

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 12 TIMIȘOARA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	RECICLAREA SELECTIVĂ	Revizia 3
	Cod: P.O. ADM 11	Exemplar nr. 1

Nr. înreg. \_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

## **PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ**

### **RECICLAREA SELECTIVĂ**

**P.O. ADM 11**

**Ediția: II-a, 11.10.2024, Revizia 3**

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 12 TIMIȘOARA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	RECICLAREA SELECTIVĂ	Revizia 3
	Cod: P.O. ADM 11	Exemplar nr. 1

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

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	2	3	4	5	6
1.1	Elaborat	Szvilengatin Verginica	Administrator de patrimoniu	07.10.2024	
1.2	Verificat	Ban Elisabeta - Monica	Presedinte comisie SCIM	09.10.2024	
1.3	Aprobat	Prisecian Nicolae - Eugen	Director	11.10.2024	

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

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	5
2.1	Ediția I-a			
2.2	Revizia 2			25.06.2020
2.3	Revizia 3			20.09.2021
2.4	Ediția II-a			12.08.2022
2.5	Revizia 1			30.09.2022
2.6	Revizia 2			15.09.2023
2.7	Revizia 3			11.10.2024

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

Nr. Crt	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7	8
3.1	Informare / Aplicare		Administrativ	Administrator de patrimoniu	Szvilengatin Verginica	11.10.2024	
3.2	Verificare		SCIM	Presedinte comisie SCIM	Ban Elisabeta - Monica	11.10.2024	
3.3	Aprobare		Didactic	Director	Prisecian Nicolae - Eugen	11.10.2024	
3.4	Arhivare		Administrativ	Administrator de patrimoniu	Szvilengatin Verginica		

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 12 TIMIȘOARA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	RECICLAREA SELECTIVĂ	Revizia 3
	Cod: P.O. ADM 11	Exemplar nr. 1

#### 4. Scopul procedurii

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

Procedura reglementează activitatea de organizare și operaționalizare a colectării selective în unitate, care se realizează direct, de către reprezentanții unității, sau prin delegarea acestei responsabilități către terți.

##### Prin prezenta procedură se urmărește:

- creșterea gradului de reciclare și de valorificare a deșeurilor colectate selectiv;
- creșterea gradului de informare și de conștientizare, precum și educarea copiilor și personalului cu privire la colectarea selectivă și managementul 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 director, în luarea deciziei

##### 4.5. Alte scopuri

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 12 TIMIȘOARA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	RECICLAREA SELECTIVĂ	Revizia 3
	Cod: P.O. ADM 11	Exemplar nr. 1

## 5. Domeniul de aplicare

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

Prezenta procedură se referă la reciclarea selectivă.

### 5.2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de unitate:

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

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

De activitatea procedurată depind toate celelalte activități din cadrul unității, 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 furnizoare de date:

Toate compartimentele.

#### 5.4.2. Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate compartimentele.

#### 5.4.3. Compartimente implicate în procesul activității:

Compartimentul Administrativ.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 12 TIMIȘOARA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	RECICLAREA SELECTIVĂ	Revizia 3
	Cod: P.O. ADM 11	Exemplar nr. 1

## 6. Documente de referință

### 6.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul.

### 6.2. Legislație primară:

- Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 5726/2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- Legea 132/2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor în instituțiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 856/2002 privind evidența gestiunii deșeurilor și pentru aprobarea listei cuprinzând deșeurile, inclusiv deșeurile periculoase, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de urgență nr. 92/2021 privind regimul deșeurilor, cu modificările și completările ulterioare.

### 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;
- Instrucțiunea nr. 1/2018 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzute în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018.

### 6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale unității:

- Regulamentul de organizare și funcționare al unității;
- Regulamentul de ordine interioară al unității;
- Decizii ale Conducătorului unității;
- Circuitul documentelor;
- Alte acte normative.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 12 TIMIȘOARA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	RECICLAREA SELECTIVĂ	Revizia 3
	Cod: P.O. ADM 11	Exemplar nr. 1

## 7. Definiții și abrevieri

### 7.1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1	2	3
7.1.1	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale;
7.1.2	Procedură de sistem (procedură generală)	Describe un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o unitate publică;
7.1.3	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 unitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii unități publice;
7.1.4	Document	Act prin care se adeverește, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație respectiv text scris sau tipărit inscripție sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut;
7.1.5	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în unitate;
7.1.6	Verificare	Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele Comisiei de Monitorizare.

### 7.2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt	Abrevierea	Termenul abreviat
1	2	3
7.2.1	P.S.	Procedură de sistem
7.2.2	P.O.	Procedură operațională
7.2.3	E	Elaborare
7.2.4	V	Verificare
7.2.5	Ap.	Aplicare
7.2.6	Ah.	Arhivare

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 12 TIMIȘOARA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	RECICLAREA SELECTIVĂ	Revizia 3
	Cod: P.O. ADM 11	Exemplar nr. 1

## 8. Descrierea procedurii

### 8.1. Generalități:

**Fără a aduce atingere legislației privind ambalajele și deșeurile de ambalaje, procedura vizează următoarele categorii de deșeuri:**

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

### 8.2. Documente utilizate:

#### 8.2.1. Lista și proveniența documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la pct.6.

#### 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 unității școlare.

#### 8.2.3. Circuitul documentelor:

- Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către salariații unității 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);
- Hârtie xerox;
- Dosare.

#### 8.3.2. Resurse umane:

- Conducătorul unității;
- Compartimentele prevăzute în organigrama unității.

