

Załącznik do
Zarządzenia Rektora Nr 29/2004
z dnia 29 września 2004r.

I n s t r u k c j a **gospodarowania odpadami** **wytwarzanymi w Akademii Rolniczej w Krakowie**

Rozdział I - Przepisy ogólne

§ 1

1. Instrukcja określa zasady postępowania z odpadami stałymi i ciekłymi wytwarzanymi w związku z prowadzeniem przez jednostki organizacyjne AR działalności statutowej.
2. Każda jednostka organizacyjna AR zobowiązana jest do prawidłowego postępowania z wytwarzanymi odpadami tj. w sposób zapewniający ochronę życia i zdrowia ludzi oraz ochronę środowiska poprzez zbieranie odpadów, ich selekcjonowanie, ewidencjonowanie i przekazywanie do odzysku lub utylizacji.
3. Kierownik każdej wyodrębnionej w strukturze Uczelni jednostki organizacyjnej spośród podległych sobie pracowników wyznacza osobę odpowiedzialną za przestrzeganie w tej jednostce zasad gospodarki odpadami, określonymi Zarządzeniem Rektora Nr 29/2004 z dnia 29 września 2004 r. i niniejszą instrukcją.
4. W Uczelni zadania związane z prawidłową gospodarką odpadami bezpośrednio realizują:
 - a) Zastępca Dyrektora ds. Zarządzania Majątkiem,
 - b) Dział Gospodarczy,
 - c) we wszystkich jednostkach organizacyjnych wyznaczeni przez kierownika pracownicy odpowiedzialni za przestrzeganie w tych jednostkach zasad gospodarki odpadami (ust.3) - pod nadzorem kierowników jednostek,
 - d) wszyscy pracownicy i studenci AR.
5. Nadzór nad systemem gospodarowania odpadami w Uczelni sprawuje Zastępca Dyrektora ds. Zarządzania Majątkiem, który odpowiada za prawidłową organizację i funkcjonowanie systemu.
6. Kierownicy wszystkich jednostek organizacyjnych AR zobowiązani są do prowadzenia gospodarki w sposób zapewniający minimalizację ilości wytwarzanych odpadów.
7. Wszyscy pracownicy i studenci AR zobowiązani są do postępowania w sposób zapewniający minimalizację ilości wytwarzanych odpadów oraz ograniczanie ich negatywnego oddziaływania na środowisko.

Rozdział II - Postępowanie z odpadami

§ 2

1. Odpady oznaczają każdą substancję lub przedmiot należący do jednej z kategorii określonych w załączniku nr 1 do ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. o odpadach, których posiadacz pozbywa się, zamierza pozbyć się lub do ich pozbycia się jest obowiązany.
2. Kierownik każdej jednostki organizacyjnej odpowiada za:
 - a) wyznaczenie w podległej jednostce punktów zbierania odpadów.
 - b) prowadzenia ewidencji i dokumentacji wytworzonych odpadów.
3. Nie podlegają ewidencji, o której mowa w ust. 2 pkt. „b”
 - a) odpady komunalne,
 - b) odpadowa masa roślinna,
 - c) odchody zwierzęce.
4. Odpady zbierane są z zachowaniem zasad BHP i przepisów bezpieczeństwa przeciwpożarowego.

I – ODPADY KOMUNALNE

5. We wszystkich budynkach dydaktycznych i stacjach doświadczalnych Dział Gospodarczy wyznaczy ogólnie dostępne specjalne miejsca przeznaczone do zbierania i segregacji odpadów komunalnych i odpowiednio je oznaczy (makulatura, szkło, plastik). Miejsca te nie powinny znajdować się na drogach ewakuacyjnych.
6. W domach studenckich, stołówkach i Klubie Akademickim „ARKA” zadanie, o którym mowa w ust. 5 wykonują kierownicy tych obiektów.

II - ODPADY POWSTAJĄCE W ZWIĄZKU Z DZIAŁALNOŚCIĄ STATUTOWĄ AKADEMII

7. Wszystkie wytworzone odpady, ze szczególnym uwzględnieniem odpadów zaliczanych do grupy niebezpiecznych, należy zbierać selektywnie, do pojemników przeznaczonych na dany rodzaj odpadów:
 - a) odpady ciekłe - do kanistrów;
 - b) odpady stałe i półstałe - do worków foliowych, pudeł kartonowych zabezpieczonych folią lub innych pojemników,
 - c) opakowania z tworzyw sztucznych należy gromadzić w sposób zapewniający minimalizację ich objętości.
8. Dział Aparatury Naukowo-Dydaktycznej dokonuje odpowiedniej segregacji aparatury (środki trwałe, środki niskocenne), która została zatwierdzona do likwidacji, zgodnie z kodami odpadów.

