



## BIBLIOTECA JUDEȚEANĂ "V. VOICULESCU" BUZĂU

Bulevardul Unirii nr.301 A– Buzău, România ; Cod fiscal: 8550646

Tel : 0238/721509 , 0338401262, Fel: 0238/717283

E-mail: [bjvv@bjvvbuzau.ro](mailto:bjvv@bjvvbuzau.ro)

Nr. 223 Data 17.01.2021

### PLAN DE MĂSURI PRIVIND COLECTAREA SELECTIVĂ A DEȘEURILOR GENERATE DE BIBLIOTECA JUDEȚEANĂ "V. VOICULESCU" BUZĂU

Planul de măsuri privind colectarea selectivă a deșeurilor rezultate din activitățile Bibliotecii Județene V. Voiculescu Buzău atât de la sediul central al acesteia cât și de la sediile filialelor sale a fost elaborat în conformitate cu prevederile Legii nr.132 din 2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor în instituțiile publice.

#### *Art. 1 Definiția termenilor:*

I. „Deșeurul” este o parte dintr-o materie sau dintr-un material rezultat în urma unui proces tehnologic de realizare a unui produs, neutilizabil în cursul aceluiaș proces. Este orice substanță sau obiect pe care deținătorul îl aruncă ori are intenția sau obligația să îl arunce;

Dupa proveniența lor deșeurile pot fi:

- industriale (provenite din prelucrarea resurselor prin diferite tehnologii);
- metabolice (provenite din procese biologice, de exemplu dejectiile). Majoritatea acestor deșeuri nu sunt biodegradabile, iar procesul degradării aerobe și anaerobe de către microorganisme este dificil de realizat.

De exemplu:

- recipientele din metal (cutii de conserve) se degradează în aproximativ 150-300 de ani;
- recipientele din aluminiu (doze de bere sau sucuri) dispar în 300-400 de ani;
- plasticul (sticle de suc, ambalajele) nu se degradează;
- obiectele din sticlă nu se dezintegrează niciodată, ele suferă doar un proces de fărâmițare, deci nici unul din aceste deșeuri nu se integrează niciodată în circuitul materiei în natură.

II. „Colectare” înseamnă strângerea deșeurilor, inclusiv sortarea și stocarea preliminară a deșeurilor, în vederea transportării la o instalație de tratare.

#### *Art. 2 Numele și datele de contact ale responsabilului cu organizarea colectării selective la nivelul Bibliotecii Județene V. Voiculescu Buzău.*

Doamna Ilie Cameluța, referent de specialitate în cadrul Compartimentului Juridic-Achiziții Publice (tel. 0238/721509 sau 0338/) este desemnată persoană responsabilă cu implementarea colectării selective a deșeurilor în cadrul Bibliotecii Județene "V. Voiculescu" Buzău, prin dispoziția nr. 8/18.01.2021.

**Art.3 Descrierea organizării colectării selective a deșeurilor în cadrul Bibliotecii Județene V. Voiculescu Buzău (scop, tipuri de containere)**

**I. Scop**

Menirea acestei activități este aceea de a colecta separat, pe categorii de deșeuri, principalele materiale refolosibile, care în final, devin surse secundare de materii prime.

Prin această lege toate instituțiile publice au obligația să implementeze un plan de colectare a propriilor deșeuri, acest act normativ fiind un prim pas, orientat spre a crește gradul de informare și conștientizare, dar și de a educa angajații instituției cu privire la importanța colectării selective a deșeurilor, pentru a putea fi reciclate și reutilizate. Prin transformarea deșeurilor în resurse utilizabile, reciclarea oferă o modalitate de administrare a deșeurilor solide, reducând poluarea, conservând energia, tot acest proces având drept scop protejarea mediului înconjurător.

**II. Tipul de containere utilizate**

Spațiul sediului central în care își desfășoară **Biblioteca Județeană V. Voiculescu Buzău** activitatea, are o suprafață de 1500 mp desfășurată pe un etaj, mezanin și parter, spațiul fiind situat provizoriu, în incinta mallului GALLERIA. În acest spațiu își desfășoară activitatea 42 de angajați.

