



Univerza v Mariboru

Fakulteta za kmetijstvo
in biosistemske vede

Pivola 10
2311 Hoče, Slovenija

V skladu z Uredbo o odpadkih (Uradni list RS, št. 77/22) in Načrtom gospodarjenja z odpadki Univerze v Mariboru (NGO-V1) je na podlagi 330. člena Statuta Univerze v Mariboru (UM-UPB13, Uradni list RS, št. 41/21) dekan Fakultete za kmetijstvo in biosistemske vede Univerze v Mariboru redni profesor dr. Branko Kramberger sprejel naslednja

NAVODILA ZA RAVNANJE Z ODPADKI

NA FAKULTETI ZA KMETIJSTVO IN BIOSISTEMSKE VEDE UNIVERZE V MARIBORU

Zavedanje vseh zaposlenih in študentov o pomembnosti pravilnega rokovanja z odpadki vodi h končnemu cilju, ki mora biti skupen vsem. Odlaganje odpadkov je najdražji način ravnanja z odpadki in tudi najmanj prijazen do okolja. Z doslednim ločevanjem odpadkov se varuje okolje in tudi varčuje, prav tako se prispeva k bolj zeleni in zdravi prihodnosti za celotno skupnost. Za doseg zastavljenega cilja, je potrebno prizadevanje tako zaposlenih kot študentov k zmanjšanju količin nastalih odpadkov v čim večji možni meri in ločevanju odpadkov.

Navodila za ravnanje z odpadki na Fakulteti za kmetijstvo in biosistemske vede Univerze v Mariboru (v nadaljevanju: FKBV) vsebujejo interna navodila za ravnanje z odpadki na izvoru, pri njihovem zbiranju in začasnem skladiščenju za vsako lokacijo, na katerih posluje FKBV.

1 SPLOŠNO O NASTAJANJU ODPADKOV IN RAVNANJU Z NJIMI

Pravna podlaga:

Cilje varstva okolja določa Direktiva o odpadkih, med drugimi tudi, da je treba do leta 2020 ponovno uporabo ter recikliranje odpadnih materialov (papir, kovine, plastika in steklo) iz gospodinjstev ter po možnosti iz drugih virov, kjer so tokovi odpadkov podobni odpadkom iz gospodinjstev, povečati na najmanj 50 % skupne mase. V spremembi direktive iz leta 2018 je bila ta meja postavljena še nekoliko višje, in sicer postopoma na 55 % do leta 2025, na 60 % do leta 2030 in na 65 % do leta 2035.

Predpisi na področju ravnanja z odpadki so sprejeti na podlagi Zakona o varstvu okolja (ZVO-2) (Uradni list RS, št. 44/22). Osnovni predpis, ki ureja področje odpadkov, je Uredba o odpadkih (Uradni list RS, št. 77/22). To dopolnjujejo tri skupine predpisov. V prvo skupino sodijo predpisi, ki obravnavajo posamezne vrste odpadkov (npr.: ravnanje z odpadnimi olji, embalažo in odpadno embalažo, baterijami) in v drugo skupino sodijo predpisi, ki obravnavajo objekte in naprave za ravnanje z odpadki (odlaganje, sežiganje). Tretjo skupino predpisov oblikujejo predpisi o prekomejnem premeščanju odpadkov.

Odpadek je snov ali predmet, ki ga imetnik zavrže, namerava zavreči ali mora zavreči.

Skladno z Uredbo o odpadkih se pri nastajanju odpadkov in ravnanju z njimi kot prednostni vrstni red upošteva naslednja hierarhija ravnanja:

1. preprečevanje odpadkov,

2. priprava za ponovno uporabo,
3. recikliranje,
4. drugi postopki predelave (npr. energetska predelava) in
5. odstranjevanje.

