



GHID

pentru organizarea
colectării selective a deșeurilor
în instituțiile publice



NOTĂ:

Acest document este orientativ și nu cuprinde toate situațiile existente, dar poate fi luat în considerare ca un element ajutător de către cei care sunt responsabili să pună în practică prevederile Legii nr.132/2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor în instituțiile publice.

Campania

„Legea 132/2010 - Instituțiile publice colectează selectiv”,

organizată în perioada octombrie 2010 - mai 2011, vizează implementarea legii 132/2010 și este organizată de Comisia de Administrație Publică, Amenajarea Teritoriului și Echilibru Ecologic, din cadrul Camerei Deputaților, Asociația Green Revolution, Garda Națională de Mediu, Agenția Națională pentru Protecția Mediului, Ecorom Ambalaje și Asociația Green Area.

Campania are ca obiectiv informarea și conștientizarea funcționarilor publici și a cetățenilor din România - cu privire la avantajele colectării selective și reciclării deșeurilor - prin acțiuni și materiale de informare, printre care și prezentul ghid.

Legea 132/2010 reglementează colectarea selectivă a deșeurilor de hârtie, carton, metal, plastic și sticlă în instituțiile publice, prin stabilirea modului de organizare și operaționalizare a colectării selective.

Legea 132/2010 a fost adoptată de Parlamentul României, publicată în Monitorul Oficial nr. 461/6 iulie 2010 și a intrat în vigoare la data de 6 august 2010.

Această lege este și o măsură de sprijinire a aplicării în România a Directivei 2008/98/CE a Parlamentului European privind deșeurile, care prevede ca statele membre să își organizeze sisteme de colectare selectivă a deșeurilor, obiectivul fiind atingerea țintei de minimum 50% reciclare a deșeurilor, fixată statelor membre până în 2020.



Identificarea deșeurilor

Ce colectăm selectiv?

Ținând cont de faptul că prevederile legii se aplică categoriilor de deșeuri enunțate la art. 3, respectiv deșeuri de hârtie și carton, deșeuri de metal și plastic și deșeuri de sticlă, iar natura acestora poate fi extrem de variată (exemplu: sticlă de geam sau sticlă de ambalaj de sticlă), precum și modul de reciclare este diferit, trebuie să identificăm în primul rând care sunt acele deșeuri pe care trebuie să le colectăm separat și în ce mod.

Deșeuri de hârtie:

- deșeuri de ambalaj de hârtie și carton: cutii de carton provenite de la diverse materiale și produse (de la mobilier, rechizite, produse alimentare etc), cutii carton de băuturi, hârtie de împachetat.
- deșeuri de hârtie, tip maculatură: documente, ziare, reviste.

Deșeuri de plastic:

- deșeuri de ambalaj provenite de la diver-



se produse, consumabile, de tip folie, PET, alți recipient de plastic.

Deșeuri de metal:

- deșeuri de ambalaj pentru băuturi și produse alimentare.

Deșeuri de sticlă:

- deșeuri de ambalaj de la recipientii pentru băuturi.

Nu cad sub incidența acestei legislații deșeurile de plastic, sticlă, metal provenite de la produse consumabile de tip bibliorafturi, dosare de plastic etc, sau cele provenite de la deșeurile de mobilier sau renovări de tip geamuri, oglinzi, lustre, cabluri, rafturi, coșuri, ghivece etc. Toate aceste deșeuri sunt colectate și predate separat, conform legislațiilor aferente.



Organizarea colectării selective în instituție

Cum colectăm deșeurile?

Organizarea colectării selective are ca scop principal organizarea colectării pe fluxuri de material. Conform Ordinului 1121/5.01.2006, colectarea selectivă se face prin containere diferențiate prin culorile care indică tipul de material al acestor deșeuri. Conform legislației culorile sunt:

GALBEN pentru deșeurile
de plastic și metal

ALBASTRU pentru deșeurile
de hârtie carton

VERDE/ALB pentru deșeurile
de sticlă colorată, respectiv transparentă.

Containerele și recipientele folosite pentru colectarea selectivă se inscripționează cu denumirea materialului. Containerele sau recipientele sunt achiziționate de către instituțiile publice conform art. 8.

Unde amplasăm pubelele?

Plasarea bateriilor se face în funcție de zona de generare a acestora. Zonele de generare sunt spațiile de birouri destinate angajaților, zone de acces, zone de întâlniri cu publicul, săli de ședințe, dar și spații destinate aprovizionării și cele de restaurant, buget sau alte spații de servire a mesei.