Colectarea selectivă a categoriilor de deșeuri prevăzute de lege se va face în locuri ușor accesibile, în recipiente medii, dotate cu capac rabatabil, care vor fi inscripționate corespunzător, vor fi marcate colorat în mod vizibil ( pe minimum 20% din suprafața totală vizibilă ) prin aplicare de folii adezive, astfel încât să se asigure identificarea destinației recipientelor de colectare selectivă, cu denumirea materialului pentru care sunt destinate astfel:

- ALBASTRU, pentru deșeuri de hârtie și carton;
- GALBEN, pentru deșeuri de metal și plastic, unde se vor colecta recipiente PET, cutii de băuturi, ambalaje din plastic, pungi și folii de plastic;
- VERDE, pentru sticlă albă și colorată.

Inscripționarea și aplicarea marcajului colorat trebuie să fie durabilă și vizibilă.

În interiorul instituției datorită spațiului îngust al holurilor exista un singur punct de colectare selectivă, pe holul de trecere spre mezanin, destinat doar personalului.

Separat, la mezanin (sala de servire a mesei+birouri+depozite) se vor strânge deșeurile menajere într-un recipient separat dotat cu saci negri, într-un alt recipient dotat cu saci albaștri se vor colecta deșeurile de hârtie și carton și într-un alt recipient, dotat cu saci galbeni deșeurile de metal și plastic rezultate în urma servirii mesei, după clătirea în prealabil, după caz .

Când sacii galbeni și albaștri sunt încărcăți la capacitate, personalul însărcinat cu curățenia va descărca deșeurile rezultate în sacul galben primit de la RER Ecologic, în vederea predării acestora la mall.

În fiecare birou al instituției vor fi amplasate câte două recipiente, unul dotat cu sac negru pentru resturi menajere și un recipient, dotat cu saci albaștri (cutie de carton inscripționată) pentru colectarea deșeurilor de hârtie și carton, care rezultă din activitățile de birou.

În cazul colectării deșeurilor de hârtie și carton rezultate din casări periodice de carte, până la aprobarea casărilor, acestea vor fi depozitate în saci de rafie, în fiecare secție care a avut încheiată procedura de inventariere, atât la sediul central cât și la sediile filialelor, până la predarea acestora către operatori economici autorizați pentru colectarea deșeurilor de hârtie și carton. Scoaterea din inventar se va face numai după emiterea unei note de cântar aferentă cantității rezultate/predate.

Recipientele cu deșeurile de hârtie și carton vor fi golite în funcție de intensitatea activității/ritmul de umplere de către personalul însărcinat cu curățenia în saci de plastic (saci galbeni), destinați colectării temporare a deșeurilor, care vor fi depozitați în spațiul (lângă pubela albastră de metal din curtea

interioară a mallului) pus la dispoziție de către conducerea mallului, până la momentul ridicării de către operatorul economic autorizat cu preluarea/ridicarea/colectarea acestor tipuri de deșeuri.

Predarea către mall a deșeurilor colectate separat (hârtie, carton, plastic, metal, sticlă) se va face o dată la 2 săptămâni, pe bază de proces verbal de predare-primire, conform prevederilor contractului de închiriere nr.10227 din 12.07.2018, cu excepția deșeurilor de hârtie și carton rezultate din casări periodice de carte.

Deșeurile de plastic, metal și sticlă vor fi colectate individual tot de personalul însărcinat cu curățenia și depuse în recipiente amenajate special, dotate cu saci galbeni (deșeurile de plastic vor fi turtite pentru a nu ocupa o suprafață mare).

Cu același tip de recipiente inscripționate corespunzător pentru selectarea deșeurilor de hârtie, carton și plastic vor fi dotate toate filialele, respectiv filiala nr.1 din cartierul Simileasca, filiala nr. 2 din incinta liceului cu Program Sportiv” Iolanda Balaș Soter” Buzău, filiala 3 de Carte religioasa și filiala bibliotecii din str.Poștei, nr.1 care va avea în plus și un recipient inscripționat corespunzător pentru selectarea deșeurilor de metale.

