**ODBIÓR ODPADÓW POWSTAJĄCYCH W KOMÓRKACH ORGANIZACYJNYCH UMCS**

**- ŚCIEŻKA POSTĘPOWANIA**

1. Kierownik obiektu / osoba odpowiedzialna za gospodarkę odpadami w danej komórce organizacyjnej UMCS przesyła drogą mailową do Specjalisty d/s. Gospodarowania Odpadami i Ochrony Środowiska wypełnione zgłoszenie odbioru odpadu zgodnie z Załącznikiem nr 1 (w załączeniu).
2. Informacja ta winna zawierać:

- datę zgłoszenia,

- komórkę organizacyjną,

- rodzaj odpadu,

- ilość odpadu,

- miejsce odbioru odpadu,

- MPK i ZFIN,

- imię i nazwisko osoby kontaktowej,

- adres mailowy osoby kontaktowej,

- numer telefonu osoby kontaktowej,

- podpis osoby akceptującej w komórce UMCS (Kierownik Obiektu).

1. Po otrzymaniu w/w Zgłoszenia, Specjalista d/s. Gospodarowania Odpadami i Ochrony Środowiska przesyła je drogą mailową do firmy zajmującej się odbiorem, transportem i utylizacją odpadów zgodnie z zawartą umową i ustala termin odbioru odpadu wyspecyfikowanego w Zgłoszeniu.
2. Po otrzymaniu informacji zwrotnej od firmy utylizacyjnej z potwierdzonym terminem odbioru, Specjalista d/s. Gospodarowania Odpadami i Ochrony Środowiska, przesyła je ponownie do Kierownika obiektu/ osoby odpowiedzialnej za gospodarkę odpadami zgłaszającej konieczność odbioru odpadu.
3. Po dokonaniu odbioru zgłoszonego rodzaju odpadu z wyznaczonego miejsca i potwierdzeniu ilości odpadu poprzez ważenie, firma utylizacyjna wystawia kartę przekazania odpadu.
4. Kierownik obiektu/ osoba odpowiedzialna za gospodarkę odpadami, poświadcza odbiór danego rodzaju odpadu i jego ilości, podpisując i pieczętując kartę przekazania odpadu właściwymi pieczęciami.
5. Pracownik firmy utylizacyjnej przekazuje podpisany przez obie strony oryginał karty przekazania odpadu do Specjalisty np. Gospodarowania Odpadami i Ochrony Środowiska.
6. Specjalista np. Gospodarowania Odpadami i Ochrony Środowiska po wykonaniu kopii z oryginału podpisanej karty przekazania odpadu, przekazuje ją do Kierownika Obiektu/ osoby odpowiedzialnej za gospodarkę odpadową, która zgłosiła konieczność odbioru danego rodzaju odpadu.
7. Oryginał karty przekazania odpadu pozostaje u Specjalisty np. Gospodarowania Odpadami i Ochrony Środowiska a/a.
8. W przypadku niszczenia dokumentów ścisłego zarachowania (np. akt, indeksów, dyplomów itp.) ścieżka postępowania pozostaje ta sama, jak w przypadku odbioru odpadów powstających w komórkach organizacyjnych UMCS. Dodatkowo po zniszczeniu dokumentów ścisłego zarachowania Komórka organizacyjna zgłaszająca je do zniszczenia otrzymuje „Certyfikat Zniszczenia” stanowiący poświadczenie, że MPO SITA WSCHÓD SP. Z O.O. przyjęła i zniszczyła dokumenty zgodnie z Ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 1997 r., Nr 133, poz. 883 z późn. zm.).

**Uwaga:**

**Odpady powstające w wyniku likwidacji mienia nie podlegają zgłoszeniu wg powyższej procedury.**