
WYDZIAŁ PRAWA I ADMINISTRACJI

Uniwersytet Technologiczno – Humanistyczny im. Kazimierza Pułaskiego w Radomiu

ZARZĄDZENIE nr 12/2021/WPiA Dziekana Wydziału Prawa i Administracji z dnia 10 września 2021 r.

w sprawie: *wprowadzenia Instrukcji w zakresie zasad gospodarki odpadami wewnętrznymi na Wydziale Prawa i Administracji Uniwersytetu Technologiczno – Humanistycznego im. Kazimierza Pułaskiego w Radomiu*

Na podstawie:

- Ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. Prawo ochrony środowiska (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1219 ze zm.),
- Ustawy z dnia 14 grudnia 2012 r. o odpadach (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 779 ze zm.),
- Ustawy z dnia 11 września 2015 r. o zużytym sprzęcie elektrycznym i elektronicznym (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1893 ze zm.),
- Rozporządzenia Ministra Klimatu z dnia 2 stycznia 2020 r. w sprawie katalogu odpadów (Dz.U. z 2020 r. poz. 10)

zarządzam, co następuje:

§ 1.

Wprowadzam instrukcję w zakresie zasad gospodarki odpadami wewnętrznymi na Wydziale Prawa i Administracji Uniwersytetu Technologiczno – Humanistycznego im. Kazimierza Pułaskiego w Radomiu stanowiącą załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuję Pracowników Wydziału Prawa i Administracji do przestrzegania wprowadzonych niniejszą instrukcją zasad gospodarowania odpadami wewnętrznymi na WPiA.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DZIEKAN WPiA

dr hab. Joanna Smarż, prof. UTH

Instrukcja dotycząca zasad gospodarowania odpadami wewnętrznymi na Wydziale Prawa i Administracji

§ 1

1. Informacje ogólne

Zasady gospodarowania odpadami wytwarzanymi na Wydziale Prawa i Administracji, zwane dalej „Zasadami”, opierają się na uznaniu hierarchii sposobów postępowania z odpadami, o której mowa § 2 ust. 1 Instrukcji oraz ich bezpiecznym tymczasowym magazynowaniu.

2. Zasady dotyczą następujących kategorii odpadów:

- 1) zużyty sprzęt elektryczny i elektroniczny, w tym aparatura naukowa, komputery i monitory, zużyte baterie i akumulatory, magnetyczne i optyczne nośniki pamięci, kartridże z tonerami i atramentami, żarówki i świetlówki;
- 2) odpady z remontów i prac konserwacyjnych w budynkach, w tym gruz betonowy i ceglany, szczeliwa, materiały izolacyjne i budowlane zawierające azbest lub inne substancje niebezpieczne, deski drewniane, belki, panele, ramy okienne, drzwi, płyty, wanny, umywalki, muszle toaletowe lub spłuczki, grzejniki, płytki, rolety, wykładziny, sorbenty, materiały filtracyjne, zanieczyszczone ubrania ochronne i ręczniki nasączone środkami chemicznymi;
- 3) odpady wielkogabarytowe (stoły, szafy, krzesła, fotele, biurka, sofy, dywany itp.);
- 4) złom stalowy i odpady po obróbce metali.

§ 2

1. Zużyty sprzęt elektryczny, elektroniczny (aparatura naukowa, komputery i monitory, sprzęt AGD i sprzęt biurowy) oraz zużyte akumulatory i baterie klasyfikuje się na podstawie aktualnego katalogu odpadów, zgodnie z rozporządzeniem wydanym przez ministra właściwego ds. klimatu.
2. Pełnomocnik ds. gospodarki odpadami, we współpracy z administratorem obiektu przekazuje informacje o istniejącym odpadzie do Działu Aparatury, Zaopatrzenia i Transportu, który organizuje przekazanie tych odpadów do odzysku lub utylizacji odbiorcy odpadów.

WYDZIAŁ PRAWA I ADMINISTRACJI

Uniwersytet Technologiczno – Humanistyczny im. Kazimierza Pułaskiego w Radomiu

§ 3

1. Zużyte tonery, kartridże i taśmy do drukarek odbierane są przez firmy równolegle z dostarczeniem nowych materiałów eksploatacyjnych lub zgodnie z zapisem w umowie z określeniem daty odbioru zużytego sprzętu przez Dział Aparatury, Zaopatrzenia i Transportu.
2. Do czasu odbioru odpady przechowywane są w szatni w oznakowanych pojemnikach, umieszczonych w punktach zbiorczych, wyznaczonych przez administratora obiektu.