Pubelele trebuie amplasate la loc vizibil și accesibil, preferabil pe culoarele dintre birouri, în special în cazul în care spațiul este restrâns.

În cazul în care birourile sunt zone deschise în care își desfășoară activitatea mai mult de 15-20 angajați, bateriile pot fi amplasate chiar în spațiul destinat biroului.

O baterie de colectare selectivă se va amplasa în zona de acces a publicului și vizitatorilor și în zona destinată lucrului cu publicul. Pentru zonele în care se generează deșeuri de dimensiuni mari este de preferat să se prevadă pubele de mare capacitate, respectiv pubele de 120 sau 240 litri sau containere de 1.100 litri, care se amplasează în exteriorul clădirii.

Containerele amplasate în exterior se vor utiliza și pentru depunerea deșeurilor preluate din minipubelele din interiorul clădirii.



Golirea pubelelor

Golirea pubelelor se face de către personalul ce asigură curățenia, care are obligația să preia separat fiecare flux de deșeuri. Golirea pe fluxuri de deșeuri se face ținând cont de cantitatea generată pe fiecare flux. O variantă simplă poate fi următoarea:

- luni - pubele galbenă
- miercuri - pubele albastră
- vineri - pubele verde

Golirea minipubelelor se face în containerele exterioare cu respectarea fluxurilor colectate separat sau în saci diferiți, pe fluxuri de material.

Predarea deșeurilor colectate selectiv se face pe bază de contract către un operator autorizat care, conform autorizației de mediu, poate desfășura activități de colectare și/sau valorificare deșeuri.



Responsabilizarea cu privire la colectarea selectivă în instituție

Informarea și instruirea angajaților

Pentru ca sistemul de colectare selectivă să devină operațional este necesar să se prevadă în mod clar responsabilități pe fluxul de la generare, la colectare și predare pentru valorificare.

În acest sens, generatorii au obligația să depună selectiv deșeurile în spațiile special destinate - baterii de minipubele pentru spațiile de birouri și în zona de lucru cu publicul. Instruirea angajaților se realizează prin grija departamentului de resurse umane și a departamentului administrativ în scopul de a informa toți angajații cu privire la obligațiile ce le revin pentru punerea în practică a prevederilor legii.

În acest scop se vor comunica angajaților cel puțin următoarele informații:

- Scopul implementării sistemului de colectare selectivă conform art.2
- Modul de amplasare a containerelor
- Indicarea persoanei responsabile din cadrul instituției
- Obligațiile care le revin pentru a asigura buna funcționare a sistemului
- Măsurile aplicabile în cazul nerespectării obligațiilor (avertismente, sancțiuni etc.)

O notă sau proces verbal de instruire va fi semnat de către fiecare angajat instruit, iar documentul se va păstra de către responsabilul desemnat.

Personalul însărcinat cu efectuarea curățeniei va fi instruit suplimentar conform prevederilor art.11 alin. (2), iar în acest scop se pot utiliza informațiile prevăzute în anexa nr. 2.

Informarea vizitatorilor

Informarea vizitatorilor se realizează prin afișarea la loc vizibil a obligației de a depune selectiv deșeurile, atât la intrarea în instituțiile publice, cât și în zonele destinate lucrului cu publicul.

Suplimentar se pot pune la dispoziția angajaților informații cu privire la beneficiile colectării selective și a valorificării deșeurilor, care să conducă la creșterea gradului de conștientizare a populației.



Verificarea situației contractelor

Pot să apară două situații în funcție de natura relației instituției publice cu personalul angajat să desfășoare activitatea de curățenie:

Situația 1: se realizează de către personalul angajat al instituției publice.

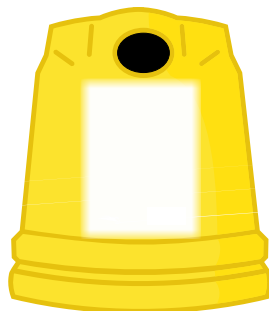
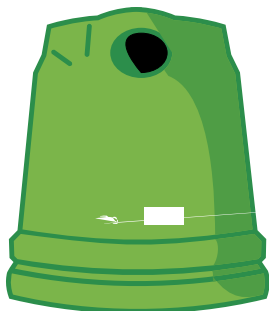
Situația 2: se realizează de către o terță parte, prin contract de prestare servicii.

În fiecare din situațiile menționate mai sus, departamentul administrativ are obligația de a reglementa modul în care se va desfășura activitatea de colectare selectivă a deșeurilor.

