

**APROB,
PREFECT,
jr. Antonel Jifție**



**PLANUL DE MĂSURI
privind gestionarea deșeurilor la nivelul
Instituției Prefectului Județul Dâmbovița**

Prezentul plan de măsuri este elaborat în conformitate cu prevederile procedurii de sistem PS-03-DGL - Ediția 2/PS nr. 13 IPJD - Ediția 2 privind managementul deșeurilor în Instituția Prefectului Județul Dâmbovița.

1. Responsabil:

În scopul asigurării condițiilor necesare pentru desfășurarea în bune condiții a managementului deșeurilor la nivelul Instituției Prefectului Județul Dâmbovița această activitate se realizează sub coordonarea responsabilului de mediu, Daniela Mocanu, conform Ordinului Prefectului nr. 30/11.02.2016.

2. Activitățile desfășurate la nivelul instituției din care se generează deșeuri, persoanele cu atribuții în manipularea deșeurilor și sarcinile acestora:

Identificarea surselor de generare a deșeurilor s-a făcut de către șefii compartimentelor și a responsabilul de mediu, conform PS-03-DGL - Ediția 2/PS nr. 13 IPJD - Ediția 2.

În baza Notei Interne nr. 18.09.2017, toate compartimentele instituției au realizat o evidență a gestiunii deșeurilor pe care le generează, datele fiind centralizate de responsabilul de mediu în cuprinsul Situației referitoare la categoriile de recipienți și containere pentru stocarea deșeurilor generate, personalul care le manipulează și gestionează, precum și traseul acestora în interiorul Instituției Prefectului Județului Dâmbovița, anexată la prezentul Plan.

Astfel, atât în cazul sediului central al instituției și al sediului serviciilor publice comunitare, în urma derulării activităților de birou și a lucrului cu publicul sunt generate **deșeuri de hârtie și carton** (cod deșeu 20.01.01), precum și **deșeuri de materiale plastice** (cod deșeu 20.01.39), ce sunt colectate selectiv din deșeurile municipale. La aceste cantități de hârtie se adaugă deșeurile de hârtie rezultate din casarea arhivei instituției, proces ce se desfășoară cu respectarea tuturor normelor legale și procedurilor MAI, cantitățile de hârtie rezultate fiind înregistrate separat tot cu codul 20.01.01.

Inventarierea a arătat că nu sunt generate cantități de deșeuri de sticlă sau metal colectate selectiv din deșeuri menajere, cu toate că la nivelul fiecărui imobil au fost amplasate recipiente speciale și pentru aceste tipuri de deșeuri, iar instituția dispune de contracte cu operatori de salubritate autorizați pentru ridicarea acestora în eventualitatea producerii.

Alte categorii de deșeuri generate la nivelul instituției sunt:

- **Cartușele goale de toner sau cerneală**, rezultate în urma desfășurării activității curente de birou (cod deșeu 20.01.35*);
- **DEEE-uri**, rezultate în urma efectuării procedurilor de casare (cod deșeu 20.01.36);
- **Deșeuri de aluminiu** (plăcuțele de înmatriculare abandonate de populație la sediul SPCRPCIV Dâmbovița), generate de lucrul cu publicul (cod deșeu 16.01.18);
- **Deșeuri de baterii alcaline/alte baterii alcaline și acumulatori**, rezultate în urma activității SPC-urilor (cod 16.06.04/16.06.05);
- **Deșeuri municipale amestecate**, generate de activitățile administrative derulate (cod deșeu 20.03.01);
- **Uleiuri uzate de motor, de transmisie și de ungere** (cod deșeu 13.02 *) și **deșeuri de la întreținerea vehiculelor (anvelope uzate, plăcuțe de frână, etc.)** (cod deșeu 16.01 *), rezultate în urma gestionării parcului auto al instituției, care se colectează de unitățile service autorizate, acestea din urmă fiind responsabile și cu raportarea către instituțiile de mediu a cantităților predate.

La nivelul Instituției Prefectului Județului Dâmbovița nu există un compartiment de logistică-administrativ, atribuțiile de acest gen fiind îndeplinite prin cumul de funcții, iar remedierea unor eventuale defecțiuni ale rețelilor de utilități sau executarea unor lucrări la nivelul palatului administrativ se face prin firme specializate sau cu ajutorul personalului Consiliului Județean Dâmbovița, care preia și deșeurile rezultate.

