

COLEGIUL NAȚIONAL PEDAGOGIC "CONSTANTIN CANTACUZINO" TÂRGOVIȘTE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	GESTIONAREA DEȘEURILOR	Revizia 1
	Cod: P.O. ADM 24	Exemplar nr. 1

Nr. înreg. 705 / 18.11.2022

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

GESTIONAREA DEȘEURILOR

P.O. ADM 24

Ediția: I-a, 18.11.2022, Revizia 1

COLEGIUL NAȚIONAL PEDAGOGIC "CONSTANTIN CANTACUZINO" TÂRGOVIȘTE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	GESTIONAREA DEȘEURILOR	Revizia 1
	Cod: P.O. ADM 24	Exemplar nr. 1

COLEGIUL NAȚIONAL PEDAGOGIC "CONSTANTIN CANTACUZINO" TÂRGOVIȘTE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	GESTIONAREA DEȘEURILOR	Revizia 1
	Cod: P.O. ADM 24	Exemplar nr. 1

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	2	3	4	5	6
1.1	Elaborat	Dinu Gabriela	Administrator de patrimoniu	14.11.2022	
1.2	Verificat	Tomescu Raluca-Veronica	Presedinte comisie SCIM	16.11.2022	
1.3	Aprobat	Mareș Silvia	Director	18.11.2022	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

Nr. Crt	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
1	2	3	4	5
2.1	Ediția I-a			25.02.2022
2.2	Revizia 0			
2.3	Revizia 1			18.11.2022

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii

Nr. Crt	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7	8
3.1	Informare / Aplicare		Administrativ	Administrator de patrimoniu	Dinu Gabriela	18.11.2022	
3.2	Aprobare		Director	Director	Mareș Silvia	18.11.2022	
3.3	Verificare		SCIM	Presedinte comisie SCIM	Tomescu Raluca-Veronica	18.11.2022	
3.4	Arhivare		Administrativ	Administrator de patrimoniu	Dinu Gabriela		

COLEGIUL NAȚIONAL PEDAGOGIC "CONSTANTIN CANTACUZINO" TÂRGOVIȘTE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	GESTIONAREA DEȘEURILOR	Revizia 1
	Cod: P.O. ADM 24	Exemplar nr. 1

4. Scopul procedurii

4.1. Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate

Procedura stabilește modul de gestionare a deșeurilor în cadrul unității.

4.2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității

4.3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului

4.4. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe director, în luarea deciziei

4.5. Alte scopuri

COLEGIUL NAȚIONAL PEDAGOGIC "CONSTANTIN CANTACUZINO" TÂRGOVIȘTE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	GESTIONAREA DEȘEURILOR	Revizia 1
	Cod: P.O. ADM 24	Exemplar nr. 1

5. Domeniul de aplicare

5.1. Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională:

Sortarea, colectarea, depozitarea și eliminarea deșeurilor se desfășoară în condițiile legii nr. 132/2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor în unitățile de învățământ.

5.2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de unitate:

Organizarea și operaționalizarea colectării selective în unități se realizează direct, de către reprezentanții unității sau prin delegarea acestei responsabilități către terți, respectiv societăți comerciale și/sau organizații neguvernamentale nonprofit, în condițiile Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare.

5.3. Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:

De activitatea procedurată depind toate celelalte activități din cadrul unității, datorită rolului pe care această activitate îl are în cadrul derulării corecte și la timp a tuturor proceselor.

5.4. Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate:

5.4.1. Compartimente furnizoare de date:

- Toate compartimentele.

5.4.2. Compartimente furnizoare de rezultate:

- Toate compartimentele.

5.4.3. Compartimente implicate în procesul activității:

- Toate compartimentele.

COLEGIUL NAȚIONAL PEDAGOGIC "CONSTANTIN CANTACUZINO" TÂRGOVIȘTE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	GESTIONAREA DEȘEURILOR	Revizia 1
	Cod: P.O. ADM 24	Exemplar nr. 1

6. Documente de referință

6.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul.

6.2. Legislație primară:

- Legea 132/2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor în Instituțiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 856/2002 privind evidența gestiunii deșeurilor și pentru aprobarea listei cuprinzând deșeurile, inclusiv deșeurile periculoase, cu modificările și completările ulterioare.

6.3. Legislație secundară:

- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018;
- Instrucțiunea nr. 1/2018 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzut în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018;

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale unității:

- Regulamentul de organizare și funcționare al unității;
- Regulamentul Intern al unității;
- Decizii ale Conducătorului unității;
- Circuitul documentelor;
- Alte acte normative.

