



|  |  |                                      |
|--|--|--------------------------------------|
| <b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b><br><b>Colegiul Tehnic "Transilvania"</b><br><b>Deva</b><br> | <b>Procedură operațională</b><br><b>Gestionarea deșeurilor</b> | <b>Editia: I</b>                     |
|  | <b>Cod: PO-SA.10</b>   | <b>Revizia: 0</b><br><b>Pag. 1/8</b> |
|  |  | Exemplar nr. 1                       |

# **PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ**

# **GESTIONAREA DEȘEURILOR**

Ediția I, Revizia 0, Data 2024-02-26

|  |   |                                       |
|--|---|---------------------------------------|
| <b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b><br><b>Colegiul Tehnic "Transilvania"</b><br><b>Deva</b><br> | Procedură operațională<br><b>Gestionarea deșeurilor</b> | Editia: <b>I</b>                      |
|  |   | Revizia: <b>0</b>                     |
|  | Cod: <b>PO-SA.10</b>                                    | <b>Pag. 2/8</b><br><br>Exemplar nr. 1 |

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

| Nr. Ctr. | Elemente privind responsabilii/ operațiunea | Numele și prenumele     | Funcția                               | Data       | Semnătura |
|----------|---|-------------------------|---------------------------------------|------------|-----------|
| 0        | 1   | 2                       | 3                                     | 4          | 5         |
| 1.       | Elaborat                                    | Pogan Ionela            | Profesor                              | 2024-02-26 |           |
| 2.       | Verificat                                   | Bota-Olelei Maria-Alina | Conducător compartiment               | 2024-02-26 |           |
| 3.       | Avizat                                      | Demeter Sorin-Marin     | Președintele comisiei de monitorizare | 2024-02-26 |           |
| 4.       | Aprobat                                     | Demeter Sorin-Marin     | Conducător entitate                   | 2024-02-26 |           |

## 2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

| Nr. Ctr. | Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției | Componentă revizuită | Modalitatea reviziei | Data la care se aplică prevederile sau revizia ediției |
|----------|---|----------------------|----------------------|--|
| 0        | 1   | 2                    | 3                    | 4  |
| 1.       | Ediția I  |                      |                      | 2024-02-26   |


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

| Nr. Ctr. | Scopul Difuzării | Exemplar nr. | Departament  | Funcția  | Numele și prenumele | Data primirii | Semnătura |
|----------|------------------|--------------|--|--|---------------------|---------------|-----------|
| 0        | 1                | 2            | 3  | 4  | 5                   | 6             | 7         |
| 1.       | Aplicare         |              | Toate compartimentele, conform organigramei în vigoare | Conducători compartimente                        | DUBARIU LUCIAN      | 2024-02-26    |           |
| 2.       | Informare        |              | Conducere  | Conducător entitate                              | Demeter Sorin-Marin | 2024-02-26    |           |
| 3.       | Evidență         |              | Comisia de monitorizare                                | Secretariatul tehnic al comisiei de monitorizare | MAIER LAVINIA       | 2024-02-26    |           |
| 4.       | Arhivare         |              | Arhivă   | Arhivar  | MAIER LAVINIA       | 2024-02-26    |           |

## 4. Scopul procedurii

Prezenta procedură are rolul de a descrie modalitățile de lucru concrete și succesiunea rațională a etapelor care trebuie urmate în procesul de gestionare a deșeurilor din Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva, în vederea urmării creșterii gradului de reciclare și de valorificare a deșeurilor colectate selectiv, precum și a creșterii gradului de informare și de conștientizare în rândul funcționarilor publici, a angajaților și a cetățenilor cu privire la colectarea selectivă și managementul deșeurilor.

## 5. Domeniul de aplicare

|  |  |  |
|--|--|--|
| <b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b><br><b>Colegiul Tehnic "Transilvania"</b><br><b>Deva</b><br> | <b>Procedură operațională</b><br><b>Gestionarea deșeurilor</b> | <b>Editia: I</b>                             |
|  |  | <b>Revizia: 0</b>                            |
|  | <b>Cod: PO-SA.10</b>   | <b>Pag. 3/8</b><br><br><b>Exemplar nr. 1</b> |

Personalul desemnat din cadrul Compartimentului Administrativ are responsabilitatea de a aplica prezenta procedură în activitatea desfășurată în Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva, în vederea gestionării categoriilor de deșeuri, respectiv colectarea, transportul, valorificarea și eliminarea deșeurilor, inclusiv supervizarea acestor operațiuni și întreținerea ulterioară a amplasamentelor de eliminare.


