

ZARZĄDZENIE NR 71
Rektora Zachodniopomorskiego Uniwersytetu Technologicznego w Szczecinie
z dnia 14 września 2018 r.

w sprawie Instrukcji gospodarowania odpadami innymi niż komunalne wytwarzanymi
w Zachodniopomorskim Uniwersytecie Technologicznym w Szczecinie

Na podstawie art. 66 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (tekst jedn. Dz. U. z 2017 r. poz. 2183, z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

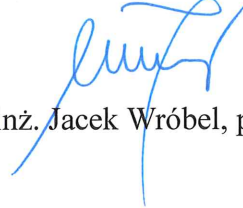
§ 1.

Wprowadza się Instrukcję gospodarowania odpadami innymi niż komunalne wytwarzanymi w Zachodniopomorskim Uniwersytecie Technologicznym w Szczecinie, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Rektor



dr hab. inż. Jacek Wróbel, prof. nadzw.

Instrukcja gospodarowania odpadami innymi niż komunalne wytwarzanymi w Zachodniopomorskim Uniwersytecie Technologicznym w Szczecinie

§ 1.

1. Niniejsza Instrukcja gospodarowania odpadami innymi niż komunalne wytwarzanymi w Zachodniopomorskim Uniwersytecie Technologicznym w Szczecinie, zwana dalej Instrukcją, ma na celu usystematyzowanie postępowania z odpadami innymi niż komunalne (odpady stałe i ciekłe wytworzone w związku z prowadzeniem przez jednostki organizacyjne ZUT działalności statutowej) poprzez wskazanie sposobu ewidencji, zbierania, magazynowania, a także przekazywania odpadów uprawnionemu odbiorcy odpadów.
2. Gospodarkę odpadami innymi niż komunalne w Uczelni należy prowadzić w sposób zapewniający ochronę życia i zdrowia ludzi oraz środowiska, w szczególności w sposób, który nie spowoduje zagrożenia dla wody, powietrza, gleby, roślin lub zwierząt oraz uciążliwości poprzez hałas lub zapach.
3. Nadzór nad gospodarowaniem odpadami innymi niż komunalne wytwarzanymi w Zachodniopomorskim Uniwersytecie Technologicznym w Szczecinie pełni kanclerz.

§ 2.

1. Ilekroć w niniejszej Instrukcji jest mowa o:
 - 1) Uczelni – rozumie się przez to Zachodniopomorski Uniwersytet Technologiczny w Szczecinie,
 - 2) jednostce organizacyjnej – należy przez nią rozumieć wydział, jednostkę pozawydziałową, administrację centralną oraz Osiedle Studenckie,
 - 3) kierownika jednostki organizacyjnej – należy przez niego rozumieć dziekana, dyrektora/kierownika jednostki pozawydziałowej, kanclerza w odniesieniu do administracji centralnej, kierownika Osiedla Studenckiego,
 - 4) ATG – rozumie się przez to Dział Administracyjno-Gospodarczy,
 - 5) UCI – rozumie się przez to Uczelniane Centrum Informatyki,
 - 6) wytwórcy odpadów – rozumie się przez to każdego, którego działalność lub bytowanie powoduje powstanie odpadów oraz każdego, kto przeprowadza wstępne przetwarzanie, mieszanie odpadów lub inne działania powodujące zmianę charakteru bądź składu tych odpadów,
 - 7) posiadaczowi odpadów – rozumie się przez to jednostkę organizacyjną, o której mowa w pkt 2, będącą w posiadaniu odpadów,
 - 8) zbieraniu odpadów – rozumie się przez to każde działanie, w szczególności umieszczanie w odpowiednich pojemnikach, segregowanie i magazynowanie odpadów, które ma na celu przygotowanie ich do transportu do miejsc odzysku lub unieszkodliwiania,
 - 9) magazynowaniu odpadów – rozumie się przez to czasowe przetrzymywanie lub gromadzenie odpadów przed ich transportem, odzyskiwaniem lub unieszkodliwianiem,
 - 10) odpadach komunalnych – należy przez to rozumieć odpady powstające w gospodarstwach domowych, z wyłączeniem pojazdów wycofanych z eksploatacji, a także odpady niezawierające odpadów niebezpiecznych pochodzące od innych wytwórców odpadów, które ze względu na swój charakter lub skład są podobne do odpadów powstających w gospodarstwach domowych,
 - 11) odpadach niebezpiecznych – rozumie się przez to odpady wykazujące co najmniej jedną spośród właściwości niebezpiecznych określonych w załączniku III do dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady 2008/98/WE z dnia 19 listopada 2008 r. w sprawie odpadów oraz uchylającej niektóre dyrektywy (Dz. Urz. UE L 312 str. 3, z późn. zm.),
 - 12) odpadach medycznych – rozumie się przez to odpady powstające w związku z udzielaniem świadczeń zdrowotnych oraz prowadzeniem badań i doświadczeń naukowych w zakresie medycyny,