COLEGIUL NAȚIONAL PEDAGOGIC "CONSTANTIN CANTACUZINO" TÂRGOVIȘTE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	GESTIONAREA DEȘEURILOR	Revizia 1
	Cod: P.O. ADM 24	Exemplar nr. 1

7. Definiții și abrevieri

7.1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1	2	3
7.1.1	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale;
7.1.2	Procedură de sistem (procedură generală)	Describe un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unității aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o unitate;
7.1.3	Procedură operațională (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o unitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii unități;
7.1.4	Document	Act prin care se adevărește, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație respectiv text scris sau tipărit înscrisătură sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut;
7.1.5	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în unitate;
7.1.6	Verificare	Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele Comisiei de Monitorizare;
7.1.7	Deșeuri	Orice substanță sau orice obiecte din categoriile stabilite în legislația română în vigoare referitoare la substanțe sau la regimul deșeurilor, pe care deținătorul le aruncă sau are intenția ori obligația să le arunce;
7.1.8	Deșeuri valorificabile (refolosibile)	substanțe, materiale sau produse provenite din activități industriale, agricole, din construcții, transporturi, prestări de servicii și alte domenii de activitate, precum și din consumul populației, ca atare sau ca materii prime secundare în circuitul productiv, fără risc pentru mediul înconjurător și/sau sănătatea populației;
7.1.9	Deșeuri nevalorificabile	Deșeuri pentru care nu se prevede, la un moment dat, valorificarea și care sunt evacuate și eliminate în final în locuri/instalații special destinate;
7.1.10	Deșeuri menajere	Deșeuri provenite din activități casnice sau asimilabile cu acestea și care pot fi preluate cu sistemele de precollectare curente din localități;
7.1.11	Deșeuri periculoase	Deșeuri toxice, inflamabile, explozive, infecțioase, corosive, radioactive sau altele care, introduse sau menținute în mediu, pot dăuna acestuia, plantelor, animalelor sau omului;
7.1.12	Gestionare	Colectarea, transportul, valorificarea și eliminarea deșeurilor inclusiv supravegherea zonelor de depozitare după închiderea acestora;
7.1.13	Ambalaj	Orice produs, indiferent de materialul din care este confecționat ori de natura acestuia, destinat să cuprindă bunuri în scopul reținerii, protejării, manipulării, distribuției și prezentării acestora, de la materii prime la produse procesate, de la producător până la utilizator sau consumator. Produsul nereturnabil destinat aceluiași scopuri este, de asemenea, considerat ambalaj;
7.1.14	Deșeuri de ambalaje	Orice ambalaje sau materiale de ambalare care nu mai satisfac cerințele și scopul pentru care au fost proiectate și fabricate și care rămân după ce a fost utilizat produsul ambalat;
7.1.15	Colectare	Strângerea, sortarea și/sau regruparea (depozitarea temporară) deșeurilor, în vederea transportului lor;
7.1.16	Valorificare	Orice operațiune (dezmembrare, sortare, tăiere, mărunțire, presare, balotare, topire- turnare, pretratare, amestec etc.) efectuată asupra unui deșeu prin procedee industriale, în vederea transformării sale într-o materie primă secundară sau sursă de energie și, deci, a reutilizării sale.

7.2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt	Abrevierea	Termenul abreviat
1	2	3
7.2.1	P.S.	Procedură de sistem

COLEGIUL NAȚIONAL PEDAGOGIC "CONSTANTIN CANTACUZINO" TÂRGOVIȘTE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	GESTIONAREA DEȘEURILOR	Revizia 1
	Cod: P.O. ADM 24	Exemplar nr. 1

7.2.2	P.O.	Procedură operațională
7.2.3	E	Elaborare
7.2.4	V	Verificare
7.2.5	Ap.	Aplicare
7.2.6	Ah.	Arhivare

COLEGIUL NAȚIONAL PEDAGOGIC "CONSTANTIN CANTACUZINO" TÂRGOVIȘTE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	GESTIONAREA DEȘEURILOR	Revizia 1
	Cod: P.O. ADM 24	Exemplar nr. 1

8. Descrierea procedurii

8.1. Generalități:

Gestionarea deșeurilor, cunoscută și ca managementul deșeurilor, se referă la educația privind colectarea, transportul, tratarea, reciclarea și depozitarea deșeurilor.

Procedura vizează următoarele categorii de deșuri:

- a) deșuri de hârtie și carton;
- b) deșuri de metal și plastic;
- c) deșuri de sticlă.

Operaționalizarea colectării selective în unitățile de învățământ se realizează prin:

- a) organizarea colectării selective a deșeurilor în interiorul unității de învățământ;
- b) încheierea unui contract de predare a deșeurilor colectate selectiv cu un operator economic autorizat, care să preia deșeurile colectate selectiv în vederea reciclării/valorificării corespunzătoare a acestora.

Unitatea are obligația de a stabili responsabilitatea implementării colectării selective a deșeurilor în cadrul unității în sarcina unui angajat din compartimentul administrativ sau de a delega această responsabilitate către terți.

