

Smernica dekana
Číslo 1/2020 - SD
14. 01. 2020

Odpadové hospodárstvo na MTF STU

Vypracovali:

Ing. Alica Tibenská
Ing. Agnesa Pavlíková

1. ÚVODNÉ USTANOVENIA

Cieľom smernice dekana Odpadové hospodárstvo na MTF STU je stanoviť základnú metodiku a jednotný systém pre riadenie a výkon činností a zodpovednosti v oblasti odpadového hospodárstva na Materiálovotechnologickej fakulte STU so sídlom v Trnave.

Smernica sa riadi zákonom NR SR č. 79/2015 Z. z. o odpadoch v znení neskorších predpisov a súvisiacimi vyhláškami a inými právnymi požiadavkami.

Smernica vychádza z ustanovení relevantných systémových noriem.

1.1. Účel smernice

- stanoviť základnú metodiku a jednotný systém pre riadenie a výkon činností v oblasti odpadového hospodárstva
- definovať úlohy, kompetencie a zodpovednosti jednotlivých útvarov v oblasti odpadového hospodárstva.

1.2. Oblasť platnosti

- Táto smernica je záväzná pre všetkých zamestnancov MTF STU.

1.3. Definícia pojmov a skratiek

1.3.1. Pojmy

Odpadové hospodárstvo

je súbor činností zameraných na predchádzanie a obmedzovanie vzniku odpadov a znižovanie ich nebezpečnosti pre životné prostredie a na nakladanie s odpadmi v súlade s týmto zákonom.

Pôvodca odpadu je každý, koho činnosťou odpad vzniká, alebo ten, kto vykonáva úpravu, zmiešavanie alebo iné úkony s odpadmi, ak ich výsledkom je zmena povahy alebo zloženia týchto odpadov. Pôvodcom odpadu je taktiež spoločnosť, pre ktorú sú vykonávané stavebné a rekonštrukčné práce v zmysle stavebného zákona a taktiež servisné a čistiace a udržiavacie práce, ktoré sú vykonávané v sídle miesta podnikania.

Držiteľ odpadu

Držiteľ odpadu je pôvodca odpadu (fyzická osoba, alebo právnická osoba), u ktorého sa odpad v danom čase nachádza.

Opad je huteľná vec alebo látka, ktorej sa jej držiteľ zbavuje, chce sa jej zbaviť alebo je v súlade s týmto zákonom alebo osobitnými predpismi povinný sa jej zbaviť.

Nebezpečné odpady sú také odpady, ktoré majú aspoň jednu nebezpečnú vlastnosť (napr. horľavosť, dráždivosť, toxicita, leptavosť atď.).

Ostatné odpady sú také, ktoré nevykazujú žiadnu z vlastností nebezpečného odpadu.

Komunálny odpad je odpad z domácnosti vznikajúci na území obce pri činnosti fyzických osôb a odpad podobných vlastností a zloženia, ktorých pôvodcom je právnická alebo fyzická osoba – podnikateľ okrem odpadov vznikajúcich pri bezprostrednom výkone činnosti tvoriacich predmet podnikania.

Zložky komunálnych odpadov tvoria takú časť komunálnych odpadov, ktorú možno mechanicky oddeliť, vytriediť a zaradiť ako samostatný druh odpadu (napr. papier, plasty, sklo atď.).

Biologicky rozložiteľný odpad je odpad, ktorý je schopný rozložiť sa anaeróbnym spôsobom alebo aeróbnym spôsobom, ako je najmä odpad z potravín, odpad z papiera a lepenky, odpad zo záhrad a parkov.

Biologicky rozložiteľné komunálne odpady sú všetky druhy biologicky rozložiteľných odpadov, ktoré je možné zaradiť do skupiny 20 - komunálne odpady.

Hierarchia odpadového hospodárstva je záväzne poradie týchto priorít a je možné sa od nej odkloniť iba pre určité prúdy odpadov:

- prechádzanie vzniku odpadu
- príprava na opätovné použitie
- recyklácia
- iné zhodnocovanie
- zneškodňovanie

Nakladanie s odpadom je zber, preprava, zhodnocovanie a zneškodňovanie odpadu vrátane dohľadu nad týmito činnosťami (v pozícii obchodníka alebo sprostredkovateľa).

Skladovanie alebo zhromažďovanie odpadov je dočasné uloženie odpadu u držiteľa odpadu pred ďalším nakladaním s ním.

Výkup odpadu je zber odpadu, ak je odpad odoberaný právnickou osobou alebo fyzickou osobou - podnikateľom za dohodnutú cenu alebo inú protihodnotu.

Triedenie odpadov je delenie odpadov podľa druhov, kategórií alebo iných kritérií alebo oddeľovanie zložiek odpadov, ktoré možno po oddelení zaradiť ako samostatné druhy odpadov.

Triedený zber je zber vytriedených odpadov.

Predchádzanie vzniku odpadu je znižovanie množstva materiálov a látok obsiahnutých v obaloch a odpadoch z obalov a ich škodlivosti pre ŽP a znižovanie množstva obalov a odpadov z obalov.

Zhodnocovanie odpadov je činnosť, ktorej hlavným výsledkom je prospešné využitie odpadu za účelom nahradiť iné materiály vo výrobnej činnosti.