- 13) odpadach weterynaryjnych – rozumie się przez to odpady powstające w związku z badaniem, leczeniem zwierząt lub świadczeniem usług weterynaryjnych, a także w związku z prowadzeniem badań naukowych i doświadczeń na zwierzętach,
- 14) odpadach zakaźnych medycznych lub zakaźnych weterynaryjnych – rozumie się przez to odpady, które zawierają żywe mikroorganizmy lub ich toksyny, o których wiadomo lub co do których istnieją wiarygodne podstawy do przyjęcia, że powodują choroby człowieka lub innych żywych organizmów,
- 15) sprzęcie elektrycznym i elektronicznym – rozumie się przez to urządzenie, którego prawidłowe działanie uzależnione jest od dopływu prądu elektrycznego lub od obecności pól elektromagnetycznych oraz mogące służyć do wytwarzania, przesyłu lub pomiaru prądu elektrycznego lub pól elektromagnetycznych. Grupy i rodzaje sprzętu elektrycznego i elektronicznego określa ustawa z dnia 11 września 2015 r. o zużytych sprzęcie elektrycznym i elektronicznym (tekst jedn. Dz. U. z 2015 poz. 1688, z późn. zm.).

§ 3.

1. Do odpadów innych niż komunalne zalicza się w szczególności odpady niebezpieczne lub mogące zawierać odpady niebezpieczne (m.in. odpady chemiczne, sprzęt elektryczny i elektroniczny, baterie i akumulatory, żarówki, świetlówki i inne źródła światła, pojemniki po tuszach, tonerach oraz innych materiałach eksploatacyjnych), oraz odpady medyczne i weterynaryjne, o których mowa w § 2 pkt 11-15.
2. Odpady inne niż komunalne wytwarzane w Uczelni, ze wskazaniem odpadów niebezpiecznych, klasyfikuje się do odpowiedniej grupy, podgrupy i rodzaju, zgodnie z katalogiem odpadów, określonym rozporządzeniem Ministra Środowiska z dnia 9 grudnia 2014 r. w sprawie katalogu odpadów (Dz. U. z 2014 r. poz. 1923).
3. Z odpadami innymi niż komunalne należy postępować w następującej kolejności:
 - 1) zapobieganie powstawaniu odpadów,
 - 2) przygotowywanie do ponownego użycia,
 - 3) recykling,
 - 4) inne procesy odzysku,
 - 5) unieszkodliwianie.
3. Jednostka organizacyjna, w której wytwarzane są odpady inne niż komunalne, zobowiązana jest właściwie je ewidencjonować, zbierać, przechowywać i przekazywać uprawnionemu odbiorcy odpadów.

§ 4.

1. Kierownik jednostki organizacyjnej, w której wytwarzane są odpady:
 - 1) pełni nadzór nad gospodarowaniem odpadami innymi niż komunalne w tej jednostce;
 - 2) wyznacza pracownika, który odpowiada za gospodarowanie odpadami innymi niż komunalne w jednostce organizacyjnej, w zakresie określonym w ust. 3.
2. Informacja o wyznaczonym pracowniku jest przekazywana do ATG i na bieżąco aktualizowana.
3. Wyznaczony pracownik, o którym mowa w ust. 1 pkt. 2, odpowiada za:
 - 1) poprawną klasyfikację odpadu,
 - 2) prowadzenie i przechowywanie kart ewidencji odpadów, o których mowa w § 5,
 - 3) sporządzanie i przekazywanie do ATG zbiorczego rocznego wykazu wytwarzanych odpadów innych niż komunalne – na podstawie posiadanych kart ewidencji odpadów – do dnia 15 stycznia roku następnego,
 - 4) niezwłoczne sporządzanie i przekazanie do ATG wykazu, wytwarzanych przez jednostkę organizacyjną zakaźnych odpadów medycznych lub zakaźnych odpadów weterynaryjnych,
 - 5) prawidłowe zbieranie i gromadzenie, w odpowiednio oznakowanych i opisanych pojemnikach, odpadów innych niż komunalne wytworzonych przez jednostkę organizacyjną,
 - 6) przekazywanie do UCI stacji dysków, magnetycznych i optycznych nośników pamięci celem likwidacji danych informatycznych tam zawartych na podstawie sporządzonego protokołu przekazania, którego wzór stanowi załącznik do niniejszej instrukcji,
 - 7) prawidłowe przygotowanie i przekazanie do utylizacji wyspecjalizowanym firmom odpadów innych niż komunalne, tj. zużytego sprzętu elektrycznego i elektronicznego, baterii