9. Dział Gospodarczy dokonuje odpowiedniej segregacji zgodnie z odpowiadającymi kodami odpadów:

- a) środki trwałe inne niż aparatura;
 - b) środki niskocenne inne niż aparatura,
- które zostały zatwierdzone do likwidacji.

§ 3

1. Osoba wyznaczona przez kierownika jednostki odpowiedzialna za przestrzeganie zasad gospodarki odpadami (§ 1 ust. 3) prowadzi ewidencję odpadów wytworzonych w tej jednostce według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji. „*Wewnętrzna karta ewidencji odpadu*” sporządzana jest w dwóch egzemplarzach, z których jeden pozostaje w jednostce macierzystej wytwarzającej odpady, a drugi raz w roku, w terminie do 15 lutego przekazywany jest do Działu Gospodarczego. Okres przechowywania kart wynosi 5 lat.

2. Z poszczególnych jednostek organizacyjnych Uczelni poselekcjonowane odpady przekazywane są do magazynu Uczelni. Czynność ta każdorazowo dokumentowana jest przez sporządzenie „*wewnętrznej karty przekazania odpadu*” według wzoru określonego w załączniku nr 2 do niniejszej instrukcji. Kartę sporządza się w trzech egzemplarzach, z których jeden pozostaje w jednostce macierzystej wytwarzającej odpady, drugi przekazywany jest do magazynu Uczelni a trzeci do Działu Gospodarczego. Okres przechowywania kart wynosi 5 lat.

3. Dla wszystkich jednostek AR pojemniki na odpady zabezpiecza Dział Gospodarczy. Dopuszcza się gromadzenie odpadów w opakowaniach będących w posiadaniu jednostek AR pod warunkiem, że nie stwarzają one zagrożenia podczas ich przechowywania i transportu.

4. Każdy pojemnik na odpady powinien mieć dobrze widoczną i czytelną etykietę zawierającą następujące informacje:

- a) 6-cyfrowy kod odpadu - według katalogu odpadów ustalonego Rozporządzeniem Ministra Środowiska z dnia 27 września 2001 r. w sprawie katalogu odpadów (Dz.U. Nr 112 z 2001r poz. 1206) - oznaczający grupę, podgrupę i rodzaj odpadu,
- b) nazwę i skład odpadu (zawartość pojemnika, główne składniki lub związki tworzące dany rodzaj odpadu),
- c) symbol jednostki przekazującej odpad, masę odpadu, datę przekazania odpadu, podpis osoby przekazującej odpad.

Wzór etykiety stanowi załącznik nr 3 do niniejszej instrukcji.

5. Jednostki zobowiązane są gromadzić odpady zgodnie z listą odpadów wcześniej zadeklarowanych. W przypadku pojawienia się odpadu o innym kodzie, sposób jego ewidencji należy uzgodnić z Działem Gospodarczym.

6. Niedopuszczalne jest pozbywanie się odpadów podlegających obowiązkowemu gromadzeniu i utylizacji (np. odczynników chemicznych, odpadów weterynaryjnych) do pojemników przeznaczonych na śmieci komunalne.

7. Zakazuje się mieszania odpadów niebezpiecznych różnych rodzajów oraz mieszania odpadów niebezpiecznych z odpadami innymi niż niebezpieczne.

8. W przypadku nieprzestrzegania zasad o których mowa w ust. 7 i ust. 8, kierownik jednostki zobowiązany jest podjąć wobec winnych osób działania dyscyplinujące.

9. Transport odpadów z punktu ich gromadzenia do magazynu Uczelni może dokonywać się wyłącznie środkami własnymi Akademii.

10. Transport odpadów, szczególnie niebezpiecznych, może dokonywać się tylko odpowiednio przystosowanymi samochodami przez wyspecjalizowane firmy z którymi Uczelnia zawarła odpowiednie umowy.

11. Odbioru i utylizacji odpadów dokonują wyłącznie specjalistyczne firmy, z którymi Akademia zawarła odpowiednie umowy. Odbiór może następować bezpośrednio z punktu ich gromadzenia lub z uczelnianego magazynu odpadów.

12. W przypadku występowania w jednostkach organizacyjnych Akademii odpadów, dla których przepisy przewidują szczególny tryb postępowania np. kwalifikowanych jako odpady na podstawie przepisów prawa atomowego, powstających w wyniku badań nad organizmami genetycznie zmodyfikowanymi, odpady weterynaryjne i inne, które mogą wystąpić w Akademii:

- a) odpowiednio dziekani -gdy sytuacja dotyczy kilku katedr na wydziale- lub indywidualnie kierownicy zainteresowanych katedr/zakładów określą odrębny tryb postępowania z każdym z tych odpadów,
- b) natomiast dyrektor administracyjny zawrze odrębne umowy ze specjalistycznymi firmami na ich utylizację.