#### ***Art.4 Obligațiile angajaților și măsurile aplicabile în cazul nerespectării îndatoririlor***

Fiecare salariat este obligat ca la locul de muncă să respecte condițiile de sortare, prin trierea deșeurilor alimentare de cele de hârtie, carton, plastic, sticlă și metal astfel încât ele să fie depozitate în recipiente special amenajate, în locurile amplasate în acest scop, conform prevederilor din art.3.

I. În ceea ce privește selectarea **deșeurilor de hârtie și carton** (coli de hârtie, hârtie de ambalaj, carte casată, carte donată care este de depășită fizic și moral, reviste, ziare, agende, pliante, ambalaje pentru sucuri și lactate etc.) rezultate din activitatea proprie, fiecare salariat are următoarele obligații :

a) Pentru *deșeurile de hârtie* se va urmări ca acestea:

- să fie lipsite de corpuri străine (capse, agrafele, cleme, coperțile de plastic, scotch, sfoară sau orice alte corpuri care nu sunt de hârtie);
- hârtia nu trebuie să prezinte degradări datorită putrezirii sau mucegăirii;
- umiditatea trebuie să fie de maxim 10%;
- hârtia ce provine din activitatea proprie - documentele ce conțin date personale sau documente cu regim secret vor fi tăiate sau rupte în fâșii, urmând ca în acest fel să fie reciclate ca deșeu.

b) Pentru *ambalajele de carton* se va urmări ca acestea:

- să nu prezinte: capse, scotch, sfoară din material textil, celofan, piele, materiale plastice și sintetice, întărituri din metal;
- să nu conțină :praf, pământ, negru de fum, ambalaje de la produse toxice;
- ambalajele se vor plia/presa cât mai mult posibil și lega în teancuri pentru a reduce volumul de depozitare;

c) Pentru *maculatura* provenită din donații și casări se va urmări ca aceasta :

- să fie lipsită de corpuri stăine (corpuri metalice, lemn, sticlă, cauciuc, celofan, piele, sfori de material textil, cârpe, materiale plastice și sintetice, parafină, polietilenă și alte rășini sintetice, hârtie hidrozistentă, hârtie metalizată, etc.);
- să nu conțină:praf, pământ, negru de fum, ambalaje de la produse toxice;
- să nu prezinte degradări datorită putrezirii sau mucegăirii;
- umiditatea trebuie să fie de maxim 10%.

**NU se reciclează:**

- *Deșuri de hârtie, carton contaminate cu resturi de mâncare, grăsimi sau vopsele;*
- *Șervețele de hârtie și șervețele umede și nici hârtie igienică;*
- *Hârtii cu capse;*
- *Hârtie cerată sau plastificată (se identifică prin rupere, dacă rămâne o peliculă de plastic care împiedică ruperea hârtiei);*
- *Produse care au încă atașată banda adezivă;*
- *Hârtia deteriorată prin putrezire*

**II.** În ceea ce privește selectarea deșeurilor de plastic rezultate din activitatea proprie, fiecare salariat are următoarele obligații :

- a) pentru recipiente de *plastic pentru băuturi* , tip PET se va urmări ca acestea:
- să provină de la apă, băuturi răcoritoare, sirop, lactate, dressinguri pentru salate și ulei vegetal, sticle cu ketchup;
  - să fie clătite înainte, cu dopul și inelul îndepărtate;
  - să fie turtite/presate pentru a reduce volumul lor.
- b) Pentru celelalte *categorii de deșuri din plastic* ca:
- ambalajele produselor alimentare, cosmetice (apa de gură) și detergenților, caserole de plastic și polistiren, farfurii de plastic, caserole de unică folosință, se vor clăti după folosință înainte de a fi introduse în containerul de colectare separată, dedicat plasticului;
  - ambalajele TetraPak (cutii de lapte, suc) se turtesc și, pe cât posibil, se usucă înainte de a fi introduse în containerul de colectare separată dedicat plasticului;
  - pungile de plastic, folia groasă și sacii de rafie, sacii de gunoi și cumpărături se vor presa pentru scoaterea aerului, să nu prezinte degradări (termice, chimice, la radiații UV);
  - ambalajele nu vor avea impurități ca:praf, nisip, pământ, resturi metalice, lemn, sticlă sau orice alte impurități.

