. zm.).

§ 2

Postanowienia ogólne

1. Odpady zbiera się z zachowaniem zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów o ochronie przeciwpożarowej, w sposób uwzględniający ochronę życia i zdrowia ludzi oraz ochronę środowiska.
2. Każda jednostka organizacyjna PK wytwarzająca odpady jest zobowiązana do ich segregowania oraz ponosi koszty związane z gospodarowaniem odpadami.
3. Zobowiązuje się jednostki organizacyjne PK do prowadzenia optymalnej gospodarki mającej na celu minimalizację ilości wytwarzanych odpadów.
4. Za prawidłowe funkcjonowanie systemu gospodarowania odpadami na PK odpowiada Sekcja Gospodarki Odpadami (DT-1.1).
5. Zakres obowiązków i odpowiedzialności jednostek oraz osób odpowiedzialnych za gospodarkę odpadami na PK stanowi załącznik nr 2 do niniejszych zasad.
6. Nadzór nad systemem gospodarki odpadami sprawuje Kanclerz PK.

§ 3

Zbieranie odpadów komunalnych

1. Odpady komunalne należy sortować, według rodzaju, na: papier, tworzywa sztuczne, metale, opakowania wielomateriałowe, szkło i umieszczać w pojemnikach do segregacji odpadów.
2. Pojemniki należy postawić w miejscach powstawania odpadów komunalnych wyznaczonych przez Administratora budynku lub Kierownika Domu Studenckiego z uwzględnieniem potrzeb wszystkich jednostek organizacyjnych PK.
3. Opakowania z tworzyw sztucznych, metalowe i wielomateriałowe należy gromadzić w sposób zapewniający minimalizację ich objętości.
4. Odpady komunalne (segregowane i gromadzone przez jednostki PK) są umieszczane w odpowiednich pojemnikach zbiorczych przez firmy sprząające.
5. Meble zgłoszone do likwidacji są przekazywane przez Dział Inwentaryzacji i Gospodarki Majątkowej do magazynu odpadów PK.

§ 4

Zbieranie i ewidencja odpadów innych niż komunalne

1. Kierownicy jednostek PK wyznaczają osoby odpowiedzialne za gospodarkę odpadami w jednostce i o wyznaczonych osobach informują Sekcję Gospodarki Odpadami.
2. Jednostki PK gromadzą wytworzone odpady tylko w miejscach specjalnie do tego celu wyznaczonych i oznakowanych.
3. Wszystkie wytworzone odpady, a szczególnie odpady zaliczane do grupy niebezpiecznych, powinny być zbierane selektywnie do pojemników przeznaczonych na dany rodzaj odpadów: ciekłe do kanistrów, stałe i półstałe do worków foliowych, pudeł kartonowych zabezpieczonych folią lub do innych pojemników przeznaczonych na te substancje.

4. Dział Zaopatrzenia 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.
5. Każdy pojemnik na odpady powinien być oznaczony etykietą zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszych zasad. Etykieta koloru żółtego jest przeznaczona na odpad niebezpieczny, koloru zielonego na odpad inny niż niebezpieczny.
6. Zakazuje się mieszania odpadów o różnych kodach, mieszania odpadów niebezpiecznych z innymi substancjami oraz rozcieńczania substancji niebezpiecznych.
7. PK posiada zgodę na wytwarzanie odpadów o określonych kodach (nazwach) i ilościach. W przypadku pojawienia się w jednostce odpadu o nowym kodzie fakt ten należy zgłosić do Sekcji Gospodarki Odpadami.
8. Wewnętrzne karty przekazania odpadu sporządza się w 3 egzemplarzach, z których jeden pozostaje w magazynie, drugi – potwierdzony – pozostaje w jednostce wytwarzającej odpady, a trzeci przekazywany jest do Sekcji Gospodarki Odpadami. Przechowywane w jednostce wewnętrzne karty przekazania odpadu stanowią równocześnie ewidencję odpadów.
9. Pojemniki z odpadami jednostka PK przekazuje łącznie z kartami określonymi w ust. 8 do najbliższego miejsca gromadzenia odpadów znajdującego się w każdym kampusie PK.
10. Likwidowane komputery oraz pozostały sprzęt elektroniczny i urządzenia elektryczne przekazuje się na podstawie wniosku likwidacyjnego do magazynu odpadów prowadzonego przez Sekcję Gospodarki Odpadami. Dla likwidowanych komputerów jest sporządzany dodatkowo załącznik do protokołu likwidacyjnego, znajdujący się w Serwisie Informacyjnym Pracowników PK.
11. Tonery, kartridże i taśmy z drukarek stanowiące odpad należy przekazywać do Sekcji Gospodarki Odpadami.
12. Niedopuszczalnym jest umieszczanie odpadów niebezpiecznych w pojemnikach na odpady komunalne. W przypadku stwierdzenia nieprzestrzegania tej zasady kierownik jednostki jest zobowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające, które doprowadzi do jej stosowania.
13. Zabrania się samodzielnego transportu odpadów pomiędzy magazynami odpadów.
14. Odbiór odpadów z obiektów PK jest prowadzony przez specjalistyczne firmy. Osoby prowadzące magazyny oraz pracownik Sekcji Gospodarki Odpadami powinni być obecni przy przekazywaniu odpadów odbiorcom.
15. Sekcja Gospodarki Odpadami ewidencjonuje odpady powstające na PK, prowadząc oddzielnie dla każdego odpadu: kartę ewidencji odpadu i kartę przekazania odpadu. Dokumentacja ta stanowi podstawę zbiorczych zestawień danych przekazywanych do właściwych urzędów.