În situația 1, este necesară includerea activității de colectare selectivă a deșeurilor generate în lista sarcinilor care revin compartimentului ce desfășoară activitatea de curățenie, iar fișele de post se completează corespunzător.

În situația 2, contractele de prestare servicii se modifică și completează corespunzător, având ca temei legal prevederile Legii nr. 132/2010.

Indiferent de modul în care se realizează colectarea selectivă, în mod direct sau prin delegare, în cadrul fiecărei instituții trebuie să existe o persoană care să coordoneze întreaga activitate și care să gestioneze registrul de evidență a deșeurilor colectate selectiv și să transmită raportările către Agenția Națională pentru Protecția



Mediului, conform art. 13 alin. (2). Persoana anterior menționată se va numi în continuare „coordonatorul sistemului”. Este recomandabil ca persoana care coordonează această activitate să fie direct implicată în gestionarea sistemului sau să coordoneze activitatea departamentului implicat.



Planul de măsuri privind colectarea selectivă

Planul se elaborează de către persoana responsabilă desemnată și trebuie să fie vizat de către coordonatorul sistemului și adoptat de către conducătorul instituției publice ținând cont de prevederile art.7 alin. (3) lit. c) și lit. e). Un model al planului de măsuri privind colectarea selectivă este prezentat în anexa nr. 1.



Registrul de evidență a deșeurilor colectate separat

Registrul se întocmește folosind modelul din anexa Legii 132/2010 cu respectarea încadrării deșeurilor pe coduri, așa cum sunt prevăzute în HG 856/2002 privind evidența gestiunii deșeurilor și pentru aprobarea listei cuprinzând deșeurile, inclusiv a deșeurilor periculoase, cu completările ulterioare.

Conform acestei reglementări, modul de încadrare al deșeurilor generate de regulă în cadrul activității de birouri este următorul:

- Ambalaj de hârtie și carton:
cod 150101
- Ambalaj de plastic: **cod 150102**
- Frațiuni colectate separat, hârtie și carton (maculatură, reviste):
cod 200101
- Ambalaje metalice (doze, conserve):
cod 150104
- Ambalaje de sticlă (sticle, borcane):
cod 150107

PLAN DE MĂSURI

pentru aplicarea prevederilor

Legii nr. 132/2010 privind colectarea selectivă în instituțiile publice (model)

INSTITUȚIA

Prezentul plan de măsuri este elaborat în conformitate cu prevederile art.7 din Legea nr. 132/2010 privind colectarea selectivă în instituțiile publice.

Pentru asigurarea condițiilor necesare pentru desfășurarea în bune condiții a colectării selective în cadrul (instituția) această activitate se realizează sub coordonarea dl./dna (secretar general/viceprimar/director)

Responsabilitate

Persoana responsabilă cu organizarea colectării selective conform art. 6 alin. (1) din Legea 132/2010 este domnul/doamna funcția tel: fax: e-mail: denumită în continuare responsabil cu colectarea selectivă.

Scopul organizării colectării selective în (instituția)

Colectarea selectivă a deșeurilor înseamnă separarea la sursa de generare pe următoarele categorii: deșeuri de hârtie și carton, deșeuri de metal și plastic, deșeuri de sticlă. Scopul colectării separate a acestor categorii îl constituie necesitatea de a evita contaminarea deșeurilor prin amestecarea acestora și asigurarea unei calități acceptabile de către reciclator.

1. Organizarea colectării selective

Identificarea surselor de generare s-a făcut de către responsabilul cu colectarea selectivă, iar acestea sunt următoarele:

.....
.....

Exemplu:

Zona de birouri Magazia de materiale și produse Cantină, restaurant, bufet

1.1. Pentru asigurarea funcționării sistemului au fost amplasate baterii de minipubele care să deservească circa 20 - 30 angajați și să asigure accesul facil al tuturor utilizatorilor. Bateriile sunt amplasate astfel (exemplu):

- bateria de colectare selectivă este amplasată la intrarea în instituție
- bateria de colectare selectivă este amplasată în zona de lucru cu publicul
- două baterii de colectare selectivă sunt amplasate la fiecare etaj
- bateria de colectare selectivă este amplasată în zona cantinei

Notă: În zona de birouri se dotează fiecare nivel cu minim baterii de minipubele (20 litri) pentru asigurarea accesului facil al tuturor angajaților.