§ 4

1. Zużyte żarówki, świetlówki i inne źródła światła należy zbierać do pojemników ustawionych w szatni w oznakowanych pojemnikach, wyznaczonych przez administratora obiektu.
2. Dział Infrastruktury, wykonujący drobne prace konserwatorskie na terenie UTH w Radomiu, nie objęte umową z firmą zewnętrzną, odpowiedzialny jest za zabezpieczenie odpadu, wstępne magazynowanie, do czasu odbioru zużytego sprzętu przez Dział Aparatury, Zaopatrzenia i Transportu.

§ 5

Odpady z remontów i prac konserwacyjnych

1. Odpady z remontów i prac konserwacyjnych klasyfikuje się na podstawie aktualnego katalogu odpadów, zgodnie z rozporządzeniem wydanym przez ministra właściwego ds. klimatu.
2. Zabronione jest spalanie frakcji palnych z odpadów pochodzących z remontów.
3. Zabronione jest składowanie odpadów z remontów i prac konserwacyjnych w pojemnikach zewnętrznych przeznaczonych do magazynowania odpadów komunalnych.
4. Dział Infrastruktury wykonujący prace remontowe lub konserwatorskie na terenie UTH w Radomiu odpowiedzialny jest za prawidłową gospodarkę wytwarzanymi odpadami, a w szczególności jest zobowiązany do:
 - 1) zabezpieczenia odpadu na terenie obiektu Uczelni, na którym odbywa się remont, prace konserwacyjne
 - 2) przygotowania i zabezpieczenia odpadu do transportu
 - 3) przekazania administratorowi obiektu, w którym jest dokonywany remont lub prace konserwacyjne informacji na temat powstałego odpadu

WYDZIAŁ PRAWA I ADMINISTRACJI

Uniwersytet Technologiczno – Humanistyczny im. Kazimierza Pułaskiego w Radomiu

5. Do czasu ich odbioru administrator obiektu zobowiązany jest wskazać miejsce wstępnego magazynowania odpadów.
6. Firmy zewnętrzne będące wykonawcą robót budowlanych i prac konserwacyjnych ponoszą całkowitą odpowiedzialność za odpady powstałe w wyniku przeprowadzanych przez te podmioty robót lub prac jako ich wytwórcy - powinny to być podmioty uprawnione. Stosowne zapisy w tym zakresie powinny znajdować się w zawieranych umowach o roboty budowlane.

§ 6

Odpady wielkogabarytowe lub nietypowe

1. Zabronione jest składowanie odpadów wielkogabarytowych lub nietypowych w pojemnikach zewnętrznych przeznaczonych do magazynowania odpadów komunalnych.
2. Zabronione jest spalanie palnych frakcji z odpadów wielkogabarytowych.
3. Odpady wielkogabarytowe i inne nietypowe powstałe np. podczas likwidacji składników majątkowych należy przekazać do utylizacji zgodnie z Zarządzeniem R-24/2016, R-25/2016.
4. Do czasu odbioru odpadu, administrator obiektu we współpracy z Pełnomocnikiem ds. gospodarki odpadami oraz z Działem Infrastruktury, zobowiązany jest zabezpieczyć i wskazać miejsce wstępnego magazynowania odpadów.

§ 7

Złom stalowy i odpady z obróbki metali

1. Złom stalowy powstały jako odpad podczas procesu likwidacji zbędnych składników majątkowych uczelni, po dokonaniu formalnej likwidacji przez Uczelnianą Komisję ds. Likwidacji Składników Majątkowych w jednostkach dydaktycznych, międzywydziałowych i Bibliotece Głównej, należy przekazać do utylizacji zgodnie z Zarządzeniem R-24/2016, R-25/2016.
2. Odpady stalowe powstałe podczas obróbki metali należy traktować również jako odpady.
3. Złom stalowy i odpady z obróbki metali powinny być zabezpieczone przez Dział Infrastruktury na terenie obiektu Uczelni, na którym odbywa się remont, prace konserwacyjne lub proces likwidacyjny. Odpad powinien zostać tymczasowo przechowany w miejscu wskazanym przez administratora danego obiektu uczelni, a Dział Aparatury, Zaopatrzenia i Transportu powinien zostać poinformowany przez Dział Infrastruktury o istniejącym odpadzie.
4. Dział Aparatury, Zaopatrzenia i Transportu jest odpowiedzialny za odbiór i przekazanie tych odpadów do uprawnionego odbiorcy.