R E K T O R

prof. dr hab. inż. Kazimierz Furtak

WZÓR WEWNĘTRZNEJ KARTY PRZEKAZANIA ODPADU

WEWNĘTRZNA KARTA PRZEKAZANIA ODPADU				
		symbol jednostki	nr karty	rok ewidencji
 kod odpadu		nazwa i skład odpadu		
Data		Masa przekazanego odpadu [kg]		
Potwierdzam przekazanie odpadu		Potwierdzam przyjęcie odpadu		
pieczęć i podpis		pieczęć i podpis		

WZÓR ETYKIETY NA ODPAD

 Kod		Masa
Nazwa i skład odpadu		
Data	Jednostka PK	Podpis osoby przekazującej

Zakres obowiązków i odpowiedzialności jednostek oraz osób odpowiedzialnych za gospodarkę odpadami na PK

1. Sekcja Gospodarki Odpadami:

- 1) sprawuje nadzór nad prawidłową organizacją i wyposażeniem miejsc zbierania odpadów,
- 2) ewidencjonuje odpady powstające na PK i dokonuje rozliczeń ich odbioru z podziałem na jednostki PK,
- 3) opracowuje szczegółowe zasady postępowania z odpadami dla jednostek organizacyjnych PK,
- 4) przyjmuje odpady z poszczególnych jednostek i organizuje ich odbiór przez wyspecjalizowane firmy zewnętrzne,
- 5) organizuje system selektywnej zbiórki odpadów przeznaczonych do recyklingu.

2. Dział Gospodarczy:

- 1) składa deklarację o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 2) rozlicza koszty związane z wyżej wymienionymi opłatami z podziałem na jednostki PK.

3. Osoby odpowiedzialne za gospodarkę odpadami innymi niż komunalne w jednostce:

- 1) odpowiadają za przestrzeganie zasad gospodarowania odpadami w swojej jednostce, a w szczególności za prawidłowe: zbieranie, segregowanie, ewidencjonowanie i przekazywanie odpadów do magazynu,
- 2) współpracują z Sekcją Gospodarki Odpadami,
- 3) wyznaczają w swojej jednostce punkty zbierania odpadów oraz określają, które rodzaje odpadów należy w tych punktach gromadzić,
- 4) przekazują do Sekcji Gospodarki Odpadami wykaz punktów zbierania odpadów oraz rodzajów odpadów w nich gromadzonych, w przypadku zmiany danych są zobowiązani do poinformowania o tym Sekcję Gospodarki Odpadami.

4. Osoby prowadzące magazyny:

- 1) odpowiadają za magazyny odpadów, a w szczególności za:
 - a) przyjmowanie odpadów z poszczególnych jednostek;
 - b) właściwe przechowywanie odpadów;
 - c) prowadzenie dokumentacji magazynowej dotyczącej odpadów;
 - d) przekazanie odpadów firmie odbierającej odpady.
- 2) współpracują z Sekcją Gospodarki Odpadami.

5. Administratorzy budynków i Kierownicy Domów Studenckich:

- 1) przekazują do Działu Gospodarczego pisemną informację o zmianach w liczbie zamawianych pojemników zbiorczych na odpady komunalne (w danej lokalizacji), konieczną do złożenia deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 2) pobierają z magazynu centralnego oraz uzupełniają na bieżąco zgodnie z potrzebami: pojemniki na odpady komunalne segregowane, worki do segregacji odpadów oraz naklejki z nazwą odpadu i umieszczają w miejscach zbierania odpadów w budynku, np. w sekretariatach, w ciągach komunikacyjnych.