Załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr R.0201-101/2019

**INSTRUKCJA GOSPODAROWANIA ODPADAMI WYTWARZANYMI
w Uniwersytecie Pedagogicznym
im. Komisji Edukacji Narodowej w Krakowie**

**§1**

**Postanowienia ogólne**

1. Gospodarkę odpadami powstałymi w Uniwersytecie Pedagogicznym im. Komisji Edukacji Narodowej w Krakowie należy prowadzić w sposób zapewniający ochronę życia i zdrowia ludzi oraz środowiska.
2. Każda jednostka organizacyjna Uniwersytetu jest odpowiedzialna za wytwarzane przez siebie odpady, ich gromadzenie, segregowanie, ewidencjonowanie i przekazanie do utylizacji.
3. Czynności o których mowa w ust. 2 muszą być prowadzone z zachowaniem obowiązujących przepisów prawa, w tym w szczególności zasad bhp i przepisów bezpieczeństwa przeciwpożarowego.
4. Pracownicy wszystkich jednostek organizacyjnych Uczelni są zobowiązani do podejmowania w codziennej pracy działań mających na celu minimalizację ilości wytwarzanych odpadów, w szczególności poprzez:
5. drukowanie tylko niezbędnych dokumentów,
6. drukowanie dwustronnie,
7. ograniczenie kserowania dokumentów i liczby wykonanych kopii do niezbędnej ilości,
8. używanie do wydruków próbnych papieru „z odzysku”,
9. przekazywanie opracowanych dokumentów za pośrednictwem e-maila lub nośników elektronicznych,
10. w przypadku organizacji konferencji i innych wydarzeń - angażowanie do obsługi firm cateringowych stosujących naczynia wielokrotnego użytku,
11. korzystanie z produktów i opakowań wielokrotnego użytku.
12. Obowiązkiem każdej jednostki wytwarzającej odpady jest takie ich przygotowanie, aby nie powodowały zagrożenia podczas przyjmowania i przechowywania oraz
w późniejszym procesie utylizacji.
13. Zasady wskazane w niniejszym regulaminie dotyczą następujących kategorii odpadów:
14. odpady komunalne;
15. zużyty sprzęt elektryczny i elektroniczny (w tym m.in.: komputery i monitory, zużyte baterie i akumulatory, magnetyczne i optyczne nośniki pamięci, kartridże z tonerami i atramentami, żarówki i świetlówki, aparatura naukowa);
16. odpady chemiczne z laboratoriów (w tym m.in.: zużyte lub przeterminowane odczynniki chemiczne i inne środki chemiczne zawierające substancje niebezpieczne, gazy w pojemnikach jednorazowych, jednorazowe ubrania ochronne, opakowania po odczynnikach chemicznych zawierające pozostałości tych odczynników, odpady biologiczne z laboratoriów, materiał biologiczny zakaźny);
17. odpady budowlane i rozbiórkowe, wytwarzane w ramach remontów prowadzonych we własnym zakresie (w tym m.in.: gruz betonowy i ceglany, materiały izolacyjne
i budowlane zawierające azbest lub inne substancje niebezpieczne, deski drewniane, belki, panele, ramy okienne, drzwi, płytki, rolety, wykładziny, zanieczyszczone ubrania ochronne).
18. Kierownik jednostki organizacyjnej Uczelni, w której wytwarzane są odpady inne niż komunalne, wyznacza jedną osobę nadzorującą gospodarowanie ww. odpadami w tej jednostce.
19. Odpady inne niż komunalne klasyfikuje się przez ich zaliczenie do odpowiedniej grupy, podgrupy i rodzaju odpadów, uwzględniając:
20. źródło ich powstawania;
21. właściwości powodujące, że odpady są odpadami niebezpiecznymi;
22. składniki odpadów, dla których przekroczenie wartości granicznych stężeń substancji niebezpiecznych może powodować, że odpady są odpadami niebezpiecznymi.
23. Osoba, o której mowa w § 1 ust. 7 jest odpowiedzialna za:
24. koordynację prac w jednostce organizacyjnej zmierzających do zapobiegania powstawaniu odpadów lub minimalizacji ich ilości,
25. właściwą klasyfikację odpadu, sporządzenie wykazu wytwarzanych odpadów innych niż komunalne (zaliczenie do odpowiedniej grupy, podgrupy i rodzaju) zgodnie z obowiązującym katalogiem odpadów,