Z odpadki je treba ravnati tako, da ni ogroženo človekovo zdravje in se ne škodi okolju ter da ravnanje zlasti:

- ne predstavlja tveganja za vode, zrak, tla, rastline in živali,
- ne povzroča čezmernega obremenjevanja s hrupom in neprijetnimi vonjavami,
- ne povzroča škodljivih vplivov na območja, na katerih je predpisan poseben režim v skladu s predpisi, ki urejajo ohranjanje narave, ali predpisi, ki urejajo varovanje virov pitne vode, in
- ne povzroča škodljivih vplivov na krajino ali območja, na katerih je predpisan poseben režim v skladu s predpisi, ki urejajo varstvo kulturne dediščine.

Izvirni povzročitelj odpadkov je vsaka pravna ali fizična oseba, katere delovanje ali dejavnost povzroča nastajanje odpadkov. Izvirni povzročitelji odpadkov so npr. gospodarske družbe, podjetniki, obrtniki, zadruga, zavodi, kmetijska gospodarstva, trgovci, gostinci, agencije, vrtci, šole, fakultete, državni organi, lokalne skupnosti, samozaposlene osebe, gospodinjstva (posamezniki) ..., če pri njihovem delovanju ali dejavnosti nastajajo odpadki.

1.1 Ločeno zbiranje odpadkov na izvoru njihovega nastanka in njihovo oddajanje ali prepuščanje

Odpadke iz papirja, kovine, plastike, stekla in tekstila je treba zbirati ločeno in jih ločeno oddajati ali prepuščati.

Ločeno je treba zbirati in jih ločeno oddajati ali prepuščati tudi odpadke, za katere je vzpostavljen sistem ločenega zbiranja v skladu s posebnim predpisom, ki ureja ravnanje s posameznim tokom ali vrsto odpadkov.

1.2 Skladiščenje odpadkov

Odpadke je treba začasno skladiščiti, predhodno skladiščiti in skladiščiti ločeno glede na njihove lastnosti ter tako, da:

1. ni čezmernega obremenjevanja voda, zraka in tal,
2. ne pride do mešanja odpadkov iz prvega odstavka 21. člena Uredbe o odpadkih¹ in da
3. so odpadki primerni za obdelavo.

Izvirni povzročitelj odpadkov mora pri začasnem skladiščenju, predhodnem skladiščenju in skladiščenju odpadkov poleg izpolnjevanja zahtev za preprečevanje tveganja, čezmernega obremenjevanja in škodljivih vplivov izvajati tudi ukrepe za preprečevanje in zmanjševanje škodljivih vplivov na okolje in človekovo zdravje zaradi:

1. emisij snovi in vonjav,
2. raznašanja lahkih frakcij odpadkov v okolje zaradi vetra,
3. razsutja ali razlitja odpadkov,
4. hrupa, zlasti zaradi prevažanja odpadkov do skladiščnega prostora in znotraj njega,
5. ptic, glodavcev in mrčesa ter
6. požarov, vključno s samovžigi.

¹ 1. odstavek 21. člena Uredbe o odpadkih določa, da je nevarne odpadke prepovedano mešati z nevarnimi odpadki, ki imajo drugačne fizikalne, kemične ali nevarne lastnosti, z drugimi odpadki in snovmi ali materiali, vključno z mešanjem zaradi redčenja nevarnih snovi.

Izvirni povzročitelj odpadkov mora odpadke skladiščiti tako, da **niso neposredno izpostavljeni padavinam**, če bi to lahko vplivalo na njihove lastnosti, pomembne za nadaljnjo obdelavo.

Izvirni povzročitelj odpadkov, ki nastanejo zaradi njegovega delovanja ali dejavnosti, lahko odpadke začasno skladišči **največ 12 mesecev** od njihovega nastanka določbe tega člena, ki se nanašajo na začasno skladiščenje odpadkov, se ne uporabljajo za komunalne odpadke iz gospodinjstev, dokler jih ne prevzame zbiralec.

1.3 Shranjevanje in označevanje odpadkov

Odpadki morajo biti pri začasnem skladiščenju, predhodnem skladiščenju, skladiščenju in prevažanju označeni s podatki o nazivu in številki odpadka, nevarni odpadki pa tudi z napisom »nevarni odpadek«.