În aceeași situație se află și sediile SPC-urilor.

În contractele încheiate cu societățile care efectuează lucrările este trecută obligația de a colecta și prelua, conform reglementărilor legale în vigoare, a deșeurilor rezultate.

Persoanele cu atribuții în manipularea deșeurilor sunt:

- personalul care efectuează curățenia;
- funcționarii care gestionează sisteme de printare;
- responsabilii IT;
- angajații de la ghișeele SPCRPCIV în cazul plăcuțelor de înmatriculare abandonate.

(Detalii sunt incluse în Situația referitoare la categoriile de recipienți și containere pentru stocarea deșeurilor generate, personalul care le manipulează și gestionează, precum și traseul acestora în interiorul Instituției Prefectului Județul Dâmbovița, anexată la prezentul Plan).

Personalul însărcinat cu efectuarea curățeniei ridică cantitățile de deșeuri colectate selectiv și de deșeuri menajere amestecate din recipientele amplasate în birouri și pe holuri, precum și plăcuțele abandonate de populație la ghișeele SPCRPCIV și le descărca în containerele de mare capacitate.

Personalul însărcinat cu efectuarea curățeniei manevrează recipientele din interiorul instituției astfel încât acestea să nu fie deteriorate. După golire recipientele sunt așezate în poziție normală, pe locul de unde au fost ridicate.

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

Angajații care gestionează sisteme de printare au obligația să pună în punga de plastic și în ambalajul original cartușele goale de toner/cerneală și să le așeze cu grija în cutia amplasată cu această destinație la etajul II al sediului central al instituției (pe holul din zona scarilor de acces). În cazul serviciilor comunitare, cartușele vor fi predate responsabililor IT în vederea depozitării temporare.

Echipamentele electrice și electronice defecte care vor fi propuse pentru casare sunt predate **responsabilului de gestiune/ responsabililor IT** în vederea depozitării în spațiile stabilite cu această destinație.

Deșeurile baterii alcaline/alte baterii alcaline și acumulatori rezultate în urma activității celor două servicii publice comunitare din cadrul Instituției Prefectului Județul Dâmbovița sunt predate odată cu achiziționarea unei baterii noi.

3. Descrierea organizării gestiunii deșeurilor

Detalii privind organizarea gestiunii deșeurilor la nivelul Instituției Prefectului Județul Dâmbovița sunt incluse în:

- Situația referitoare la categoriile de recipiente și containere pentru stocarea deșeurilor generate, personalul care le manipulează și gestionează, precum și traseul acestora în interiorul Instituției Prefectului Județul Dâmbovița, nr. 1021/07.02.2018,
- Planul de măsuri privind colectarea selectivă a deșeurilor municipale la nivelul Instituției Prefectului Județul Dâmbovița nr. 1050/07.02.2018, anexat prezentului document;
- planșele corespunzătoare fiecărei zone de generare:
 - Planșa 1: et. 1 sediul central;
 - Planșa 2 :parter sediul Bulevardul Mircea cel Bătrân nr.2;
 - Planșa 3: et. 1 sediul Bulevardul Mircea cel Bătrân nr.2, documente anexate la prezentul Plan.

Astfel, pentru asigurarea funcționării **sistemului de colectare selectivă a deșeurilor re folosibile din deșeuri menajare** au fost amplasate baterii de minipubele din plastic colorate (35 litri) care să deservească angajații, precum și spațiile destinate lucrului cu publicul din ambele imobile, astfel încât să asigure accesul facil al tuturor utilizatorilor.

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/metal

Pubela albastră: deșeuri de hârtie și carton

Pubela verde: deșeuri de sticlă

Bateriile de colectare selectivă sunt poziționate astfel:

La sediul central:

- o baterie de colectare selectivă este aplasată la nivelul holului etajului II al instituției, în dreptul liftului;
- de asemenea, în fiecare birou au fost amplasați saci de plastic pentru colectarea deșeurilor de hârtie.

La sediul serviciilor comunitare:

SPCRPCIV (la etajul 1) – 1 baterii de colectare selectivă , poziționate conform planșei nr. 2 anexată la prezentul plan;

SPCEEPS (la parter și etajul 1) – 1 baterii de colectare selectivă , poziționate conform planșei nr. 3 anexată la prezentul plan anexate la prezentul plan.