26. nadzór nad prawidłowym postępowaniem z odpadami innymi niż komunalne (prowadzenie ewidencji, magazynowanie, zabezpieczanie),
27. prawidłowe przechowywanie oraz magazynowanie odpadów innych niż komunalne,
28. prawidłowe postępowanie z odpadami niebezpiecznymi,
29. realizowanie zapotrzebowania na specjalistyczne pojemniki na odpady oraz dbanie o ich prawidłowe oznakowanie,
30. prowadzenie ewidencji odpadów (innych niż komunalne) w jednostce oraz dokonywanie zgłoszeń do  Działu Administracyjno-Gospodarczego o konieczności przekazania odpadu (w formie pisemnej, według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji). Zgłoszenie jest niezbędne do wystawienia kart odpadów
w elektronicznym rejestrze Baz Danych o Produktach i Opakowaniach oraz Gospodarce odpadami BDO.
31. przekazywanie (w formie elektronicznej na adres e-mail: odpady@up.krakow.pl) raz w miesiącu - najpóźniej do ostatniego dnia miesiąca, informacji o zgromadzonych w danym okresie (miesiącu kalendarzowym) odpadach innych niż komunalne (według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszej instrukcji).
32. Wyznaczeni pracownicy Działu Administracyjno-Gospodarczego odpowiedzialni będą za prowadzenie całości spraw związanych z gospodarowaniem odpadami oraz emisją zanieczyszczeń do środowiska w związku z działalnością prowadzoną przez Uczelnię.
Do ich zadań należy w szczególności:
33. udział w opracowywaniu planów modernizacji i rozwoju Uczelni z uwzględnieniem wymagań ochrony środowiska związanych z wytwarzaniem odpadów i emisją zanieczyszczeń,
34. współpraca z organami zewnętrznymi w zakresie gospodarowania odpadami i emisji zanieczyszczeń,
35. współpraca z jednostkami organizacyjnymi Uniwersytetu w zakresie wzajemnej informacji i przekazywania dokumentów dotyczących odpadów,
36. prowadzenie dokumentacji dotyczącej odpadów zgodnie ze standardami i przepisami prawa,
37. sporządzanie sprawozdań, nadzór nad ilościową i jakościową ewidencją oraz sporządzanie ewidencji zbiorczej odpadów, w  szczególności dokonywanie odpowiednich zgłoszeń w bazie danych o produktach i opakowaniach oraz o gospodarce odpadami (BDO) zgodnie z ustawą z dnia 14 grudnia 2012 r. o odpadach (Dz. U. z 2018 r., poz. 992),
38. przygotowywanie i opracowywanie dokumentacji koniecznej do złożenia niezbędnych raportów środowiskowych m.in. o emisji zanieczyszczeń do środowiska, do Krajowego Ośrodka Bilansowania i Zarządzania Emisjami oraz naliczanie opłat za korzystanie ze środowiska,
39. zapewnienie obsługi firm specjalistycznych posiadających stosowne uprawnienia do transportu, odbioru oraz unieszkodliwiania odpadów innych niż komunalne zgodnie z  ustawą z dnia z dnia 29 stycznia 2004 r. prawo zamówień publicznych (t.j. Dz.U. z 2019, poz. 1843) oraz Regulaminem udzielania zamówień publicznych w Uniwersytecie Pedagogicznym,
40. wyznaczanie miejsca składowania odpadów przygotowanych do odbioru przez firmę zewnętrzną - Magazyn Odpadów wyposażony w legalizowaną wagę (nie dotyczy odpadów odbieranych bezpośrednio od jednostek tj. np. odpadów chemicznych, weterynaryjnych, medycznych),
41. monitorowanie i nadzorowanie zmian w regulacjach prawnych związanych z ochroną środowiska, gospodarką odpadami i emisją zanieczyszczeń,
42. instruktaż jednostek organizacyjnych Uniwersytetu o zasadach postępowania z odpadami,
43. udział w audytach oraz przygotowywanie dokumentacji do kontroli i inspekcji organów zewnętrznych,
44. informowanie władz Uniwersytetu o zaistniałych nieprawidłowościach w gospodarowaniu odpadami.