Nevarni odpadki morajo biti pri začasnem skladiščenju, predhodnem skladiščenju, skladiščenju in prevažanju shranjeni v posodah, rezervoarjih, zabojnikih ali drugi embalaži tako, da ne ogrožajo okolja in človekovega zdravja. Embalaža, v kateri so shranjeni nevarni odpadki, mora biti izdelana iz materiala, odpornega proti učinkovanju shranjenih odpadkov.

1.4 Evidenčni list

Izvirni povzročitelj odpadkov ali drug imetnik odpadkov mora za vsako pošiljko odpadkov zagotoviti evidenčni list.

Vsaka pošiljka nenevarnih ali nevarnih odpadkov mora biti med prevozom opremljena s kopijo evidenčnega lista v papirni ali elektronski obliki.

1.5 Izpolnjevanje in potrjevanje evidenčnega lista

Evidenčni list se izpolni z uporabo informacijskega sistema o ravnanju z odpadki iz 56. člena Uredbe o odpadkih.

Pošiljatelj odpadkov, ki je njihov izvirni povzročitelj, lahko pisno pooblasti prevzemnika odpadkov, da v celoti izpolni evidenčni list in ga potrdi tudi v njegovem imenu, in sicer na način, določen za pošiljatelja odpadkov v šestem odstavku prejšnjega člena in v prejšnjem odstavku tega člena.

Prevzemnik odpadkov iz prejšnjega odstavka mora pošiljatelju odpadkov iz prejšnjega odstavka v 30 dneh posredovati kopijo veljavnega evidenčnega lista v pisni ali elektronski obliki.

1.6 Načrt gospodarjenja z odpadki

Univerza v Mariboru ima kot izvirni povzročitelj odpadkov izdelan načrt gospodarjenja z odpadki, v skladu, s katerim izvaja ukrepe preprečevanja in zmanjševanja nastajanja odpadkov ter druge ukrepe v skladu z Uredbo o odpadkih.

1.7 Evidenca o nastajanju odpadkov in ravnanju z njimi

Izvirni povzročitelj odpadkov mora voditi evidenco o nastajanju odpadkov in ravnanju z njimi.

Evidenca o nastajanju odpadkov in ravnanju z njimi mora vsebovati podatke o številkah odpadkov in količinah:

1. nastalih odpadkov in virih njihovega nastajanja,

2. začasno skladiščenih odpadkov, pri čemer se popis stanja izvaja najmanj enkrat mesečno,
3. odpadkov, ki jih obdeluje sam,
4. odpadkov, oddanih v nadaljnje ravnanje drugim osebam v RS, in
5. odpadkov, poslanih v obdelavo v druge države članice EU in tretje države, z navedbo postopka obdelave, kraja obdelave in izvajalca obdelave.

Podatke iz prejšnjega odstavka je treba v evidenco o nastajanju odpadkov in ravnanju z njimi vnašati tako, da je razvidno časovno zaporedje nastajanja odpadkov in ravnanja z njimi.

Izvorni povzročitelj odpadkov iz prvega odstavka tega člena, pri katerem nastajajo odpadki na različnih krajih, na katerih stalno izvaja dejavnost, mora voditi evidenco o nastajanju odpadkov in ravnanju z njimi ločeno za vsak kraj nastajanja odpadkov posebej.

2 NASTALI ODPADKI IN RAVNANJE Z NJIMI NA FAKULTETI ZA KMETIJSTVO IN BIOSISTEMSKO VEDE

Na FKBV nastajajo predvsem naslednji odpadki: pisarniški papir, odpadni tiskarski tonerji, zavržena električna in elektronska oprema, odpadna embalaža, občasno kosovni odpadki, komunalni odpadki, tudi nekaterih nevarni odpadki.

Splošni komunalni odpadki - papir, embalaža, steklo, biološki odpadki, mešani komunalni odpadki se odlagajo v označene koše z zaščitnimi vrečami. Koši so nameščeni na vseh mestih nastanka odpadkov (pisarne zaposlenih, predavalnice, dvorane, skupni prostori, hodniki, sanitarni prostori, ...).