## 6. Documente de referință aplicabile activității procedurale

- Legea nr. 132 din 30 iunie 2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor în instituțiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 198 din 4 iulie 2023 a învățământului preuniversitar
- Legea nr. 194 din 29 octombrie 2019 pentru modificarea și completarea Legii nr. 132/2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor în instituțiile publice;
- Legea nr. 249 din 28 octombrie 2015 privind modalitatea de gestionare a ambalajelor și a deșeurilor de ambalaje;
- Ordinul nr. 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Ordinul nr. 4183 din 4 iulie 2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- Ordonanța de urgență nr. 92 din 19 august 2021 privind regimul deșeurilor;
- Hotărârea nr. 856 din 16 august 2002 privind evidența gestiunii deșeurilor și pentru aprobarea listei cuprinzând deșeurile, inclusiv deșeurile periculoase, cu modificările și completările ulterioare.

## 7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați

### 7.1 Definiții:

| Nr. Ctr. | Termenul                      | Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul  |
|----------|-------------------------------|---|
| 1.       | 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;  |
| 2.       | Control intern managerial     | Ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entității publice, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordanță cu obiectivele acesteia și cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor în mod economic, eficient și eficace; acesta include, de asemenea, structurile organizatorice, metodele și procedurile. Sintagma "control intern managerial" subliniază responsabilitatea tuturor nivelurilor ierarhice pentru ținerea sub control a tuturor proceselor interne desfășurate pentru realizarea obiectivelor generale și a celor specifice; |
| 3.       | Compartiment                  | Direcție generală, direcție, departament, serviciu, birou, comisii, inclusiv instituție/structură fără personalitate juridică aflată în subordinea, în coordonarea, sub autoritatea entității;  |
| 4.       | Conducătorul compartimentului | Director general, director, șef serviciu, șef birou, șef compartiment;  |
| 5.       | Procedură documentată         | Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale;  |
| 6.       | Procedură de sistem (PS)      | Procedură care descrie un proces sau o activitate ce se desfășoară la nivelul tuturor departamentelor din cadrul entității publice;   |
| 7.       | Procedură operațională (PO)   | Procedură care descrie un proces sau o activitate ce se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor departamente din entitatea publică;  |
| 8.       | 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;   |
| 9.       | 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;   |
| 10.      | Deșeu                         | Orice substanță sau obiect pe care deținătorul îl aruncă ori are intenția sau obligația să îl arunce;   |
| 11.      | Colectare                     | Strângerea deșeurilor, inclusiv sortarea și stocarea preliminară a deșeurilor în vederea transportării la o instalație de tratare.  |

|  |  |                                       |
|--|--|---------------------------------------|
| <b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b><br><b>Colegiul Tehnic "Transilvania"</b><br><b>Deva</b><br> | <b>Procedură operațională</b><br><b>Gestionarea deșeurilor</b> | <b>Editia: I</b>                      |
|  |  | <b>Revizia: 0</b>                     |
|  | <b>Cod: PO-SA.10</b>   | <b>Pag. 4/8</b><br><br>Exemplar nr. 1 |

## 7.2 Abrevieri

| Nr. Ctr. | Abrevierea | Termenul abreviat      |
|----------|------------|------------------------|
| 1.       | EP         | Entitate Publică       |
| 2.       | PS         | Procedură de sistem    |
| 3.       | PO         | Procedură operațională |

## 8. Descrierea procedurii

Organizarea și operaționalizarea colectării selective a deșeurilor în Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva se realizează direct, de către reprezentanții unității de învățământ, sau prin delegarea acestei responsabilități către terți, respectiv societăți comerciale și/sau organizații neguvernamentale nonprofit.

Operaționalizarea colectării selective se realizează prin:

- organizarea colectării selective a deșeurilor în interiorul entității publice;
- 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.

Conducătorul unității de învățământ are obligația de a desemna, prin decizie scrisă, Responsabilul cu organizarea colectării selective a deșeurilor, în sarcina unui angajat din Compartimentul Administrativ sau de a delega această responsabilitate către terți. Modelul deciziei se regăsește anexat prezentei proceduri.