Deșeurile de hârtie provenite din hârtia de imprimantă, caiete, agende, plicuri etc., inclusiv documentele provenite din casarea arhivei, ce conțin date și informații cu caracter clasificat vor face obiectul unei colectări separate, procedura de distrugere urmând a fi coordonată de structura de securitate.

Fac obiectul unei colectări separate și deșeurile de hârtie provenite din casarea arhivei ce conține date și informații cu caracter confidențial.

Distrugerea acestora se va face conform PS-03-DGL - Ediția 2/PS nr. 13 IPJD – Ediția 2, iar înregistrarea cantităților se va face tot pe codul de deșeuri 20.01.01, conform recomandărilor Agenției pentru Protecția Mediului Dâmbovița.

Spațiile de stocare temporară ale deșeurilor colectate selectiv din deșeurile menajare sunt:

La sediul central:

În capătul holului de la parter, parter pe scarile de acces, pentru stocare temporară a deșeurilor de hârtie-carton și plastic precollectate în interiorul instituției.

La sediul serviciilor comunitare:

Container din plastic de stocare temporară aflat la parter 1, pentru stocare temporară a deșeurilor precollectate de hârtie-carton și plastic, containere ce deservește ambele servicii publice comunitare.

În ceea ce privește colectarea **cartușelor goale de toner sau cerneală** la etajul 2 sediului central al instituției, a fost amplasată o cutie de carton cu această destinație, inscripționată. Pentru prevenirea scurgerii substanțelor chimice periculoase, cartușele sunt depozitate în punga și în ambalajul original până la preluarea acestora de către o societate autorizată.

În cazul serviciilor publice comunitare depozitarea temporară a cartușelor se va face în magazii IT, ulterior vor fi predate responsabilului IT.

Echipamentele electrice și electronice defecte (DEEE-URI) care vor fi propuse pentru casare sunt predate responsabilului IT în vederea depozitării în spațiile stabilite cu această destinație, respectiv magazia amplasată la subsolul imobilului de pe Piața Tricolorului, în magazia IT în cazul serviciilor comunitare.

Deșeurile baterii alcaline/alte baterii alcaline și acumulatori rezultate în urma activității celor două servicii publice comunitare din cadrul Instituției Prefectului Județul Dâmbovița sunt predate, când este cazul, în vederea depozitării în spațiile stabilite cu această destinație, respectiv în a SPCRPCIV de la etajul II al imobilului de pe Bulevardul Mircea cel Bătrân nr.2 și în SPCEEPS de la etajul I al clădirii de pe Bulevardul Mircea cel Bătrân nr.2.

Deșeurile de aluminiu (plăcile cu numere de înmatriculare cu fond reflectorizant abandonate de populație, cele retrase de la foștii proprietari ce nu se mai utilizează sau rebuturile formelor brute neimputabile producătorului de la sediul SPCRPCIV sunt adunate de către personalul de la ghișee și de personalul care efectuează curățenia și sunt stocate temporar, până la predarea către societatea autorizată cu care instituția are contract, într-un container SPCRPCIV.

Deșeurile menajare amestecate sunt adunate în recipientii de plastic din fiecare birou de către personalul care efectuează curățenia și depuse în containerele metalice de stocare temporară de mari dimensiuni, închiriate de la operatorii de salubritate, respectiv trei la parterul sediului central și două la parterul sediului de pe Bulevardul Mircea cel Bătran nr.2

Uleiurile uzate de motor, de transmisie și de ungere și deșeurile de la întreținerea vehiculelor (anvelope uzate, plăcuțe de frână, etc.), rezultate în urma gestionării parcului auto al instituției, se colectează direct la unitățile service autorizate, acestea din urmă fiind responsabile și cu raportarea către instituțiile de mediu a cantităților predate.

4. Obligațiile angajaților. Informare și instruire

Planul de informare și instruire constă în:

- notă internă privind instructajul anual al angajaților, ce însoțește Fișa de instruire colectivă (Anexa 2 a Planului de măsuri privind colectarea selectivă a deșeurilor municipale la nivelul instituției), document asumat pe bază de semnătură de către aceștia.

