



MINISTERUL EDUCAȚIEI
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BACĂU
LICEUL TEHNOLOGIC „GRIGORE ANTIPA” BACĂU
Str. Henri Coandă, nr. 7
Tel.: 0234/552089, fax:0234/552011
E-mail : chimie_ind_bacau@yahoo.co.uk
www.colegiulantipabacau.ro
3946/2/25.08.2022

**PROCEDUR OPERAȚIONALĂ
PROCEDURA PENTRU
GESTIONAREA DESEURILOR**

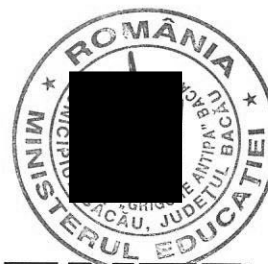
Cod: PO-FIAD-17

Ediția: I

Revizia:2

Exemplar nr.:1

Aprobat in CA din 25.08.2022



PROCEDURA PENTRU GESTIONAREA DESEURILOR

Cod: PO-FIAD-17

EDIȚIA I, REVIZIA 2, DATA 08.08.2022

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

	Elemente privind responsabilii/operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	PAVEL MIHAELA	Administrator	08.08.2022	
1.2.	Verificat	BILBOR DANIELA	Director adjunct	25.08.2022	
1.3.	Avizat	BILBOR DANIELA	Director adjunct	25.08.2022	
1.4.	Aprobat	CIOFU CONSTANTIN	Director	25.08.2022	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii documentate operaționale:

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
2.1.	Ediția I	X	X	
2.2.	Revizia 1	X		
2.3.	Revizia 2	Modificare antet si actualizare legislatie		08.08.2022

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

Nr. crt.	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Departament	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1	Aprobare	1		Director	CIOFU CONSTANTIN	25.08.2022	
3.2	Avizare	1		Director adjunct	BILBOR DANIELA	25.08.2022	
3.3	Verificare	1		Director adjunct	BILBOR DANIELA	25.08.2022	
3.4	Aplicare	1	FIAD	Contabil sef	POPA ANA MARIA	25.08.2022	
3.5	Evidență	1	SECRETARIAT SCIM	Analist programator	MORCOV IOAN	25.08.2022	
3.6	Arhivare	1	SECRETARIAT	Secretar șef	IFTIME NARCISA	25.08.2022	
3.7	Informare	1	CADIR, SECR, CEAC, CP,FIAD, CADRE DIDACTICE				

4. Scopul procedurii

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

Procedura stabilește un set de reguli unitare în cadrul unității școlare cu privire la modul de gestionare a deșeurilor.

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 manager, în luarea deciziilor.

4.5 Alte scopuri

5. Domeniul de aplicare

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

Procedura se referă la activitatea de gestionare a deșeurilor în cadrul unității școlare prin stabilirea etapelor de lucru, a persoanelor responsabile și a dispozițiilor legale în domeniu.

5.2 Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică :

Activitatea este relevantă ca importanță , fiind procedurată distinct în cadrul instituției .

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

De activitatea procedurată depind toate celelalte activități din cadrul instituției , 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 furnizare de date

Toate structurile

5.4.2 Compartimente furnizoare de rezultate :

Toate structurile

5.4.3 Compartimente implicate în procesul activității:

Administrativ

6 . Documente de referință

6.1 . Reglementări internaționale :

- Nu este cazul

6.2 . Legislație primară :

- Legea Educației Naționale 1 /2011 , Publicat în Monitorul Oficial , Partea I nr. 18 din 10 /01 /2011, cu modificările și completările ulterioare.

- Legea 132 /2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor în instituțiile publice , Publicat în Monitorul Oficial , Partea I nr. 461 /2010

Hotărâre nr. 856 /2002 privind evidența gestiunii deșeurilor și pentru aprobarea listei cuprinzând deșeurile , inclusiv deșeurile periculoase , Publicat în Monitorul Oficial , Partea I nr. 659 din 05 /09 /2002

- Ordin MENCȘ nr. 5079 /2016 - ROFU IP- Publicat în Monitorul Oficial nr. 720 /19 .09 .2016, cu modificările ulterioare.