**NU se reciclează:**

- *Jucăriile, CD-uri și DVD-uri, caseta audio și video,*
- *Plastic din ambalaje (de ex. pungi chipsuri, napolitane, pufuleți etc) ;*
- *Ambalaje de plastic care au conținut substanțe toxice, corozive sau ulei de motor, ghivecele de plastic, pixurile ele sunt încadrate în categoria deșeurilor menajere.*

**III.** În ceea ce privește selectarea **deșeurilor de sticlă** rezultate din activitatea proprie, fiecare salariat are obligația de a selecta :

Sticlă – este preferabil să fie sortată pe culori, albă sau colorată;

**IV.** În ceea ce privește selectarea **deșeurilor de metal** rezultate din activitatea proprie, fiecare salariat are următoarele obligații :

Deșeurile din metalul se împart în două grupe: metale neferoase (*aluminiu, cupru, zinc etc.*) și metale feroase (oțel/inox/fier)

- a) în cazul aluminiului sub forma dozelor de băuturi răcoritoare, energizante, a flacoanelor cu aerosoli de parfum sau deodorant, selectarea acestora se va face separat:
- aluminiul trebuie să fie separat de alte componente metalice (șuruburi, nituri, capace, etc.);
  - să fie clătit de resturi lichide sau alimentare și aplatizat, pentru a ocupa cât mai puțin loc;
  - tuburile de aluminiu cu aerosoli trebuie golite complet înainte de a fi trimise spre reciclare și pentru evitarea eliberării în atmosferă a aerosolilor nu trebuie găurite sau aplatizate;
  - folia de aluminiu și tăvile de prăjituri trebuie curățate înainte de selectare.

b) Metalul feros în cadrul instituției care face obiectul selectării are caracter singular, fiind rezervat acestei proceduri doar în cazul unor casări de bunuri cu caracter de mijloc fix sau obiect de inventar.

***Nu se pot recicla:***

- ***Recipientele metalice care nu au fost golite de conținut;***
- ***Recipientele metalice de vopsea sau alte produse, contaminate cu solvenți sau alte substanțe periculoase***
- ***Folia metalizată de la diverse alimente, cum este cea de ciocolată sau de chips-uri***

***Tabelul tipurilor de deșeuri codate, conform HG 856/2002 privind evidența gestiunii deșeurilor:***

Nr.crt.	Tip deșeu	Cod
		Listă europeană a deșeurilor HG 856/2002
1	Deșeuri de hârtie și carton	20 01 01
2	Deșeuri de materiale plastice	20 01 39
3	Deșeuri de metal	20 01 40
4	Deșeuri de sticlă	20 01 02

***Art. 5 Programul de instruire al angajaților privind colectarea selectivă a deșeurilor și măsurile aplicabile în cazul nerespectării acestor îndatoriri***

Instruirea și informarea salariaților instituției privind colectarea selectivă a deșeurilor se va face după aprobarea prezentului plan de măsuri, prin prezentarea acestuia și afișarea lui în locuri uor vizibile precum și după amplasarea recipientilor destinați colectării selective.

**I. Managerul**

**Managerul are următoarele atribuții:**

- a) inițiază, implementează și conduce sistemul de gestionare a deșeurilor;
- b) asigură fondurile necesare pentru asigurarea funcționării sistemului de gestionare a deșeurilor inclusiv sumele necesare acoperirii costurilor cu resursele material (recipient, saci,etc.);
- c) desemnează o persoană din rândul angajaților proprii, care să urmărească și să asigure îndeplinirea obligațiilor prevăzute de legislația specifică referitoare la managementul deșeurilor în ceea ce privește obligațiile deținătorilor/producătorilor de deșeuri;
- d) controlează și răspunde de încheierea contractelor cu operatorii economici care colectează, transportă, tratează și elimină deșeurile rezultate din activitățile bibliotecii;
- e) controlează și răspunde de colectarea, transportul, tratarea și eliminarea deșeurilor rezultate din activitățile bibliotecii ;
- f) aprobă planul de gestionare a deșeurilor rezultate din activitățile bibliotecii pe bază de regulamente interne;
- g) aprobă planul de formare profesională continuă a angajaților din instituție cu privire la gestionarea deșeurilor;