Stabilirea persoanei responsabile se realizează prin act al directorului. În acest scop, atribuțiile persoanei astfel desemnate, prevăzute în fișa postului, se modifică în mod corespunzător, prin includerea responsabilităților privind colectarea selectivă la nivelul unității.

În cazul în care unitatea delegă responsabilitatea implementării colectării selective către terți, sarcina numirii persoanei responsabile revine terței părți, în termen de 30 de zile de la data intrării în vigoare a contractului.

Unitatea are obligația să elaboreze un plan de măsuri privind colectarea selectivă a propriilor deșuri, pe cele 3 categorii de deșuri.

În cazul în care unitatea delegă responsabilitatea colectării selective către terți, obligativitatea elaborării planului de măsuri privind colectarea selectivă revine terței părți, în termen de 60 de zile de la data intrării în vigoare a contractului.

Planul de măsuri privind colectarea selectivă va conține, în mod obligatoriu, următoarele informații:

- a) numele și datele de contact ale responsabilului cu organizarea colectării selective la nivelul unității;
- b) descrierea organizării colectării selective (scop, tipuri de containere, planșe cu precizarea amplasării locațiilor);
- c) obligațiile angajaților și măsurile aplicabile în cazul nerespectării îndatoririlor;
- d) modalitatea de stocare temporară a deșeurilor colectate;
- e) programul de instruire a angajaților privind colectarea selectivă a deșeurilor;
- f) programul de raportare a rezultatelor;
- g) programul de informare a vizitatorilor unității;
- h) detaliile contractului de predare a deșeurilor colectate selectiv.

Unitățile de învățământ sunt obligate să asigure finanțarea pentru colectarea selectivă a deșeurilor generate în cadrul acestora, pe cele 3 categorii conform art. 8 din Legea 132/2010.

8.2. Documente utilizate:

8.2.1. Lista și proveniența documentelor:

Anexa nr.1 – Model Registru de evidență a deșeurilor colectate selectiv.

8.2.2. Conținutul și rolul documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri au rolul de a reglementa modalitatea de implementare a activității procedurate;
- Accesul, pentru fiecare Compartiment, la legislația aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariații unității.

COLEGIUL NAȚIONAL PEDAGOGIC "CONSTANTIN CANTACUZINO" TÂRGOVIȘTE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	GESTIONAREA DEȘEURILOR	Revizia 1
	Cod: P.O. ADM 24	Exemplar nr. 1

8.2.3. Circuitul documentelor:

- Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către salariații unității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, elaboratorul va difuza procedura conform pct.3.

8.3. Resurse necesare:

8.3.1. Resurse materiale:

- "Europubele", "Containere";
- Saci pentru deșeuri;
- linie telefonică;
- rechizite specifice.

8.3.2. Resurse umane:

- Personal responsabil deșeuri;
- Directorul.

8.3.3. Resurse financiare:

- Conform bugetului unității pentru anul în curs.

8.4. Modul de lucru:

8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

Operațiunile și acțiunile privind activitatea procedurată se vor derula de către toate compartimentele implicate, conform instrucțiunilor din prezenta procedură.

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

Sistemul de colectare selectivă a deșeurilor trebuie să respecte următoarele condiții:

- a) containerele și recipientele folosite pentru colectarea selectivă se inscripționează cu denumirea materialului / materialelor pentru care sunt destinate;
- b) în fiecare birou / incintă al/a unității vor fi amplasate 3 recipiente de colectare selectivă a deșeurilor. Acestea vor avea următoarele culori, în funcție de tipul de deșeuri colectate: albastru pentru deșeuri de hârtie și carton, galben pentru deșeuri de metal și plastic și alb / verde pentru sticla albă / colorată;
- c) pe fiecare etaj / nivel al unității vor fi amplasate recipiente de colectare selectivă;
- d) recipientele vor fi amplasate într-un loc ușor accesibil, marcat și indicat corespunzător;
- e) Unitatea are obligația să înființeze la intrarea în unitate un punct de colectare selectivă a deșeurilor destinat vizitatorilor și să asigure informarea acestora în acest scop, prin exemplificarea tipurilor de deșeuri corespunzătoare fiecărui container;
- f) recipientele din interiorul clădirii aparținând unității vor fi golite în funcție de intensitatea activității/ritmul de umplere de către personalul însărcinat cu efectuarea curățeniei;
- g) marcarea containerelor în culorile prevăzute la lit. b) se poate face prin vopsire, prin aplicare de folie adezivă sau prin alt procedeu similar, pe minimum 20% din suprafața totală vizibilă;
- h) inscripționarea și aplicarea marcatului colorat trebuie să fie durabile și vizibile, astfel încât să se asigure identificarea destinației containerelor și a recipientelor de colectare selectivă.