- i akumulatorów, żarówek, świetlówek i innych źródeł światła oraz pojemników po zużytych tuszach, tonerach i innych materiałach eksploatacyjnych, z zastrzeżeniem § 6,
- 8) zabezpieczenie miejsca odbioru odpadów,
 - 9) sporządzanie i przekazywanie kart przekazania odpadów, o których mowa w § 7.

§ 5.

1. Karta ewidencji odpadów, której wzór określa rozporządzenie Ministra Środowiska z dnia 12 grudnia 2014 r. w sprawie wzorów dokumentów stosowanych na potrzeby ewidencji odpadów (Dz. U. z 2014 r. poz. 1973), zawiera:
 - rok sprawozdawczy,
 - numer karty,
 - kod i rodzaj odpadu innego niż komunalny,
 - dane wytwórcy odpadów,
 - miejsce prowadzenia działalności,
 - określenie działalności (wytwarzanie odpadów, zbieranie odpadów, odzysk, unieszkodliwianie),
 - określenie czasu przekazania odpadów (miesiąc),
 - określenie ilości wytworzonych odpadów,
 - informacja o gospodarowaniu odpadów,
 - dane osoby sporządzającej kartę ewidencji odpadów.
2. Wpisów do kart ewidencji odpadów dokonuje się niezwłocznie po zakończeniu miesiąca, którego dotyczą.

§ 6.

1. Przed przekazaniem do utylizacji lub odzysku sprzętu elektrycznego i elektronicznego mogącego zawierać dane informatyczne (tj. stacje dysków, magnetyczne lub optyczne nośniki pamięci), należy dokonać likwidacji danych informatycznych tam zawartych.
2. UCI dokonuje likwidacji danych informatycznych zawartych w stacjach dysków oraz na magnetycznych i optycznych nośnikach pamięci przeznaczonych do utylizacji oraz odpowiada za:
 - 1) prawidłowe zbieranie i gromadzenie stacji dysków oraz magnetycznych i optycznych nośników pamięci,
 - 2) prawidłowe przygotowanie i przekazanie do utylizacji sprzętu, o którym mowa w ust. 1, wyspecjalizowanym firmom,
 - 3) zabezpieczenie miejsca odbioru odpadów,
 - 4) sporządzanie i przekazywanie kart przekazania odpadu, o których mowa w § 7.
3. W przypadku braku protokołu przekazania do UCI stacji dysków, magnetycznych i optycznych nośników pamięci, o którym mowa w § 4 ust. 3 pkt 6 utylizacja sprzętu elektrycznego i elektronicznego mogącego zawierać dane informatyczne nie będzie możliwa.
4. Zabrania się pracownikom prowadzenia we własnym zakresie demontażu zużytego sprzętu, polegającym na usuwaniu z tego sprzętu niebezpiecznych materiałów i części składowych, za wyjątkiem wymiennalnych baterii i akumulatorów, kartridży, tonerów i pojemników na tusze, podzespołów elektronicznych, których wymiana jest dopuszczalna przez producenta.
5. Po dokonaniu utylizacji zużytego sprzętu elektrycznego i elektronicznego winien być on zdjęty z ewidencji środków trwałych na podstawie protokołu z fizycznej likwidacji w oparciu o obowiązującą na Uczelni Instrukcją ustalającą zasady likwidacji i zbywania środków trwałych.

§ 7.