În acest scop, atribuțiile persoanei astfel desemnate, prevăzute în fișa postului, se modifică în mod corespunzător, prin includerea responsabilităților privind colectarea selectivă a deșeurilor.

În cazul în care unitatea de învățământ 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.

Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva este obligat/ă să elaboreze un plan de măsuri privind colectarea selectivă a propriilor deșeuri, pe cele 3 categorii de deșeuri, și anume:

- deșeuri de hârtie și carton;
- deșeuri de metal și plastic;
- deșeuri de sticlă.

### Specificații cu privire la Planul de măsuri privind colectarea selectivă


Responsabilul cu organizarea colectării selective a deșeurilor elaborează un plan de măsuri privind colectarea selectivă a propriilor deșeuri. 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.

Planul de măsuri privind colectarea selectivă, al cărui model se regăsește anexat prezentei proceduri, conține, în mod obligatoriu, următoarele informații:

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

Conducătorul unității de învățământ este obligat să asigure implementarea unui 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.

|  |  |  |
|--|--|--|
| <b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b><br><b>Colegiul Tehnic "Transilvania"</b><br><b>Deva</b><br> | <b>Procedură operațională</b><br><b>Gestionarea deșeurilor</b> | <b>Editia: I</b><br><b>Revizia: 0</b><br><b>Pag. 5/8</b> |
|  | <b>Cod: PO-SA.10</b>   | <b>Exemplar nr. 1</b>                                    |

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.

### **Specificații cu privire la condițiile de implementare a sistemului de colectare selectivă a deșeurilor**

În vederea implementării sistemului de colectare selectivă a deșeurilor, la nivelul unității de învățământ trebuie să respecte următoarele condiții:

- containerele și recipientele folosite pentru colectarea selectivă se inscripționează cu denumirea materialului/materialelor pentru care sunt destinate;
- în fiecare birou/incintă 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;
- pe fiecare etaj/nivel vor fi amplasate recipiente de colectare selectivă;
- recipientele vor fi amplasate într-un loc ușor accesibil, marcat și indicat corespunzător;
- Unitatea de învățământ este obligată să înființeze la intrarea în instituție 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;
- recipientele din interiorul clădirii aparținând unității de învățământ vor fi golite în funcție de intensitatea activității/ritmul de umplere de către personalul însărcinat cu efectuarea curățeniei;
- 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;
- inscripționarea și aplicarea marcajului colorat trebuie să fie durabile și vizibile, astfel încât să se asigure identificarea destinației containerelor și a recipientelor de colectare selectivă.

Finanțarea colectării selective și achiziționarea recipientelor pentru colectarea selectivă a deșeurilor pe categoriile, se asigură din bugetul unității de învățământ sau din bugetul operatorilor de salubritate, în funcție de prevederile contractului de delegare a gestiunii serviciului.

Unitatea de învățământ este obligată 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 de învățământ 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 Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva și terța parte.

Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva este obligat/ă să pună la dispoziția operatorului economic autorizat să preia deșeurile colectate selectiv spații de depozitare speciale în incinta entității. 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.

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 unitatea de învățământ și operatorul economic autorizat.


Evidența cantităților de deșeuri colectate selectiv se ține de către Responsabilul cu organizarea colectării selective. Deșeurile colectate selectiv vor fi cântărite la predare, iar cantitățile vor fi consemnate într-un registru de evidență a deșeurilor colectate selectiv, în conformitate cu modelul anexat prezentei proceduri.

În momentul completării Registrului, persoana responsabilă înscrie Codul deșeurii în câmpul corespunzător, ținând cont de Lista cuprinzând deșeurile, inclusiv deșeurile periculoase.

În urma completării, datele din registru vor fi raportate trimestrial către Agenția Națională pentru Protecția Mediului.