Zaposleni, študenti in obiskovalci odpadke odlagajo v koše, ki omogočajo ločeno zbiranje odpadkov. Koši pod pisalnimi mizami v pisarnah so izključno za papir, ostali odpadki se odlagajo v označene koše v pisarnah oziroma drugih prostorih.

Praznjenje košev in transport smeti do mesta začasnega skladiščenja – smetarnika oz. ustreznih prostorov na dvorišču UKC oz. Meranovo se izvajajo dnevno oz. ob določenih dnevih. Praznjenje košev se izvaja ločeno za posamezne odpadke in se jih ne meša z drugimi odpadki ali drugimi materiali z drugačnimi lastnostmi, kot jih imajo ti odpadki.

Pri začasnem skladiščenju odpadkov je pomembno, da ob tem ne pride do čezmernega obremenjevanja voda, zraka in tal, da ne pride do mešanja odpadkov ter so odpadki primerni za obdelavo.

Urniki oddaje odpadkov je skladen z dogovorom s pogodbeno gospodarsko javno službo.

Navodila za izvajanje postopkov ravnanja z odpadki za vsako lokacijo so priloga teh navodil.

3 OPIS PREDVIDENIH TEHNIČNIH, ORGANIZACIJSKIH IN DRUGIH UKREPOV ZA PREPREČEVANJE IN ZMANJŠEVANJE NASTAJANJA ODPADKOV

Za preprečevanje nastajanja odpadkov in njihove škodljivosti se predvidevajo naslednji tehnični, organizacijski in drugi ukrepi:

- tiskanje obojestransko in le dokumente, ki se jih zares potrebuje,
- optimalna uporaba in zamenjava električne in elektronske opreme,
- priprava na ukinitve lončkov za enkratno uporabo iz kavnih avtomatov ter avtomatov za vodo - namesto tega uporaba lastnih kozarcev in skodelic za večkratno uporabo,
- v čim večji možni meri zmanjšanje posode za enkratno uporabo za obroke, ki se prinese v službo (plastične posode za enkratno uporabo, aluminijaste in plastične folije) - hrana,

- shranjena v posodah za večkratno uporabo in ukinitvev plastičnih posod za enkratno uporabo, aluminijastih ter plastičnih folij,
- zaposleni in študenti upoštevajo Navodila za ravnanje z odpadki.

4 OPIS UKREPOV IN NALOG, POVEZANIH Z VARSTVOM PRED POŽAROM PRI RAVNANJU Z ODPADKI

Univerza v Mariboru ima določene preventivne ukrepe varstva pred požarom in tako zmanjšuje požarno tveganje, zagotavlja varnost ljudi (zaposlenih, študentov in drugih obiskovalcev) in premoženja ter preprečuje možnost nastanka požara.

Splošni ukrepi / navodila:

- V prostorih se sme izvajati samo dejavnost, ki je v skladu z namembnostjo prostorov;
- Zaposleni so dolžni svoje delo izvajati na način, s katerim ne bodo ogrozili požarne varnosti v prostorih;
- Študenti in drugi obiskovalci so se dolžni v prostorih obnašati v skladu s požarnim redom in navodili zaposlenih;
- Zaposleni so v primeru nevarnosti dolžni poskrbeti za varen umik študentov in drugih obiskovalcev;
- Vsi zaposleni morajo biti seznanjeni s požarnim redom;
- V objektih je kajenje prepovedano;
- Organizirano mora biti obvezno usposabljanje zaposlenih za varstvo pred požarom;
- Izvleček požarnega reda in načrt evakuacije morata biti izobešena na vidnem mestu;
- Gasilniki morajo biti nameščeni na za to predvidenih mestih in vzdrževani, namestitve morajo biti označene s standardiziranimi oznakami;
- Treba je izvajati redne preglede in vzdrževanje hidrantnega omrežja;
- Treba je izvajati redne preglede in vzdrževanje vgrajenih sistemov aktivne požarne zaščite – varnostne razsvetljave, sistema in naprav za samodejno javljanje požara, požarne lopute;
- Za vgrajene sisteme aktivne požarne zaščite mora biti izdano potrdilo o brezhibnem delovanju;
- Strelvodna napeljava mora biti pregledana skladno s predpisi;
- Tehnični prostori (kotlovnica, ...) morajo biti redno pregledani in vzdrževani v skladu z veljavnimi standardi in tehničnimi predpisi;
- Električna napeljava in delovne naprave morajo biti redno pregledane in vzdrževane v skladu z veljavnimi predpisi;
- Vsi posegi v električno instalacije morajo biti strokovno izvedeni z upoštevanjem požarno-varnostnih predpisov;
- V prostore brez odobritve pooblaščenca VPP ni dovoljeno vnašati lahko vnetljivih, eksplozivnih, lahko hlapnih snovi in snovi, ki povzročajo samovžig;
- Evakuacijske poti in izhodi iz prostorov morajo biti vidno in trajno označeni s standardiziranimi oznakami;
- Evakuacijske poti, intervencijske dostope ter postavitvene površine za intervencijska vozila ohranjati proste;
- Dostopi do nameščenih gasilnikov, hidrantnih priključkov, ročnih javljalnikov, električnih omaric, se morajo vedno ohranjati prosti;