Unitatea are obligația să pună la dispoziția operatorului economic autorizat să preia deșeurile colectate selectiv spații de depozitare speciale în incinta unității. În spațiile de depozitare vor fi instalate containere de colectare selectivă a deșeurilor de mare capacitate. Numărul și capacitatea containerelor se calculează în funcție de cantitatea de deșeuri colectate și de numărul lunar de goliri.

Preluarea deșeurilor colectate selectiv se face la intervale de timp de maximum 30 de zile. Periodicitatea preluării deșeurilor este stabilită în contractul încheiat între unitate și operatorul economic autorizat.

Unitatea are obligația să implementeze un program de informare și instruire a propriilor angajați cu privire la organizarea colectării selective a deșeurilor, fie prin forțe proprii, fie prin delegarea responsabilității către terți.

Personalul însărcinat cu efectuarea curățeniei va fi instruit suplimentar.

COLEGIUL NAȚIONAL PEDAGOGIC "CONSTANTIN CANTACUZINO" TÂRGOVIȘTE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	GESTIONAREA DEȘEURILOR	Revizia 1
	Cod: P.O. ADM 24	Exemplar nr. 1

În cazul în care unitatea de învățământ delegă responsabilitatea implementării colectării selective către terți, obligativitatea implementării programului revine terței părți, în termen de 90 de zile de la data intrării în vigoare a contractului.

Unitatea are obligația să încheie un contract de predare a deșeurilor colectate selectiv cu un operator economic autorizat, care să garanteze predarea acestora în vederea reciclării și tratării corespunzătoare, conform legislației specifice în domeniu, fie prin forțe proprii, fie prin delegarea responsabilității către terți.

În cazul în care unitatea delegă responsabilitatea încheierii contractului de predare a deșeurilor colectate selectiv, obligativitatea încheierii contractului de predare a deșeurilor colectate selectiv revine terței părți, în termen de 90 de zile de la data intrării în vigoare a contractului dintre unitate și terța parte.

Operatorii economici cu care se vor încheia contractele de predare a deșeurilor colectate selectiv se supun autorizării în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Unitatea are obligația să țină evidența cantităților de deșeuri colectate selectiv.

Deșeurile colectate selectiv vor fi cântărite la predare, iar cantitățile vor fi consemnate într-un registru de evidență a deșeurilor colectate selectiv, conform modelului prevăzut în anexa. Datele din registru vor fi raportate lunar către Agenția Națională pentru Protecția Mediului.

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Rezultatele activității vor fi valorificate de toate compartimentele din unitate.

COLEGIUL NAȚIONAL PEDAGOGIC "CONSTANTIN CANTACUZINO" TÂRGOVIȘTE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	GESTIONAREA DEȘEURILOR	Revizia 1
	Cod: P.O. ADM 24	Exemplar nr. 1

9. Responsabilități

9.1. Conducătorul unității

- Aprobă procedura;
- Asigură implementarea și menținerea procedurii.

9.2. Administrativ

- Aplică și menține procedura;
- Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură.

COLEGIUL NAȚIONAL PEDAGOGIC "CONSTANTIN CANTACUZINO" TÂRGOVIȘTE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	GESTIONAREA DEȘEURILOR	Revizia 1
	Cod: P.O. ADM 24	Exemplar nr. 1

10. Formular de evidență a modificărilor

Nr. Crt	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descriere a modificării	Semnătura conducătorului departamentului
1	2	3	4	5	6	7	8
10.1		25.02.2022				-	
10.2	I-a		1	18.11.2022		-	

11. Formular de analiză a procedurii

Nr. crt.	Compartiment	Conducător compartiment Nume și prenume	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil	Semnătura	Data
				Semnătura	Data	Observații		
1.	Administrativ	Dinu Gabriela			18.11.2022			
2.	SCIM	Tomescu Raluca-Veronica			18.11.2022			
3.	Director	Mareș Silvia			18.11.2022			

12. Lista de difuzare a procedurii

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
1	Conform Procesului Verbal de predare-primire.						

13. Anexe

Nr. Crt	Denumirea anexe	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare
1	2	3	4	5	6
13.1	Anexa 1 - Registru de evidenta a deseurilor colectate selectiv	-	-	1	-

COLEGIUL NAȚIONAL PEDAGOGIC "CONSTANTIN CANTACUZINO" TÂRGOVIȘTE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	GESTIONAREA DEȘEURILOR	Revizia 1
	Cod: P.O. ADM 24	Exemplar nr. 1

Cuprins

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate	3
2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	3
3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii	3
4. Scopul procedurii	4
5. Domeniul de aplicare	5
6. Documente de referință	6
7. Definiții și abrevieri	7
8. Descrierea procedurii	9
9. Responsabilități	12
10. Formular de evidență a modificărilor	13
11. Formular de analiză a procedurii	13
12. Lista de difuzare a procedurii	13
13. Anexe	13