**§2**

**Odpady komunalne**

1. Odpady komunalne klasyfikuje się na podstawie aktualnego katalogu odpadów, zgodnie z rozporządzeniem wydanym przez ministra właściwego ds. środowiska.
2. Selektywnie zbiera się:
3. papier (odpady z papieru, w tym tektury, odpady opakowaniowe z papieru i odpady opakowaniowe z tektury),
4. szkło (odpady ze szkła, w tym odpady opakowaniowe ze szkła),
5. metale i tworzywa sztuczne (odpady metali, w tym odpady opakowaniowe z metali, odpady tworzyw sztucznych, w tym odpady opakowaniowe tworzyw sztucznych, oraz odpady opakowaniowe wielomateriałowe),
6. odpady ulegające biodegradacji, ze szczególnym uwzględnieniem bioodpadów (odpadki warzywne i owocowe, w tym obierki itp., resztki jedzenia, fusy po kawie
i herbacie),
7. odpady zmieszane (zmieszane odpady komunalne, których skład stanowi mieszanina odpadów w tym m.in. zużyte ręczniki papierowe i chusteczki higieniczne, mokry, zabrudzony papier, artykuły higieniczne, ceramika, porcelana).
8. Odpady zbierane w sposób selektywny należy wrzucać do oznakowanych pojemników zlokalizowanych w wyznaczonych miejscach we wszystkich obiektach Uczelni.
9. Pojemniki do selektywnej zbiórki odpadów należy umieścić w miejscach powstawania odpadów komunalnych wyznaczonych przez Administratora budynku lub Kierownika Domu Studenckiego z uwzględnieniem potrzeb wszystkich jednostek organizacyjnych Uczelni.
10. Pojemniki powinny być wyraźnie oznakowane i jednoznacznie opisane na jaki rodzaj odpadu są przeznaczone.
11. Administratorzy budynków UP lub Kierownicy Domów Studenckich zobowiązani są do wyznaczenia zbiorczych i centralnych punktów selektywnego gromadzenia odpadów komunalnych.
12. Opakowania z tworzyw sztucznych i kartonu należy gromadzić w sposób zapewniający minimalizację ich objętości.
13. Potrzebę zniszczenia dokumentacji niearchiwalnej po przeprowadzeniu procedury brakowania przez użytkownika należy zgłosić do Działu Administracyjno-Gospodarczego.
14. Procedurę brakowania dokumentacji niearchiwalnej reguluje ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (t.j. Dz. U. 2019, poz. 553,
z późn. zm.) oraz obowiązująca Instrukcja kancelaryjna.

**§3**

**Zużyty sprzęt elektryczny i elektroniczny**

1. Zużyty sprzęt elektroniczny, elektryczny (aparatura, komputery i monitory, sprzęt AGD i sprzęt biurowy) oraz zużyte akumulatory i baterie klasyfikuje się na podstawie aktualnego katalogu odpadów.
2. Zabronione jest:
3. wyrzucanie zużytego sprzętu elektrycznego, elektronicznego, baterii
i akumulatorów do pojemników przeznaczonych do segregowania i magazynowania odpadów komunalnych,
4. usuwanie niebezpiecznych elementów lub składowych części zużytych urządzeń elektrycznych, elektronicznych, za wyjątkiem wymienialnych baterii i akumulatorów, kartridży, tonerów, pojemników na tusze i podzespołów elektronicznych, których wymiana jest dopuszczalna przez producenta.
5. Likwidowane komputery i inny sprzęt elektroniczny (właściwie oznakowany) należy przekazać do Centrum Obsługi Informatycznej, po uprzednim przeprowadzeniu procedury likwidacji tj. przedłożeniu wniosku likwidacyjnego i decyzji Rektorskiej Komisji ds. Inwentaryzacji i Likwidacji Mienia.
6. O ile jest to możliwe przedmioty te zostaną rozdzielone na części nadające się do ponownego wykorzystania i na elementy przekazywane do utylizacji.
7. Baterie i akumulatory należy zbierać selektywnie w przeznaczonych do tego celu pojemnikach w zbiorczych punktach ich gromadzenia, wyznaczonych przez administratorów obiektów Uniwersytetu Pedagogicznego.
8. Zużyte tonery, kartridże oraz taśmy z drukarek, itp. należy przekazywać pracownikowi firmy zajmującej się dostawą powyższego asortymentu, każdorazowo podczas realizacji zlecenia.
9. Zużyte świetlówki, żarówki oraz lampy po zamontowaniu nowych, gromadzone będą przez pracowników Brygady Remontowej UP w pojemniku znajdującym się
w piwnicy  Uniwersytetu Pedagogicznego na ulicy Podchorążych 2.
10. Z pozostałych budynków zużyte świetlówki  po wcześniejszym uzgodnieniu pomiędzy Administratorami budynków, a Biurem Zamówień Publicznych i Zaopatrzenia są przekazywane do ww. pojemnika.