1. Dla każdego kodu odpadu i miejsca wytwarzania należy przygotować oddzielne karty przekazania odpadów w dwóch egzemplarzach, zgodnie ze wzorem określonym rozporządzeniem Ministra Środowiska z dnia 12 grudnia 2014 r. w sprawie wzorów dokumentów stosowanych na potrzeby ewidencji odpadów (Dz. U. z 2014 r. poz. 1973). Karta przekazania odpadu powinna zawierać następujące dane:
 - rok sprawozdawczy,
 - numer karty odpadu,

- kod i rodzaj odpadu innego niż komunalny,
 - rodzaj odpadu oraz określenie jego ilości,
 - dane wytwórcy odpadów,
 - dane transportującego oraz odbierającego odpady.
2. Na karcie odpadu transportujący i odbiorca potwierdzają przyjęcie odpadów.
 3. Oryginał karty przekazania odpadu należy dostarczyć niezwłocznie do ATG, jednak nie później niż do końca miesiąca, w którym nastąpiło odebranie odpadu.

§ 8.

Dział Administracyjno-Gospodarczy koordynuje sprawy związane z gospodarowaniem odpadami innymi niż komunalne oraz:

- 1) prowadzi rejestr wyznaczonych pracowników odpowiadających za gospodarowanie odpadami innymi niż komunalne w jednostkach organizacyjnych;
- 2) przygotowuje i przeprowadza procedurę wyboru podmiotu uprawnionego do odbioru odpadów zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych oraz przepisami w sprawach dotyczących zamówień publicznych obowiązującymi w Zachodniopomorskim Uniwersytecie Technologicznym w Szczecinie;
- 3) sporządza roczne sprawozdanie o wytwarzanych odpadach i o gospodarowaniu odpadami zgodnie z ustawą z dnia 14 grudnia 2012 r. o odpadach (tekst jedn. Dz. U. z 2018 r. poz. 992, z późn. zm.);
- 4) zamieszcza oraz aktualizuje na stronie internetowej:
 - wzór karty przekazania odpadów,
 - wzory kart ewidencji odpadu,
 - katalog odpadów,
 - wykaz właściwości odpadów, które czynią z nich odpady niebezpieczne,
 - wykaz składników, które mogą powodować, że odpady są odpadami niebezpiecznymi, oraz inne wykazy niezbędne do prowadzenia ewidencji odpadów;
- 5) prowadzi nadzór nad warunkami magazynowania.

§ 9.

1. Magazynowanie odpadów innych niż komunalne odbywa się zgodnie z wymaganiami w zakresie ochrony środowiska oraz bezpieczeństwa życia i zdrowia ludzi, w szczególności w sposób uwzględniający właściwości chemiczne i fizyczne odpadów, w tym stan skupienia, oraz zagrożenia, które mogą powodować te odpady, określonymi w obowiązujących przepisach.
2. Magazynowanie odpadów jest prowadzone wyłącznie w ramach wytwarzania, zbierania lub przetwarzania odpadów.
3. Magazynowanie odpadów odbywa się na terenie Zachodniopomorskiego Uniwersytetu Technologicznego w Szczecinie.
4. Magazynowanie odpadów powinno odbywać się w taki sposób, aby nie wydostały się z nich substancje niebezpieczne.
5. Odpady, z wyjątkiem przeznaczonych do składowania, mogą być magazynowane, jeżeli konieczność magazynowania wynika z procesów technologicznych lub organizacyjnych i nie przekracza terminów uzasadnionych zastosowaniem tych procesów, nie dłużej jednak niż przez 3 lata.

§ 10.

1. Każda jednostka organizacyjna Uczelni ponosi koszty utylizacji i transportu odpadów innych niż komunalne z własnych środków finansowych.
2. Karty przekazania odpadów oraz karty ewidencji odpadów, należy przechowywać przez okres 5 lat, licząc od końca roku kalendarzowego, którego dotyczą.

.....
(pieczęć jednostki organizacyjnej)

**Protokół przekazania
stacji dysków, magnetycznych i optycznych nośników pamięci**

Szczecin, r.

PROTOKÓŁ

z przekazania stacji dysków/magnetycznych nośników pamięci/optycznych nośników pamięci
zawierających dane informatyczne do Uczelnianego Centrum Informatyki,
celem likwidacji danych informatycznych tam zawartych

W dniu przekazano do UCI:

.....
celem likwidacji danych informatycznych tam zawartych.

UCI zobowiązuje się do likwidacji danych informatycznych zawartych na przekazanym nośniku.

.....
(podpis osoby przekazującej)

.....
(podpis osoby przyjmującej)

Do wiadomości:

1. Przekazujący
2. Przyjmujący