În spațiul alocat servirii mesei se amplasează 2 sau 3 baterii de minipubele, în funcție de necesitate. Organizarea colectării selective urmărește ca deșeurile generate să fie colectate la sursă pe trei fluxuri în baterii de containere astfel:

Pubela galbenă:

deșeuri de plastic și metal

Pubela albastră:

deșeuri de hârtie și carton

Pubela verde:

deșeuri de sticlă

În exteriorul clădirii sunt amplasate trei containere de capacitate* pe cele trei fluxuri colectate separat pentru stocare temporară a deșeurilor pre colectate în interiorul instituției. Deșeurile generate în zonele de depozitare sau magazii, rezultate din despachetarea diferitelor materiale consumabile, se depun în containerele exterioare de capacitate mare, situate în afara clădirii în zona

(*ex: 240 litri, 1.100 litri)

Vizualizarea modului de amplasare a bateriilor de colectare selectivă se găsește în anexa nr. 1 la Plan, care conține planșa corespunzătoare fiecărei zone de generare:

Planșa 1:

Planșa 2:

Planșa 3:

Exemplu:

Planșa 1: zona birouri **Planșa 2: zona magazie/depozit** **Planșa 3: zona restaurant, bufet, cantină**

1.2. Eficiența colectării selective

Ținând cont de faptul că este necesar să asigurăm o eficiență cât mai crescută a sistemului, depunerea deșeurilor de ambalaje se face în minipubele sau containere exterioare după ce sunt pliate sau presate. Deșeurile de altă natură decât deșeuri de ambalaje corespunzătoare fluxurilor de material gestionate în cadrul sistemului de colectare selectivă rezultate din zona de birouri (ex: biblioraft, cutii pentru documente din carton sau plastic etc.) se depun în containerul exterior.

Predarea deșeurilor colectate selectiv pentru valorificare

Predarea deșeurilor colectate selectiv se face către

.....
(numele companiei contractate), conform contractului

Periodicitatea preluării de către colector a cantității de deșeu colectat selectiv se stabilește de comun acord ținând cont de cantitatea generată și volumul disponibil pentru stocare temporară, dar nu mai mult de 30 de zile.

Obligațiile angajaților. Informare și instruire

Planul de informare și instruire va consta în:

● notă internă trimisă până la data de:

● notă de luare la cunoștință din data de:

În cazul nerespectării obligațiilor care le revin, angajații sunt sancționați astfel:

.....
.....

Personalul însărcinat cu efectuarea curățeniei se va îngriji ca golirea minipubelelor să se facă ori de câte ori este necesar, astfel încât să se mențină permanent curățenia la bateriile de colectare.

Informarea vizitatorilor

Se realizează prin plasarea de materiale informative, de minimum trei ori pe an, în spațiile special amenajate.

Materialele de informare constau în:

.....
.....

Exemplu:

Afiş Flyer Containerele cu autocolantele corespunzătoare

Înregistrarea și raportarea rezultatelor

Înregistrarea cantităților de deșuri generate în instituție se realizează utilizând modelul prevăzut în anexă la Legea nr. 132/2010, prin întocmirea Registrului de evidență a deșurilor colectate selectiv. Înregistrarea se face lunar, cu evidențierea fiecărei categorii de deșeu utilizând codurile deșeurii conform HG 856/2002.

Raportarea se va face către Agenția Națională pentru Protecția Mediului, prin fax, la numărul 021.207.11.03 sau prin email, la adresa gestiune_deseuri@anpm.ro

Responsabilitatea întocmirii și păstrării Registrului de evidență a deșurilor colectate selectiv îi revine responsabilului cu colectarea selectivă, dl./dna.:

.....

Se recomandă realizarea tabelului C din anexă în format Excel Microsoft Office pentru a permite realizarea unor statistici (anuale, pe tip de material/coduri).

Anexă - Registrul de evidență a deșurilor colectate selectiv (Model)

A. Date de identificare

Date de înregistrare:

Denumirea instituției publice

Sediul: localitatea sectorul str.

nr..... cod postal județul

Date de contact:

telefon fax e-mail

B. Detalii despre instituție

Numărul total de salariați la data de 31 decembrie

C. Cantitatea de deșuri colectate

Nr.crt.	Denumirea deșeurii	Codul deșeurii ¹⁾	Cantitatea colectată (kg)
---------	--------------------	------------------------------	---------------------------

¹⁾Se va înscrie codul deșeurii potrivit Listei Deșeurilor aprobată prin Hotărârea Guvernului nr. 856/2002 privind evidența gestiunii deșeurilor și pentru aprobarea listei cuprinzând deșeurile, inclusiv deșeurile periculoase, cu completările ulterioare.