#### 8.3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al unității.

### 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 implicate, conform instrucțiunilor din prezenta procedură.

#### 8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

**Operaționalizarea colectării selective în unitatea de învățământ se realizează prin:**

- a) organizarea colectării selective a deșeurilor în interiorul unității de învățământ;
- b) 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.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 12 TIMIȘOARA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	RECICLAREA SELECTIVĂ	Revizia 3
	Cod: P.O. ADM 11	Exemplar nr. 1

Unitatea are obligația de a stabili responsabilitatea implementării colectării selective a deșeurilor în cadrul unității în sarcina unui angajat din compartimentul administrativ sau de a delega această responsabilitate către terți.

Stabilirea persoanei responsabile se realizează prin decizie a directorului. În acest scop, atribuțiile persoanei astfel desemnate, prevăzute în fișa postului, se modifică în mod corespunzător, prin includerea responsabilităților privind colectarea selectivă la nivelul unității.

În cazul în care unitatea 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.

Unitatea are obligația să elaboreze un plan de măsuri privind colectarea selectivă a propriilor deșeuri, pe cele 3 categorii de deșeuri.

În cazul în care unitatea 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 va conține, în mod obligatoriu, următoarele informații:**

- numele și datele de contact ale responsabilului cu organizarea colectării selective la nivelul unității;
- 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 unității;
- detaliile contractului de predare a deșeurilor colectate selectiv.

**Sistemul de colectare selectivă a deșeurilor 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 al/a unității 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 al unității vor fi amplasate recipiente de colectare selectivă;
- recipientele vor fi amplasate într-un loc ușor accesibil, marcat și indicat corespunzător;
- unitatea are obligația să înființeze la intrarea în unitate 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 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 marcatului colorat trebuie să fie durabile și vizibile, astfel încât să se asigure identificarea destinației containerelor și a recipientelor de colectare selectivă.

Unitatea are obligația să pună la dispoziția operatorului economic autorizat să preia deșeurile colectate selectiv spații de depozitare speciale în incinta unității. 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.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 12 TIMIȘOARA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	RECICLAREA SELECTIVĂ	Revizia 3
	Cod: P.O. ADM 11	Exemplar nr. 1

Preluarea deșeurilor colectate selectiv se face la intervale de timp de maximum 30 de zile. Periodicitatea preluării deșeurilor este stabilită în contractul încheiat între unitate și operatorul economic autorizat.

Unitatea are obligația să implementeze un 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.

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.

Unitatea are obligația 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 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 unitate și terța parte.

Operatorii economici cu care se vor încheia contractele de predare a deșeurilor colectate selectiv se supun autorizării în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Unitatea are obligația să țină evidența cantităților de deșeuri colectate selectiv.

Deșeurile colectate selectiv vor fi cântărite la predare, iar cantitățile vor fi consemnate într-un registru de evidență a deșeurilor colectate selectiv, conform modelului prevăzut în anexa. Datele din registru vor fi raportate trimestrial către Agenția Națională pentru Protecția Mediului.

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

#### **8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:**

Rezultatele activității vor fi valorificate de toate compartimentele din unitate.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 12 TIMIȘOARA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	RECICLAREA SELECTIVĂ	Revizia 3
	Cod: P.O. ADM 11	Exemplar nr. 1

## 9. Responsabilități

### 9.1. Conducătorul unității

- Aprobă procedura;
- Asigură implementarea și menținerea procedurii.

### 9.2. Administratorul de patrimoniu

- Aplică și menține procedura;
- Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 12 TIMIȘOARA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Ediția: II-a
	RECICLAREA SELECTIVĂ		Revizia 3
	Cod: P.O. ADM 11		Exemplar nr. 1

### 10. Formular de evidență a modificărilor

Nr. Crt	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului departamentului
1	2	3	4	5	6	7	8
10.1				25.06.2020			
10.2	I-a		3	20.09.2021			
10.3	II-a	12.08.2022	0	12.08.2022			
10.4	II-a		1	30.09.2022			
10.5	II-a		2	15.09.2023			
10.6	II-a		3	11.10.2024			

### 11. Formular de analiză a procedurii

Nr. crt.	Compartiment	Conducător compartiment Nume și prenume	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil	Semnătura	Data
				Semnătura	Data	Observații		
1.	Administrativ	Szvilengatin Verginica			11.10.2024			
2.	SCIM	Ban Elisabeta - Monica			11.10.2024			
3.	Didactic	Prisecian Nicolae - Eugen			11.10.2024			

### 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.	Conform Procesului Verbal de predare-primire.						

### 13. Anexe

Nr. Crt	Denumirea anexe	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare
1	2	3	4	5	6
13.1	Anexa 1 - Evidenta gestiunii deșeurilor	-	-	1	-
13.2	Anexa 2 - Registrul de evidenta a deșeurilor colectate selectiv	-	-		-

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 12 TIMIȘOARA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	RECICLAREA SELECTIVĂ	Revizia 3
	Cod: P.O. ADM 11	Exemplar nr. 1

## Cuprins

<b>1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate</b>	2
<b>2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii</b>	2
<b>3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii</b>	2
<b>4. Scopul procedurii</b>	3
<b>5. Domeniul de aplicare</b>	4
<b>6. Documente de referință</b>	5
<b>7. Definiții și abrevieri</b>	6
<b>8. Descrierea procedurii</b>	7
<b>9. Responsabilități</b>	10
<b>10. Formular de evidență a modificărilor</b>	11
<b>11. Formular de analiză a procedurii</b>	11
<b>12. Lista de difuzare a procedurii</b>	11
<b>13. Anexe</b>	11