Unitatea de învățământ asigură informarea locuitorilor prin mijloace adecvate și prin postare pe site-ul propriu cu privire la:

- modalitatea de selectare a deșeurilor în gospodăria și de aruncare a deșeurilor în spațiile asigurate pentru colectarea separată a deșeurilor;
- calendarul de ridicare al deșeurilor, pe tipuri și categorii;
- modalitatea de gestionare a deșeurilor periculoase generate în gospodăria;
- rezultatele colectării selective a deșeurilor, pe categorii, și a valorificării acestora.

|  |  |  |
|--|--|--|
| <b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b><br><b>Colegiul Tehnic "Transilvania"</b><br><b>Deva</b><br> | <b>Procedură operațională</b><br><b>Gestionarea deșeurilor</b> | <b>Editia: I</b>                             |
|  |  | <b>Revizia: 0</b>                            |
|  | <b>Cod: PO-SA.10</b>   | <b>Pag. 6/8</b><br><br><b>Exemplar nr. 1</b> |

Neîndeplinirea de către Responsabilul cu organizarea colectării selective a deșeurilor, a atribuțiilor prevăzute în fișa postului, atrage răspunderea disciplinară a acestuia, iar persoanele care săvârșesc fapte ce constituie contravenție, vor fi sancționate conform legislației în domeniu.

### Modalitatea de gestionare a ambalajelor și a deșeurilor de ambalaje

Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva are obligația:

- să organizeze, să gestioneze și să coordoneze, personal sau prin mandatarea asociațiilor de dezvoltare intercomunitară din care fac parte, activitatea de valorificare materială și energetică a fluxului de deșuri de ambalaje din deșeurile municipale împreună cu deșeurile municipale din aceleași materiale;
- să solicite organizațiilor stabilite prin lege, sumele și să stabilească modalitatea de plată pentru desfășurarea campaniilor de informare și educare a publicului și a operatorilor economici;
- să stabilească modalitatea concretă de comercializare a deșeurilor cu valoare de piață și modalitatea de acoperire a costurilor pentru serviciile de colectare și transport, stocare temporară și sortare, prestate de către operatorul/operatorii de salubritate în funcție de contravaloarea materiilor prime secundare vândute și costurile nete pentru gestionarea deșeurilor de ambalaje din deșeurile municipale;
- să asigure informarea locuitorilor, prin postare pe site-ul propriu sau printr-o altă formă de comunicare, asupra sistemului de gestionare a deșeurilor de ambalaje din cadrul localităților.
- să publice lunar pe site-ul propriu rapoartele centralizate realizate pe baza informațiilor primite de la operatorii economici;
- să publice anual pe site-ul propriu situația cheltuielilor privind campaniile de informare derulate, implementarea proiectelor de îmbunătățire a infrastructurii de colectare a deșeurilor.

Campaniile de informare și educare a publicului și a operatorilor economici promovează următoarele aspecte:

- sistemele de returnare, colectare și valorificare a ambalajelor și a deșeurilor de ambalaje care le sunt disponibile;
- contribuția lor la reutilizarea, valorificarea și reciclarea ambalajelor și a deșeurilor de ambalaje;
- sensul și semnificația marcajelor de pe ambalajele existente pe piață;
- elementele corespunzătoare ale planurilor de gestionare a ambalajelor și a deșeurilor de ambalaje;
- impactul dăunător asupra mediului al consumului excesiv de ambalaje, inclusiv de pungii de transport din plastic subțire;
- măsuri de prevenire a generării deșeurilor de ambalaje.

## 9. Responsabilități

### Comisia de Monitorizare


- menține evidența și înregistrează procedurile de sistem și operaționale;
- analizează procedurile de sistem și după caz, pe cele operaționale;
- distribuie compartimentelor copii sau fișiere în format electronic ale procedurilor;
- îndosariază originalul procedurilor de sistem și copiile retrase.

### Conducătorul unității de învățământ

- desemnează, prin decizie scrisă, persoana responsabilă cu organizarea colectării selective a deșeurilor la nivelul entității sau delegă această responsabilitate către terți;
- asigură finanțarea colectării selective și achiziționarea recipientelor pentru colectarea selectivă a deșeurilor pe categoriile;
- asigură implementarea unui program de informare și instruire a propriilor angajați cu privire la organizarea colectării selective a deșeurilor;
- asigură încheierea unui contract de predare a deșeurilor colectate selectiv cu un operator economic autorizat.

