

I n s t r u k c j a **gospodarowania odpadami** **wytwarzanymi w Uniwersytecie Rolniczym 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 Uczelni działalności statutowej.
2. Kierownicy jednostek organizacyjnych, pracownicy i studenci Uczelni zobowiązani są do prowadzenia gospodarki w sposób zapewniający minimalizację ilości wytwarzanych odpadów oraz ograniczanie ich negatywnego oddziaływania na środowisko.
3. Jednostki organizacyjne Uczelni zobowiązane są 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.
4. Kierownik wyodrębnionej w strukturze Uczelni jednostki organizacyjnej może spośród podległych sobie pracowników wyznaczyć osobę odpowiedzialną za przestrzeganie w tej jednostce zasad gospodarki odpadami.
5. W przypadku zmiany w jednostce organizacyjnej osoby odpowiedzialnej za gospodarkę odpadami, Kierownik tej jednostki przekazuje informację o powyższym do Działu Gospodarki Materiałowej.
6. W Uczelni zadania związane z prawidłową gospodarką odpadami bezpośrednio realizują:
 - a) Zastępca Kanclerza ds. Administracyjno-Gospodarczych,
 - b) Dział Gospodarki Materiałowej,
 - c) we wszystkich jednostkach organizacyjnych wyznaczeni przez kierowników pracownicy odpowiedzialni za przestrzeganie w tych jednostkach zasad gospodarki odpadami (ust. 3) - pod nadzorem kierowników jednostek,
 - d) wszyscy pracownicy i studenci Uczelni.
7. Nadzór nad systemem gospodarowania odpadami w Uczelni sprawuje Zastępca Kanclerza ds. Administracyjno-Gospodarczych, który odpowiada za prawidłową organizację i funkcjonowanie systemu.

Rozdział II - Postępowanie z odpadami

§ 2

1. Odpady oznaczają każdą substancję lub przedmiot, których posiadacz pozbywa się, zamierza pozbyć się lub do ich pozbycia się jest obowiązany, zgodnie z ustawą z dnia 14 grudnia 2012 r. o odpadach.
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 NIEPODLEGAJĄCE EWIDENCJI

5. We wszystkich budynkach dydaktycznych Dział Gospodarki Nieruchomościami przy współpracy z Działem Rozliczeń Obiektów wyznaczy ogólnie dostępne miejsca przeznaczone do zbierania i segregacji odpadów komunalnych. Miejsca te nie powinny znajdować się na drogach ewakuacyjnych.
6. W pozostałych obiektach, w szczególności stacjach doświadczalnych, domach studenckich, Klubie Akademickim „ARKA” zadanie, o którym mowa w ust. 5 wykonują kierownicy tych obiektów, a informację o powyższym przekazują do Działu Rozliczeń Obiektów.

II - ODPADY PODLEGAJĄCE EWIDENCJI

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 Gospodarki Materiałowej 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 organizacyjnej odpowiedzialna za przestrzeganie zasad gospodarki odpadami (§ 1 ust. 3) prowadzi ewidencję odpadów wytworzonych w tej jednostce według wzoru „*Wewnętrznej karty ewidencji odpadu*” 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 egzemplarz w terminie do 15 lutego przekazywany jest do Działu Gospodarki Materiałowej. Okres przechowywania kart wynosi 5 lat.

2. Z poszczególnych jednostek organizacyjnych Uczelni poselekcjonowane odpady odbierane są przez specjalistyczne firmy, z którymi Uczelnia zawarła umowy na odbiór. Czynność ta każdorazowo dokumentowana jest przez sporządzenie „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 Działu Gospodarki Materiałowej, a trzeci do firmy odbierającej odpady. Okres przechowywania kart wynosi 5 lat.

3. Pojemniki na odpady zabezpiecza Dział Gospodarki Materiałowej. Dopuszcza się gromadzenie odpadów w opakowaniach będących w posiadaniu jednostek Uczelni 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 2001 r. 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 Gospodarki Materiałowej.

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. 6 i ust. 7, kierownik jednostki zobowiązany jest podjąć wobec winnych osób działania dyscyplinujące.

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

10. Odbioru i utylizacji odpadów dokonują wyłącznie specjalistyczne firmy, z którymi Uczelnia zawarła odpowiednie umowy. Odbiór może następować bezpośrednio z punktu ich gromadzenia.

11. W przypadku występowania w jednostkach organizacyjnych Uczelni 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 Uczelni:

- 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 Uczelnia zawrze odrębne umowy ze specjalistycznymi firmami na ich utylizację.

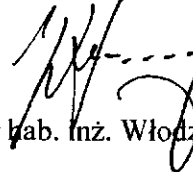
Rozdział III – Przepisy końcowe

§ 4

1. Na podstawie dokumentacji z poszczególnych jednostek o której mowa w § 3 ust. 1 i 2, Dział Gospodarki Materiałowej prowadzi centralną ewidencję odpadów wytwarzanych w Uczelni i następnie przekazywanych do odzysku lub utylizacji. Dokumentacja ta stanowi podstawę do sporządzania dla Urzędu Marszałkowskiego odpowiednich sprawozdań, do czego Uniwersytet jest zobowiązany przepisami Ustawy z dnia 14 grudnia 2012 r. o odpadach (Dz. U. z 2013 r., poz. 21 z późn. zm.).
2. Do stosowania postanowień niniejszej instrukcji zobowiązani są wszyscy pracownicy i studenci Uczelni.
3. Instrukcja wchodzi w życie z dniem podpisania.