**II. Responsabilul privind gestionarea deșeurilor:**

- a) aplică planul de educare și instruire continuă a personalului cu privire la gestionarea deșeurilor. Instruirea personalului se va face, de asemenea, ori de câte ori apar completări sau modificări la legislația în vigoare, referitor la colectarea selectivă a deșeurilor în instituțiile publice iar informarea personalului se va face prin orice mijloc în legătură cu obligațiile pe care le au în domeniul deșeurilor (loc de depozitare a fiecărui tip de deșeu, mod de valorificare);

- b) elaborează și supune spre aprobarea conducerii procedura sistemului de gestionare a deșeurilor rezultate din activitățile bibliotecii (colectarea, stocarea, transportul);
- c) participă la buna funcționare a sistemului de gestionare a deșeurilor;
- d) coordonează activitatea de culegere a datelor pentru determinarea cantităților produse pe tipuri de deșeuri, în vederea evidenței sistemului de gestionare a deșeurilor în instituție;
- e) evaluează cantitățile de deșeuri produse în instituție (valabil pentru carte casată);
- f) se asigură de cântărirea corectă a cantității de deșeuri care se predă operatorului economic autorizat (nota de cântar împreună cu procesul verbal de predare- primire-valabil pentru carte casată);
- g) deține pe amplasament documntele solicitate de lege ( formular de transport încărcare-descărcare, registru de evidentă a deșeurilor, facturi cu regim fără TVA etc. );
- h) verifică periodic locurile de amplasament unde se realizează generarea, stocarea temporară a deșeurilor generatoare și inspectează starea recipientelor de stocare, luând măsuri pentru evitarea potențialelor accidente;
- i) supraveghează activitatea personalului implicat în gestionarea deșeurilor;
- j) verifică dacă operatorul economic ce prestează servicii de colectare și/sau valorificare al deșeurilor este autorizat, conform prevederilor legale, pentru efectuarea acestor activități;
- j) păstrează evidența cantităților pentru fiecare categorie de deșeuri și raportează datele în conformitate cu art. 13, alin 2 din Legea nr.130 și ale Hotărârii Guvernului nr. 856/2002, cu completările ulterioare;
- k) negociază ofertele de contractare a deșeurilor (valabil pentru carte casată) ce urmează a fi predate către operatori economici autorizați;
- l) aduce la cunoștința conducerii neregulile constatate în modul de implementare a acestei activități în cadrul instituției.

### **III. Personalul însărcinat cu curățenia**

- a) procedează la colectarea zilnică a deșeurilor la locul de producere din fiecare secție /compartiment/birou precum și din spațiul de servire a mesei;
- b) colectează separat deșeurile în funcție de tipul și natura deșeurilor, cu scopul de a facilita tratarea specifică fiecărui deșeu, respectiv, hârtie, carton (în saci albaștri), metal, plastic, sticlă (saci galbeni) și deșeurile asimilate celor menajere din cadrul spațiului de servire a mesei în saci negri;
- c) înlocuiește sacii(albaștri și negri) din recipientele cu care sunt dotate birourile, compartimentele și secțiile;
- d) triază fiecare tip de deșeu (maculatură) ce rezultă din sacii ridicați și îi colectează în sacii galbeni pe care urmează să-i predea mallului;
- e) nu amesteca diferitele tipuri de deșeuri cu deșeuri de menaj.

### **IV. Compartimentul administrativ**

- a) asigură și răspunde de aprovizionarea instituției cu materialele necesare sistemului de gestionare a deșeurilor;
- b) colectează cartușele/tonere de imprimantă după caz, uzate, în cutii de carton;
- c) colectează CD-uri /DVD-uri deteriorate(zgăriate, sparte) care provin de la compartimente, birouri, secții care sunt propuse la casare, după caz, în cutii de carton.

### **V. Personalul din cadrul compartimentului tehnic**

- Colectează bateriile, becurile și în cutii de carton

## **VI. Utilizatorii**

La solicitarea utilizatorilor/vizitatorilor instituției, după caz, tot personalul are obligația de a fi atenționat, de a le explica și a îndruma către recipientele de colectare selectivă. Vor fi folosite în acest sens pliante, afișe, indicatoare.