- 2×letno je potrebno izvajati redno kontrolo požarne varnosti in ukrepe za odpravo pomanjkljivosti;
- O poškodovanih priključnih električnih vodnikih, vtičnic in vtikačev je potrebno takoj obvestiti nadrejenega;
- Potrebno je redno čiščenje prostorov in praznjenje košev za smeti.

Prepovedano je:

- za ogrevanje uporabljati električne kaloriferje, električne radiatorje, plinska ogrevala ipd. (odprta ogrevala) brez odobritve pooblaščenca VPP,
- uporabljati kuhalnike razen v namensko opremljenem prostoru - čajni kuhinji, puščati priključene grelne elemente brez nadzora,
- uporabljati odprt ogenj,
- nestrokovno priključevati močnejše porabnike električnega toka in izvajati nestrokovne posege v električno napeljavo in priključke, strojne in energetske naprave,
- odlagati predmete na prehodne poti ali izhode in s tem zmanjšati prehodnost poti za umik v primeru nesreče.

5 ODGOVORNE OSEBE IN USPOSABLJANJE ZAPOSLENIH

Za pripravo in izvajanje navodil za ravnanje z odpadki je odgovoren dekan oziroma tajnik FKBV.

Za sprotno vodenje evidenc, pripravo evidenčnih listov o nastajanju odpadkov, seznanitev z Načrtom gospodarjenja z odpadki, pravilno rokovanje z odpadki, nadzorovanje ravnanja z odpadki, nabavo embalaže za zbiranje odpadkov je odgovorna Služba za vzdrževanje, vodja UKC in vodja Botaničnega vrta Univerze v Mariboru oz. osebe, ki jih določijo odgovorni vodje. Letno poročilo o nastajanju odpadkov pripravi na podlagi podatkov Služba za računovodstvo.

Usposabljanje zaposlenih v zvezi z ravnanjem z odpadki se izvede na naslednji način:

Vsem zaposlenim FKBV se pošljejo Navodila za ravnanje z odpadki na Fakulteti za kmetijstvo in biosistemske vede Univerze v Mariboru po elektronski pošti v seznanitev in izvedbo. Z osebami, ki so odgovorne za posamezne lokacije, in drugimi osebami, ki so odgovorne za posamezno fazo gospodarjenja z odpadki in čistilkami, se opravijo osebni razgovori/sestanki. Za vsako lokacijo se zagotovijo Navodila za ravnanje z odpadki na Fakulteti za kmetijstvo in biosistemske vede Univerze v Mariboru v fizični obliki. Če se ugotovijo nepravilnosti pri ravnanju z odpadki, se zaposleni opozorijo na nepravilnosti.

Priloga:

Navodila za izvajanje postopkov ravnanje z odpadki – po lokacijah FKBV

V Hočah, 30. 12. 2022



Univerza v Mariboru
Fakulteta za kmetijstvo in biosistemske vede
dekan
red. prof. dr. Branko Kramberger