**§4**

**Odpady chemiczne**

1. Jednostki organizacyjne Uczelni używające odczynników chemicznych gromadzą odpady chemiczne przeznaczone do utylizacji w wyznaczonych i opisanych miejscach magazynów, zgodnie z  obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
2. Zakazuje się:
3. umieszczania odpadów niebezpiecznych w pojemnikach na odpady komunalne,
4. mieszania odpadów o różnych kodach,
5. mieszania odpadów niebezpiecznych z innymi substancjami,
6. rozcieńczania substancji niebezpiecznych,
7. samodzielnego transportu odpadów niebezpiecznych.
8. Odpady chemiczne i inne niebezpieczne odpady klasyfikuje się na podstawie aktualnego katalogu odpadów, zgodnie z rozporządzeniem wydanym przez ministra właściwego ds. środowiska.
9. Sklasyfikowane odpady należy zabezpieczyć i magazynować w miejscach wyposażonych w odpowiednie środki techniczne przy zapewnieniu bezpieczeństwa pracownikom Uczelni oraz pracownikom firm odbierających odpady do przetwarzania.
10. Odpady niebezpieczne magazynuje się w pojemnikach przeznaczonych na dany rodzaj odpadów, odpowiednio oznakowanych, w miejscach do tego wyznaczonych i oznakowanych.
11. Utylizacja odpadów przeprowadzana jest okresowo przez specjalistyczne firmy na zlecenie Uczelni.
12. Osoby odpowiedzialne za magazynowanie (punkty zbierania odpadów) prowadzą ewidencję odpadów przekazywanych im przez jednostki organizacyjne Uczelni oraz ewidencję przekazania ich do utylizacji.

**§5**

**Odpady budowlane i rozbiórkowe**

1. Jednostki Uczelni wykonujące w ramach realizowanych przez siebie zadań prace remontowe lub konserwatorskie na terenie Uniwersytetu odpowiedzialne są za prawidłową gospodarkę wytwarzanymi odpadami.
2. Odpady z remontów, rozbiórek i prac konserwacyjnych klasyfikuje się na podstawie aktualnego katalogu odpadów, zgodnie z rozporządzeniem wydanym przez ministra właściwego ds. środowiska.
3. Jednostki, o których mowa w ust. 1 zobowiązane są w szczególności do:
4. prowadzenia ewidencji odpadów z remontów i prac konserwacyjnych,
5. selektywnego gromadzenia odpadów w specjalnych pojemnikach lub kontenerach,
6. niezwłocznego przekazywania odpadów odbiorcy odpadów.

**§ 6**

**Przepisy końcowe**

W razie jakichkolwiek wątpliwości dotyczących postępowania z odpadami innymi niż komunalne należy kontaktować się z pracownikami Działu Administracyjno-Gospodarczego.

**Załącznik nr 1 do Instrukcji Gospodarowania Odpadami Wytwarzanymi
w Uniwersytecie Pedagogicznym im. Komisji Edukacji Narodowej w Krakowie**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Karta zgłoszenia przekazania odpadu** | Nr karty……………….. | Rok kalendarzowy………………...…. |
| Nazwa i adres posiadacza odpadów, który przekazuje odpad | **Dział Administracyjno- Gospodarczy****Uniwersytet Pedagogiczny****ul. Podchorążych 2****30-084 Kraków** |
| Kod odpadu |  |
| Masa przekazanych odpadów [Mg] |  |
| Rodzaj odpadu |  |
| Wnioskuję o wydanie dokumentu potwierdzającego unieszkodliwienie zakaźnych odpadów medycznych lub zakaźnych odpadów weterynaryjnych | Tak Nie(zaznaczyć właściwe) |
| Podpis i pieczęć przyjmującego zgłoszenie | Podpis i pieczęć zgłaszającego przekazanie odpadu |

Kod i rodzaj odpadu należy podać zgodnie z obowiązującym katalogiem odpadów.

**Załącznik nr 2 do Instrukcji Gospodarowania Odpadami Wytwarzanymi
w Uniwersytecie Pedagogicznym im. Komisji Edukacji Narodowej w Krakowie**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Karta ewidencji odpadów** | Nr karty……………….. | Miesiąc ………… | Rok ……………… |
| Nazwa i adres jednostki prowadzącej ewidencję  | **Dział Administracyjno- Gospodarczy****Uniwersytet Pedagogiczny****ul. Podchorążych 2****30-084 Kraków** |
| Kod odpadu |  |
| Masa odpadów [Mg] |  |
| Rodzaj odpadu |  |

Kod i rodzaj odpadu należy podać zgodnie z obowiązującym katalogiem odpadów.