La avizierul instituției se vor afișa instrucțiuni/planul de măsuri privind practica colectării selective a diferitelor tipuri de deșeuri reciclabile.

### ***Art.6 Sancțiuni:***

**I.** Neîndeplinirea de către responsabilul cu organizarea colectării selective a atribuțiilor prevăzute în fișa postului atrage răspunderea disciplinară a acestuia.

Nerespectarea acestor îndatoriri de către toți salariații se va considera ca fiind o abatere disciplinară și managerul instituției poate dispune sancțiuni disciplinare .

Orice acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariații bibliotecii, prin care aceștia au încălcat prevederile prezentului plan de măsuri, constituie abatere disciplinară și atrage după sine următoarele sancțiuni disciplinare prevăzute de Regulamentul intern și de Codul muncii :

- a) avertisment scris;
- b) suspendarea contractului individual de muncă pe o perioadă ce nu poate depăși 10 zile lucrătoare;
- c) reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10 %.

**II.** Următoarele fapte constituie contravenție și se sancționează managerul Bibliotecii Județene V. Voiculescu Buzău după cum urmează:

- a) cu amendă de la 500 lei la 1.000 lei, nerespectarea următoarelor obligații:
  - de a delega responsabilitatea privind gestionarea colectării selective unui angajat al instituției sau unui terț;
  - de a asigura aplicarea colectării selective a deșeurilor în interiorul instituției pe care o conduce;
- b) cu amendă de la 500 lei la 3.000 lei, nerespectarea de către managerul instituției sau de terța parte a obligației de a încheia un contract de predare a deșeurilor colectate selectiv către un operator economic autorizat pentru reciclarea/valorificarea acestora;
- c) cu amendă de la 5.000 lei la 10.000 lei:
  - preluarea deșeurilor care nu sunt colectate selectiv de către operatorul economic autorizat să preia deșeurile;
  - neasigurarea de către operatorul economic autorizat a preluării selective a deșeurilor.

### ***Art.7 Procesul de gestionare a deșeurilor***

- I.** Procesul de gestionare a deșeurilor presupune respectarea următoarelor etape:
- minimizarea cantităților de deșeuri;
  - colectarea deșeurilor la locul de producere;
  - ambalarea deșeurilor;
  - transportul deșeurilor de la locul de producere la spațiul din curtea interioară a malului pentru stocarea temporară a deșeurilor;
  - stocarea temporară a deșeurilor;
  - transportul deșeurilor până la locul de eliminare finală;
  - evidența cantităților de deșeuri generate de către instituție și formarea personalului

## **II. Minimizarea cantității de deșeuri**

Minimizarea cantității de deșeuri presupune:

- separarea pe categorii a deșeurilor rezultate din activitățile instituției, respectiv nepericuloase și de menaj, colectate în ambalaje corespunzătoare fiecărei categorii;
- reducerea la sursă a deșeurilor prin achiziționarea de materiale care generează cantități mici de deșeuri;

### **Art. 8 Programul de raportare a rezultatelor**

Evidența deșeurilor se va ține prin întocmirea *Registrului de evidența a cantităților* iar raportarea datelor pentru fiecare categorie de deșeuri se va face în conformitate cu Legea nr.132/2010 și Hotărârea Guvernului nr. 856/2002, cu completările ulterioare, la Agenția Națională pentru Protecția Mediului.

### **Art. 9 Detaliile contractului de predare a deșeurilor colectate selectiv (valabil pentru carte casată)**

Predarea fiecărei categorii de deșeuri colectată selectiv se va putea face numai pe baza unei înțelegeri contractuale cu un operator economic autorizat de MMAP, alegerea acestuia făcându-se cu respectarea prevederilor Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice. Operatorul economic se va obliga să garanteze predarea deșeurilor în vederea reciclării și tratării corespunzătoare, conform legislației în domeniu.