Kraków, dnia 13 grudnia 2013 r.

Rektor



prof. dr hab. inż. Włodzimierz Sady



MB

Wzór wewnętrznej karty ewidencji odpadu

Wewnętrzna karta ewidencji odpadu		Nr karty	Symbol Jednostki		Rok ewidencji
-----		Nazwa i symbol odpadu			
Miesiąc	Masa wytworzonego odpadu (kg)	Nr karty przekazania odpadu	Gospodarowanie odpadami		Podpis osoby sporządzającej
			Masa (kg)	Metoda odzysku	

Wzór karty przekazania odpadu

KARTA PRZEKAZANIA ODPADU		Nr karty ¹⁾	Rok kalendarzowy
Posiadacz odpadów, który przekazuje odpad ^{2,3)}	Transportujący odpad ^{2,4)}	Posiadacz odpadów, który przejmuje odpad ²⁾	
Adres ⁵⁾	Adres ^{5,8)}	Adres ⁵⁾	
Nr REGON ⁶⁾	Nr REGON ⁶⁾⁷⁾	Nr REGON ⁶⁾	
Miejsce przeznaczenia odpadów ⁸⁾			
Rodzaj procesu przetwarzania, któremu powinien zostać poddany odpad ⁹⁾			
Wnoszę o wydanie dokumentu potwierdzającego odzysk i recykling ¹⁰⁾			TAK <input type="checkbox"/> NIE <input type="checkbox"/>
Kod odpadu ¹¹⁾		Rodzaj odpadu ¹¹⁾	
Data/miesiąc ¹²⁾¹³⁾	Masa przekazanych odpadów [Mg] ¹⁴⁾	Numer rejestracyjny pojazdu, przyczepy lub naczepy ^{7,15)}	
Potwierdzam przekazanie odpadu	Potwierdzam wykonanie usługi transportu ^{4,8)}	Potwierdzam przejęcie odpadu	
data, pieczęć i podpis	data, pieczęć i podpis	data, pieczęć i podpis	

Objaśnienia:

- 1) Numer jest nadawany przez posiadacza odpadów, który przekazuje odpad.
- 2) Podać imię i nazwisko lub nazwę podmiotu.
- 3) W przypadku odpadów komunalnych do wypełnienia karty przekazania odpadu jest obowiązany przedsiębiorca, który uzyskał zezwolenie na prowadzenie działalności w zakresie odbierania odpadów od właścicieli nieruchomości, o którym mowa w ustawie z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (Dz. U. z 2005 r. Nr 236, poz. 2008, z późn. zm.), lub gminna jednostka organizacyjna, o której mowa w tej ustawie.
- 4) Dotyczy przedsiębiorcy transportującego odpady, niebędącego posiadaczem odpadów, działającego na zlecenie innego posiadacza odpadów, który zlecił mu wykonanie usługi transportu odpadów.
- 5) Podać adres zamieszkania lub siedziby podmiotu.
- 6) O ile posiada.
- 7) W przypadku gdy odpad jest transportowany kolejno przez dwóch lub więcej prowadzących działalność w zakresie transportu odpadów, w oznaczonych rubrykach należy podać wymagane dane i podpisy wszystkich transportujących odpad z zachowaniem kolejności transportowania odpadu.
- 8) Podać adres miejsca odbioru odpadu, pod który należy dostarczyć odpad, wskazany przez posiadacza odpadu transportującemu odpady.
- 9) Dotyczy stacji demontażu w przypadku przekazywania odpadów powstałych w wyniku demontażu pojazdów wycofanych z eksploatacji. Podać symbol R lub D. Symbole R określają procesy odzysku zgodnie z załącznikiem nr 5 do ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. o odpadach. Symbole D określają procesy unieszkodliwiania odpadów zgodnie z załącznikiem nr 6 do ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. o odpadach.
- 10) Dotyczy dokumentów wystawianych przez prowadzących odzysk lub recykling na podstawie ustawy z dnia 11 maja 2001 r. o obowiązkach przedsiębiorców w zakresie gospodarowania niektórymi odpadami oraz o opłacie produktowej (Dz. U. z 2007 r. Nr 90, poz. 607, z późn. zm.).
- 11) Zgodnie z katalogiem odpadów stanowiącym załącznik do rozporządzenia Ministra Środowiska z dnia 27 września 2001 r. w sprawie katalogu odpadów (Dz. U. Nr 112, poz. 1206).
- 12) W przypadku odpadów niebezpiecznych podać datę przekazania odpadu.
- 13) Karta może być stosowana jako jednorazowa karta przekazania odpadu lub jako zbiorcza karta przekazania odpadu, obejmująca odpad danego rodzaju przekazywany łącznie w czasie jednego miesiąca kalendarzowego, za pośrednictwem tego samego transportującego odpady temu samemu posiadaczowi odpadów.
- 14) Podać masę odpadów z dokładnością co najmniej do pierwszego miejsca po przecinku dla odpadów innych niż niebezpieczne; co najmniej do trzeciego miejsca po przecinku dla odpadów niebezpiecznych.
- 15) Dotyczy odpadów niebezpiecznych.

Wzór etykiety na odpad

Kod	Masa	
Nazwa i skład odpadu		
Data	Symbol jednostki	Podpis osoby przekazującej