În cazul în care angajații nu vor respecta obligațiile asumate prin Fișa de instruire, aceștia vor fi sancționați disciplinar conform prevederilor legislației în vigoare și Regulamentului Intern, suportând costul pagubelor produse în cazul deteriorării recipientilor de colectare.

5. Precizarea mijloacelor de intervenție p.s.i. și a modului de intervenție în caz de incendiu

Gestionarea deșeurilor la nivelul Instituției Prefectului Județul Dâmbovița se face respectând toate normele legale privind securitatea muncii și p.s.i.. Responsabil p.s.i.: Cristian Marin.

6. Înregistrarea și raportarea rezultatelor

Înregistrarea cantităților de deșeurii generate în instituție se realizează conform PS-03-DGL - Ediția 2/PS nr. 13 IPJD - Ediția 2.

Astfel, persoana responsabilă cu implementarea colectării selective a deșeurilor din cadrul *CSPGDESPDSU* completează fișele de evidență a gestiunii deșeurilor pentru fiecare tip de deșeu generat în parte, conform modelului din Anexa nr. 3 la PS-03-DGL - Ediția 2/PS nr. 13 IPJD – Ediția 2, cu excepția uleiurilor uzate de motor, de transmisie și de ungere și deșeurilor de la întreținerea vehiculelor (anvelope uzate, plăcuțe de frână, etc.), rezultate în urma gestionării parcului auto al instituției, care se colectează direct la unitățile service autorizate, acestea din urmă fiind responsabile și cu raportarea către instituțiile de mediu a cantităților predate.

De asemenea, utilizând modelul prevăzut în anexă la Legea nr. 132/2010, întocmește Registrul de evidență a deșeurilor colectate selectiv (Anexa 5 a PS-03-DGL - Ediția 2/PS nr. 13 IPJD – Ediția 2).

Înregistrarea se face lunar, cu evidențierea fiecărei categorii de deșeu folosind codurile deșeurilor conform HG 856/2002.

Raportarea cantităților de deșeuri colectate selectiv din fracția de gunoi menajer se face de către persoana responsabilă cu implementarea colectării selective a deșeurilor din cadrul CSPGDESPDSU, până pe data de 5 a fiecărei luni către, Ministerul Afacerilor Interne – Direcția Generală pentru Îndrumarea și Controlul Instituției Prefectului, prin fax, la numărul 021-316.36.54, și la Direcția Generală Logistică, prin fax, la numărul 021-312.44.21.

În luna februarie responsabilul de mediu va centraliza cantitățile de deșeuri generate pe fiecare cod de deșeu în parte în centralizatorul anual privind managementul deșeurilor (Anexa nr. 4 a PS-03-DGL - Ediția 2/PS nr. 13 IPJD - Ediția).

Centralizatorul va fi înaintat către DGL.

Transmiterea către responsabilul de mediu a datelor necesare întocmirii dosarului de mediu revine în sarcina :

- pentru sediul administrativ al Instituției Prefectului - județul Dâmbovița - Cristian Marin, consilier CSPGDESPDSU -
- pentru Serviciul Public Comunitar Regim Permise de Conducere și Înmatriculare a Vehiculelor - Rotaru Mihai, comisar -;
- pentru Serviciul Public Comunitar pentru Eliberarea și Evidența Pașapoartelor Simple Dâmbovița Iuliana Maria Oprea, agent șef adjunct de poliție -.

7. Detalii ale contractelor de predare a deșeurilor generate

Predarea deșeurilor de hârtie se face către SC LORENA SA, conform contractului nr. 7176/20.09.2017.

Contractul acoperă inclusiv preluarea deșeurilor de sticlă și metal colectate din deșeuri menajere, pentru situațiile în care se vor genera astfel de deșeuri.

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 60 de zile.

Deșeurile de aluminiu (plăcuțele de înmatriculare abandonate de populație la sediul SPCRPCIV) sunt predate, conform contractului nr. 2558/31.03.2017, reprezentanților SC REMAT SA.

Deșeuri municipale amestecate sunt preluate conform ”Contractului de delegare prin concesiune a gestiunii serviciilor publice de colectare și transport al deșeurilor în jud. Dâmbovița” din 31.03.2010 încheiat de A.D.I. prin C.J.D. cu S.C. SUPERCOM S.A.