- Ordin 3027 /2018 pentru modificarea și completarea Anexe i - Regulament – cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar la Ordinul ministrului educației naționale și cercetării științifice nr. 5079 /2016 privind aprobarea Regulamentului -cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, publicat în Monitorul Oficial nr. 63 din 22 .01 .2018

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

- Ordinul nr. 201 / 2016 pentru aprobarea Normelor metodologice privind coordonarea îndrumarea metodologică și supravegherea stadiului implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial la entitățile publice apărut în Monitorul Oficial , din 12 .04. 2016

6.4 . Alte documente , inclusiv reglementări interne ale entității publice :

- Regulamentul de organizare și funcționare al instituției

- Regulamentul Intern al Instituției

- Decizii /Dispoziții ale Conducătorului Instituției

- Circuitul documentelor

- Alte acte normative

7 . Definiții și abrevieri

7.1 .Definiții ale termenilor :

1. 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 entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice

2. Aprobare

Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație.

3. Verificare

Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificador) , a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele SCIM.

4. Gestionarea documentelor

Procesul de administrare a documentelor unei entități publice, pentru a servi intereselor acesteia, pe parcursul întregii lor durate de viață, de la început, prin procesul de creare, revizuire, organizare, stocare, utilizare, partajare, identificare, arhivare și până la distrugerea lor ;

5. Ediție procedură

Forma actuală a procedurii; Ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare;

6. Revizie procedură

Acțiunea de modificare respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică de regulă sub 50% din conținutul procedurii;

7. Deșuri

Resturile tehnologice, produsele și materialele cu termene de garanție depășite, produsele uzate fizic care nu mai au valoare de întrebuințare, precum și resturile menajere.

8. Deșuri valorificabile

(refolosibile) - Substanțe, materiale sau produse provenite din activități industriale, agricole, din construcții, transporturi, prestări de servicii și alte domenii de activitate, precum și la consumul populației, ca atare sau ca materii prime secundare în circuitul productiv , fără risc pentru mediul înconjurător și/sau sănătatea populației.

9. Deșuri nevalorificabile - Deșuri pentru care nu se prevede, la un moment dat, valorificarea și care sunt evacuate și eliminate în final în locuri/instalații special destinate.

10. Deșuri menajere - Provenite din sectorul casnic sau din sectoare similare, mica și marea industrie, sectorul public sau administrativ , comerț, etc .

11. Deșuri periculoase - Toxice, inflamabile, explozive, radioactive, infecțioase, spitalicești sau de altă natură, care prezintă direct sau indirect pericol pentru lumea vie.

12. Gestionare -Colectarea, transportul, valorificarea și eliminarea deșeurilor inclusiv supravegherea zonelor de depozitare după închiderea acestora.

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 ne returnabil destinat aceluiași scopuri este, de asemenea, considerat ambalaj.

14. Colectare- Strângerea, sortarea, și/sau regruparea (depozitarea temporară) deșeurilor , în vederea transportului lor .

15. 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.

16. Entitate publică - Autoritate publică, instituție publică, companie/societate națională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ - teritorială este acționar majoritar , cu personalitate juridică, care utilizează/administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public.

7.2 . Abrevieri ale termenilor :

1. P.O . - Procedura operationala
2. E - Elaborare
3. V - Verificare
4. A - Aplicare
5. Ap. - Aprobare
6. Ah. -Arhivare
7. I.S.j - . Inspectoratul Școlar Județean
8. EP - Entitate Publică;

8 . Descriere procedurii

8.1 . Generalități:

Prezenta procedură are ca scop primordial gestionarea a trei categorii de deșuri :

- 1 . deșeurilor de hârtie și carton
- 2 . deșuri de metal și plastic
- 3 . deșuri de sticlă

În instituțiile publice , operaționalizarea colectării selective se realizează prin :

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

În scopul implementării colectării selective a deșeurilor în cadrul instituției , unitatea școlară este obligată să desemneze un angajat din compartimentul administrativ sau de a delega responsabilitatea către terți .
De asemenea , are obligația de a elabora un plan de măsuri privind colectarea selectivă a propriilor deșeuri , pe cele 3 categorii de deșeuri care va conține următoarele informații :
a) numele și datele de contact ale responsabilului cu organizarea colectării selective la nivelul unității școlare ;
b) descrierea organizării colectării selective (scop , tipuri de containere , planse 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 școlii ;
h) detaliile contractului de predare a deșeurilor colectate selectiv.
În cazul în care unitatea de învățământ 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 .
În vederea respectării îndatoririlor mai sus menționate , școala este obligată să asigure finanțarea pentru colectarea selectivă a deșeurilor generate în cadrul acesteia .

8.2 . Documente utilizate :

8.2.1 . Lista și proveniența documentelor :

- Ecusoane pentru vizitatori
- Registrul pentru evidență accesului vizitatorilor în spațiile unității de învățământ
- Tabel cu planificarea serviciului pe școală a cadrelor didactice

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 entității .