### Responsabilul cu organizarea colectării selective a deșeurilor

- organizează colectarea selectivă a deșeurilor gestionate la nivelul unității de învățământ;
- implementează sistemul de colectare selectivă a deșeurilor;
- ține evidența cantităților de deșuri colectate selectiv;
- elaborează Planul de măsuri privind colectarea selectivă a deșeurilor;
- întocmește Registrul de evidență a deșeurilor colectate selectiv;
- raportează, trimestrial, datele din Registrul de evidență a deșeurilor colectate selectiv, către Agenția Națională pentru Protecția Mediului;
- colaborează cu operatorul economic autorizat, ori de câte ori situația o impune;
- urmărește respectarea legislației în vigoare referitoare la gestionarea deșeurilor.

|  |   |                                       |
|--|---|---------------------------------------|
| <b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b><br><b>Colegiul Tehnic "Transilvania"</b><br><b>Deva</b><br> | Procedură operațională<br><b>Gestionarea deșeurilor</b> | Editia: <b>I</b>                      |
|  |   | Revizia: <b>0</b>                     |
|  | Cod: <b>PO-SA.10</b>                                    | <b>Pag. 7/8</b><br><br>Exemplar nr. 1 |

## 10. Formulare

### 10.1 Formular evidență modificări

| Nr. Ctr. | Ediția | Data ediției | Revizia | Data reviziei | Nr. Pag. | Descriere modificare | Semnătura conducătorului departamentului |
|----------|--------|--------------|---------|---------------|----------|----------------------|--|
| 0        | 1      | 2            | 3       | 4             | 5        | 6                    | 7  |
| 1.       |        |              |         |               |          |                      |  |

### 10.2 Formular analiză procedură


| Nr. Ctr. | Compartiment | Nume și prenume conducător compartiment | Nume și prenume conducător compartiment | Înlocuitor de drept sau delegat | Aviz favorabil |      | Aviz nefavorabil |           |      |
|----------|--------------|---|---|---------------------------------|----------------|------|------------------|-----------|------|
|          |              |   |   |                                 | Semnătura      | Data | Observații       | Semnătura | Data |
| 1.       |              |   |   |                                 |                |      |                  |           |      |

### 10.3 Formular distribuire procedură

| Nr. Ctr. | Compartiment | Nume și prenume | Data primirii | Semnătura | Data retragerii | Data intrării în vigoare a procedurii | Semnătura |
|----------|--------------|-----------------|---------------|-----------|-----------------|---------------------------------------|-----------|
| 0        | 1            | 2               | 3             | 4         | 5               | 6                                     | 7         |
| 1.       |              |                 |               |           |                 |                                       |           |

## 11. Anexe

- F-01-PO-SA.10 Decizie numire resp gestionare deseuri
- F-02-PO-SA.10 Plan de masuri
- F-03-PO-SA.10 Registru evidenta deseuri
- F-04-PO-SA.10 Lista deseuri
- F-05-PO-SA.10 Diagrama de proces

|  |   |  |
|--|---|--|
| <b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b><br><b>Colegiul Tehnic "Transilvania"</b><br><b>Deva</b><br> | Procedură operațională<br><b>Gestionarea deșeurilor</b> | Editia: <b>I</b><br>Revizia: <b>0</b><br><b>Pag. 8/8</b> |
|  | Cod: <b>PO-SA.10</b>                                    | Exemplar nr. 1   |

## Cuprins

|   |          |
|---|----------|
| <b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ GESTIONAREA DEȘEURILOR</b>  | <b>1</b> |
| 1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii | 2        |
| 2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii  | 2        |
| 3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii                 | 2        |
| 4. Scopul procedurii  | 2        |
| 5. Domeniul de aplicare   | 2        |
| 6. Documente de referință aplicabile activității procedurale  | 3        |
| 7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați  | 3        |
| 7.1 Definiții:  | 3        |
| 7.2 Abrevieri   | 4        |
| 8. Descrierea procedurii  | 4        |
| Specificații cu privire la Planul de măsuri privind colectarea selectivă  | 4        |
| Specificații cu privire la condițiile de implementare a sistemului de colectare selectivă a deșeurilor                          | 5        |
| Modalitatea de gestionare a ambalajelor și a deșeurilor de ambalaje   | 6        |
| 9. Responsabilități   | 6        |
| Comisia de Monitorizare   | 6        |
| Conducătorul unității de învățământ   | 6        |
| Responsabilul cu organizarea colectării selective a deșeurilor  | 6        |
| 10. Formulare   | 7        |
| 10.1 Formular evidență modificări   | 7        |
| 10.2 Formular analiză procedură   | 7        |
| 10.3 Formular distribuire procedură   | 7        |
| 11. Anexe   | 7        |