În cazul în care deșeurile colectate se regăsesc în cantități nesemnificative pentru a fi predate operatorului economic autorizat, persoana responsabilă cu colectarea este obligată, cu acordul conducerii instituției, să anunțe în scris operatorul colector, în vederea decalării perioadei de ridicare a deșeurilor cu încă 15-30 de zile, după caz. Această obligație o are persoana responsabilă cu colectarea deșeurilor, numai în cazul în care la data negocierii au fost stabilite cantități fixe de deșeuri (saci) precum și perioade de timp exacte.

Decalarea termenelor se va anunța telefonic iar dovada înțelegerii se va menționa printr-o notificare transmisă prin fax sau e-mail.

La negocierea contractelor se vor lua în considerare următoarele clauze contractuale:

a) *Obiectul contractului*:colectarea deșeurilor de hârtie, carton, plastic, metal și sticlă

b) *Obligațiile operatorului economic*:

- să dețină toate autorizațiile și avizele prevăzute de lege pentru desfășurarea activității de colectare, transport și /sau valorificate a deșeurilor reciclabile;

- să preia deșeurile colectate selectiv;

- să efectueze recepția cantitativă și calitativă a deșeurilor la sediul lui în prezența responsabilului privind gestionarea deșeurilor și să elibereze notele de cântar;

- să ridice cantitățile de deșeuri în funcție de gradul de ocupare al recipientelor(saci), la intervale care să nu depășească perioada de 30 de zile;

- să achite contravaloarea deșeurilor la prețul stabilit în oferta prin care s-a obligat;

- să ridice deșeurile colectate selectiv din locațiile:Buzău, str. Poștei, nr.1 și Buzău, bd. Unirii, nr.301A

c) *Obligațiile Bibliotecii Județene „V.Voiculescu” Buzău*:

- să asigure colectarea selectivă a deșeurilor;

- să respecte condițiile de sortare și depozitare a deșeurilor livrate, pe tip de deșeu în parte conform art.4;

- să pună la dispoziția operatorului economic spațiile speciale de depozitare a recipientelor de colectare;

- să utilizeze recipientele speciale exclusiv în scopul pentru care au fost date în folosință;



- să notifice operatorul economic în vederea predării deșeurilor colectate selectiv, în funcție de gradul de ocupare al acestora, la intervale care să nu depășească 30 de zile;
- să țină evidența deșeurilor colectate selectiv într-un Registru de evidență al deșeurilor colectate selectiv;
- să raporteze lunar către Agenția Națională pentru Protecția Mediului datele din Registru de evidență al deșeurilor colectate selectiv.

După aprobarea prezentului plan de măsuri, prin dispoziție managerială, acesta va fi difuzat către toate structurile instituției, prin grija Responsabilul privind gestionarea deșeurilor (prin intermediul e-mailului de serviciu și în format scriptic) va fi afișat la sediul central al instituției precum și la filialele acesteia, într-un loc vizibil și se va publica pe site-ul instituției de către șeful de Birou Informatizare.

MANAGER,

Sorin Burlacu



Întocmit,

Consilier juridic,

Panait-Militaru Georgeta

A handwritten signature in blue ink, corresponding to the name Panait-Militaru Georgeta, is written below the text.

Responsabilul privind gestionarea deșeurilor

Referent,

Ilie Cameluța

A handwritten signature in blue ink, corresponding to the name Ilie Cameluța, is written below the text.

## REGISTRUL DE EVIDENȚĂ A DEȘEURILOR COLECTATE SELECTIV

A. Date de identificare
Date de înregistrare:
Denumirea instituției publice .....
Sediul: localitatea ....., sectorul ....., str. ....
Nr. ...., cod poștal .....
Județul .....
Date de contact: telefon ....., fax ....., e-mail .....

B. Detalii despre instituție
1. Numărul total de salariați la data de 31 decembrie .....

## C. Cantitatea de deșuri colectate

Nr.	Denumirea deșeurii	Codul deșeurii*1)	Cantitatea colectată (kg)
1.			
2.			
3.			

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

MANAGER,

Sorin Burlacu



Întocmit,

Consilier juridic,

Panait-Militaru Georgeta

Responsabilul privind gestionarea deșeurilor

Referent,

Ilie Cameluța