13. Zasady gospodarki odpadami gazowymi określa odrębne zarządzenie.

Rozdział III – Przepisy końcowe

§ 4

1. Na podstawie dokumentacji z poszczególnych jednostek o której mowa w § 3 ust. 1 i 2, Dział Gospodarczy prowadzi centralną ewidencję odpadów wytwarzanych w Akademii i następnie przekazywanych do odzysku lub utylizacji. Dokumentacja ta stanowi podstawę do sporządzania dla Urzędu Marszałkowskiego odpowiednich sprawozdań, do czego Akademia jest zobowiązana przepisami Ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. o odpadach (Dz.U. Nr 62 z 2001r., poz. 628 z późn. zm.).

2. Do stosowania postanowień niniejszej instrukcji zobowiązani są wszyscy pracownicy i studenci Akademii.

3. Instrukcja wchodzi w życie z dniem podpisania.

Rektor

prof. dr hab. Zbigniew Ślipek

Z-ca DYREKTORA
ds. Zarządzania Majątkiem

mgr Bernadeta Zięcina

DYREKTOR ADMINISTRACYJNY

mgr inż. Krzysztof Zieliński

Załącznik nr 1 do
instrukcji

Wzór wewnętrznej karty ewidencji odpadu

Wewnętrzna karta Ewidencji odpadu		Nr karty	Symbol jednostki	Rok ewidencji	
.....		Nazwa i symbol odpadu			
Kod odpadu					
Miesiąc	Masa wytworzonego Odpadu (kg)	Nr karty przekazania odpadu	Gospodarowanie odpadami		Podpis osoby sporządzającej
			Masa (kg)	Metoda odzysku	

Załącznik nr 2 do instrukcji

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	

Załącznik nr 3 do instrukcji

Wzór etykiety na odpad

Kod		masa
Nazwa i skład odpadu		
data	Symbol jednostki	Podpis osoby przekazującej

**Podstawowe zadania
realizowane w związku z obowiązkiem stosowania w Akademii Rolniczej
przepisów Ustawy z dnia 27 kwietnia 2001r. o odpadach**

Zastępca Dyrektora ds. Zarządzania Majątkiem

1. nadzoruje i koordynuje wszelkie działania Uczelni w zakresie gospodarki odpadami;
2. współpracuje z dziekanami i kierownikami wszystkich jednostek Uczelni w zakresie gospodarki odpadami;
3. sprawuje nadzór nad Działem Gospodarczym w zakresie realizacji zadań związanych z gospodarką odpadami;
4. utrzymuje stały kontakt z Urzędem Marszałkowskim oraz innymi organami państwowymi i samorządowymi w zakresie realizacji zadań wynikających z obowiązku stosowania w Uczelni przepisów ustawy o odpadach;
5. uczestniczy w szkoleniach z zakresu gospodarki odpadami.

Kierownicy wszystkich jednostek organizacyjnych Uczelni

1. spośród podległych sobie pracowników wyznaczają imiennie osobę odpowiedzialną za gospodarkę odpadami w danej jednostce i dokonują odpowiedniej korekty w zakresie czynności tego pracownika;
2. w podległej jednostce prowadzą gospodarkę w sposób zapewniający minimalizację ilości wytwarzanych odpadów;
3. odpowiadają za bieżące informowanie pracowników o zasadach gospodarowania odpadami w jednostce, między innymi za zapoznanie się pracowników z instrukcjami dotyczącymi postępowania z każdego rodzaju odpadem.

Dział Gospodarczy

1. organizuje i koordynuje działalność Uczelni w zakresie gospodarki odpadami oraz odpowiada za sprawne i prawidłowe funkcjonowanie tego systemu w Akademii;
2. organizuje transport i wywóz odpadów;
3. stale współpracuje z osobami wyznaczonymi przez kierowników jednostek i odpowiedzialnymi za gospodarkę odpadami w tych jednostkach;
4. prowadzi uczelnianą ewidencję wytwarzanych odpadów;
5. sporządza sprawozdania i inne informacje z zakresu gospodarki odpadami dla właściwych władz państwowych i samorządowych;
6. prowadzi uczelniany magazyn odpadów;
7. pracownicy Działu uczestniczą w szkoleniach z zakresu gospodarki odpadami.

Osoby wyznaczone przez kierowników jednostek odpowiedzialne za gospodarkę odpadami w tych jednostkach

1. są odpowiedzialne za przestrzeganie w jednostce zasad gospodarowania odpadami, w szczególności za ich prawidłowe zbieranie, selekcjonowanie, gromadzenie, ewidencjonowanie i przekazywanie do odzysku lub utylizacji;
2. ściśle współpracują z Działem Gospodarczym w zakresie wszelkich spraw dotyczących gospodarki odpadami, w szczególności w zakresie wyznaczania punktów zbierania odpadów, ich gromadzenia, przechowywania, przewożenia do magazynu odpadów i dystrybucji pojemników na odpady;
3. uczestniczą w szkoleniach dotyczących gospodarki odpadami.