8.2.3 . Circuitul documentelor :

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

8.3 . Resurse necesare :

8.3.1 . Resurse materiale :

- Computer
- Imprimantă
- Copiator
- Consumabile (cerneală /toner)
- Hartie xerox
- Dosare
- Saci pentru deșeuri
- Containere

8.3.2 . Resurse umane :

- Director
- Administrator
- Personalul de îngrijire

8.3.3 . Resurse financiare :

Conform bugetului unității școlare 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 , conform instrucțiunilor din prezenta procedură .

8.4.2 . Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

- 1 . Directorul școlii numește prin decizie persoana responsabilă cu implementarea colectării selective și are drept rezultat includerea în fișa postului a acestuia , a atribuțiilor privind colectarea selectivă . În cazul în care școala 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 .
- 2 . Se elaborează un plan de măsuri privind colectarea selectivă a propriilor deșeuri pe trei categorii : deșeuri de hârtie și carton , deșeuri de metal și plastic și deșeuri de sticlă .

- 3 . Se implementează un sistem de colectare selectivă a deșeurilor care 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 /încintă a unității de învățământ 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 si alb /verde pentru sticla albă /colorată ;
 - c) pe fiecare etaj /nivel al școlii vor fi amplasate recipiente de colectare selectivă ;
 - d) recipientele vor fi amplasate într-un loc ușor accesibil , marcat si indicat corespunzător;
 - e) fiecare școală este obligată să înființeze la intrarea în instituție un punct de colectare selectivă a deșeurilor destinat vizitatorilor si să asigure informarea acestora în acest scop , prin exemplificarea tipurilor de deșeuri corespunzătoare fiecărui container;
 - f) recipientele din interiorul clădirii aparținând școlii 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 sa fie durabile și vizibile , astfel încât să se asigure identificarea destinației containerelor și a recipientelor de colectare selectivă .
- 4 . Se amenajează , în incinta instituției , spații de depozitare speciale care sunt puse la dispoziția operatorului economic autorizat să preia deșeurile colectate selectiv. Numărul și capacitatea containerelor se calculează în funcție de cantitatea de deșeuri colectate și de numărul lunar de goliri .
- Deșeurile colectate selectiv se preiau la intervale de timp de maximum 30 de zile , periodicitatea preluării fiind stabilită în contractul încheiat între școală și operatorul economic autorizat.
- 5 . Unitatea școlară încheie un contract de predare a deșeurilor colectate selectiv cu un operator economic autorizat, care trebuie să garanteze predarea deșeurilor în vederea reciclării și tratării corespunzătoare , conform legislației specifice în domeniu , fie prin forțe proprii , fie prin delegarea responsabilității către terți .

9. Responsabilități

Responsabilul cu colectarea deșeurilor

- să se asigure că planul de măsuri privind colectarea selectivă a deșeurilor este bine realizat (creșterea gradului de informare și de conștientizare, precum și de educare a elevilor, a personalului colegiului cu privire la colectarea selectivă și managementul deșeurilor).

Cadre didactice si elevi

- să colecteze deșeurile generate pe categorii (hârtie, plastic, sticla)
 - o deșeurile de hârtie în coșurile albastre din sălile de clasă .
 - o volumul PET-urilor de la sucurile consumate se reduce prin călcarea lor. Colectarea se realizează în coșurile galbene(verzui) pentru mase plastice.
 - o mențin integritatea și igiena coșurilor destinate colectării selective.

Personalul didactic auxiliar si nedidactic

- să colecteze deșeurile generate pe categorii (hârtie, plastic, sticla)

10. Formular de evidență a modificărilor

Nr crt	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descriere modificare	Semnătura conducătorului compartimentului
1	1	18.10.2019	2	08.08.2022	x	Modificare antet si actualizare legislatie	

2							
3							

11. Formular de analiză a procedurii

Nr. crt.	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătura	Data	Observații	Semnătura	Data
1	CADIR	Marin Irina						

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	CADIR	Marin Irina					
2	FIAD	Popa Ana Maria					
3	SECR	Iftime Narcisa					

13. CUPRINS

Pagina de gardă	1
1 Scopul procedurii	2
2 Domeniul de aplicare	2
3 Documente de referință	3
4 Definiții și abrevieri	3
5 Descrierea procedurii	4
6 Responsabilități	6
7 Formular evidență modificări	6
8 Formular analiză procedură	7
9 Lista de distribuire a procedurii	7
10 Cuprins	7