Pentru preluarea DEEE-urilor rezultate din casare, Instituția Prefectului Județul Dâmbovița dispune de un contract cu SC Save The World By Recycling S.R.L (contractul nr. 7254/22.09.2017).

Distrușterea arhivelor casate se face prin tocare și topire la SC LORENA SA în baza unui protocol ce se încheie cu ocazia declanșării acestei operațiuni.

În vederea preluării cartușelor goale de toner sau cerneală, , Instituția Prefectului Județul Dâmbovița dispune de un contract cu SC Save The World By Recycling S.R.L (contractul nr. 7254/22.09.2017).

De asemenea, în vederea preluării cartușelor goale de toner sau cerneală a fost încheiat contractul nr.570/22.01.2018 cu SC TOKO S.R.L.

**AVIZAT COMISIA DE PROTECȚIA
MEDIULUI ȘI ECOLOGIE**

Președinte

- jr. Mureșean Ramona Florina 

Membri

- ing. Marin Cristian 

- ing Trocan Cristian

- jr. Căzăceanu Andreea – concediu medical

Șef Serviciu,
ec. Ciocan Vasile



Întocmit
Responsabil de mediu,
Jr. Daniela Mocanu



PLAN DE ACȚIUNE
ÎN DOMENIUL PROTECȚIEI MEDIULUI PENTRU ANUL 2018,
ÎNTOCMIT LA NIVELUL INSTITUȚIEI PREFECTULUI - JUDEȚUL DĂMBOVIȚA

APROB
PREFECT
Jr. Antonel Jișne



Problema	Obiectiv general	Obiectiv specific	Tinta	Indicator	Actiune	Termin
1. Consumul de materiale, resurse naturale, energie si carburants	Reducerea consumurilor de materiale, resurse naturale, energie si carburant	1. Reducerea consumurilor de hârtie xerox	Reducere consum cu 10%	% reducere consum	<ul style="list-style-type: none"> -copierea/imprimarea pe ambele fețe ale colilor de hârtie; -refolosirea colilor imprimate pe o față care au constituit rebuț; -renunțarea la imprimare dacă nu este neapărat necesar; -folosirea programelor și mijloacelor electronice pentru a înlocui sau a evita folosirea hârtiei; -transmiterea prin e-mail a circulelor, adreselor către autoritățile publice locale și serviciile publice deconcentrate. 	31.12
		2. Reducerea consumului de energie electrică	Reducere consum cu 05%	% reducere consum	<ul style="list-style-type: none"> -stingerea iluminatului în birouri și alte încăperi atunci când nu este nici o persoană în încăpere și la terminarea programului de lucru; -închiderea tuturor calculatoarelor, inclusiv monitoare și interrupătoare la prelungitoare, la terminarea programului; -folosirea iluminatului strict numai în zonele de lucru. 	31.12
		3. Reducerea consumului de carburant (motorină)	Reducere consum cu 10%	% reducere consum	<ul style="list-style-type: none"> -alegera traseelor optime de parcurs; -cuplarea, dacă este posibil, a mai multor persoane care au delegație în aceeași zonă și relativ în aceeași perioadă; -întreținerea și repararea la timp a autoturismelor pentru 	31.12

Problema	Obiectiv general	Obiectiv specific	Tinta	Indicator	Acțiune
Il. Lipsa de informare a angajaților privind problemele legate de protecția mediului	Informarea angajaților privind problemele de mediu	Instruirea continuă a angajaților pe probleme privind protecția mediului	Toți angajații instituției să fie instruiți periodic pe probleme privind protecția mediului	Nr. instruirii realizate	evitarea creșterii consumului de carburant; -utilizarea autoturismelor cu un consum mai redus, atunci când este posibil. Instruirea la angajare, periodic (anual) și atunci când se consideră că este cazul privind reducerea consumului de materiale, resurse naturale, energie, precum și colectarea selectivă a deșeurilor.

SEF SERVICIU,
ec. Ciocan Vasile



AVIZAT COMISIA DE PROTECȚIE A MEDIULUI ȘI ECOLOGIE

Președinte :

Jr. Mureșean Ramona Florina

08.02.2018

Membrii:

- ing. Marin Cristian

- ing Trocan Cristian

- Jr. Căzăceanu Andreea concediu medical

RESPONSABIL DE MEDIU,

Jr. Mocanu Daniela