Recyklácia je každá činnosť zhodnocovania odpadu, ktorou sa odpad opätovne spracuje na výrobky, materiály alebo látky určené na pôvodný účel alebo na iné účely (nezahŕňa energetické zhodnotenie).

Zneškodňovanie odpadov je činnosť, ktorá nie je zhodnocovaním, a to aj vtedy, ak je druhotným výsledkom činnosti spätné získavanie látok alebo energie.

Skládkovanie odpadov je ukladanie odpadov na skládku odpadov.

Haváriou sa všeobecne rozumie mimoriadna udalosť spôsobená ľudskou činnosťou alebo živelnými pohromami, čiastočne alebo úplne neovládaná, ktorá má nepriaznivý dopad na zdravie ľudí, životné prostredie a hospodárstvo.

Karta bezpečnostných údajov obsahuje komplexné údaje o chemických látkach, zmesiach a chemikáliách, a to identifikáciu nebezpečnosti, zloženie zmesí, koncentračné limity, expozičné limity, fyzikálne a chemické vlastnosti, stabilitu, reaktivitu, toxické informácie, skladovanie, opatrenia pri preprave, opatrenia prvej pomoci, protipožiarne opatrenia, ekologické informácie (vhodné spôsoby zneškodňovania, zaradenie podľa Katalógu odpadov) a iné.

Katalóg odpadov tvorí zoznam skupín, podskupín a druhov odpadov. Odpady sa v katalógu členia na nebezpečné (označené písmenom N) a ostatné (označené písmenom O), každý druh odpadu je označený šesťmiestnym číslom, vybrané komunálne odpady (KO) osemmiestnym číslom.

Prevádzkou v podmienkach STU je Materiálovotechnologická fakulta so sídlom v Trnave.

1.3.2.Skratky

ADR	Európska dohoda o medzinárodnej cestnej preprave nebezpečných vecí
BOZP	Bezpečnosť a ochrana zdravia pri práci
EE	Environmentalista, energetik
ELO	Evidenčný list odpadu
HP	Havarijný plán pre prípad havarijného úniku nebezpečných odpadov
ILNO	Identifikačný list nebezpečných odpadov
KBU	Karta bezpečnostných údajov
KO	Komunálny odpad
NO	Nebezpečný odpad
OO	Ostatný odpad
PO	Právnik
OP	Ochrana pred požiarimi
SLNO	Sprievodný list nebezpečných odpadov
SM	Smernica
ŠDaJ	Študentský domov a jedáleň
VO	Verejné obstarávanie
VZN	Všeobecné záväzné nariadenie
Z	Riaditelia Ústavov, pracovísk, výučbových stredísk, účelového zariadenia, a vedúci odborov, oddelení

2. ZÁKLADNÉ CHARAKTERISTIKY PRE ODPADOVÉ HOSPODÁRSTVO

2.1.Účastníci procesu, nadväznosť na procesy a riadiacu dokumentáciu

2.1.1.Účastníkmi procesu sú:

Ústavy

- Ústav aplikovanej informatiky, automatizácie a mechatroniky (UIAM)
- Ústav integrovanej bezpečnosti (UIBE)
- Ústav materiálov (UMAT)
- Ústav priemyselného inžinierstva a manažmentu (UPIM)
- Ústav výskumu progresívnych technológií (UVPT)
- Ústav výrobných technológií (UVTE)

Pedagogické pracoviská

- Centrum jazykov, humanitných vied a akademického športu (CJHŠ)

Odbory

- Odbor poznatkového manažmentu (OPOM)

Oddelenia

- Sekretariát dekana (SDEK)
- Oddelenie personalistiky a právnych záležitostí (PPZ)
- Ekonomické oddelenie (EKO)
- Oddelenie prevádzky (PREV)
- Oddelenie verejného obstarávania (VO)
- Oddelenie bezpečnosti, zdravia a životného prostredia (BZŽP)
- Oddelenie komunikačných a informačných systémov (OKIS)
- Študijné oddelenie (ŠTU)
- Oddelenie rozvoja ľudských zdrojov a inovácií (RLZI)
- Akademická knižnica (AKK)
- Vydavateľstvo (VYD)
- Oddelenie Public Relations (PUR)
- Oddelenie vedy a výskumu (VV)
- Oddelenie projektov EŠIF
- Oddelenie zahraničných projektov a zahraničných vzťahov (ZPZV)

Výučbové strediská

- Výučbové stredisko v Dubnici nad Váhom, Brezne, Leviciach

Účelové zariadenie

- Študentský domov a jedáleň Miloša Uhra (ŠDaJ)

2.1.2. Nadväznosť na dokumenty

Legislatíva:

- Zákon NRSR č. 79/2015 Z. z. o odpadoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov,
- Vyhláška MŽP SR č. 371/2015 Z. z. ktorou sa vykonávajú niektoré ustanovenia zákona o odpadoch v znení neskorších predpisov,
- Vyhláška MŽP SR č. 366/2015 Z. z. o evidenčnej povinnosti a ohlasovacej povinnosti v znení neskorších predpisov,
- Vyhláška MŽP SR č. 365/2015 Z. z. ktorou sa ustanovuje katalóg odpadov v znení neskorších predpisov,
- Vyhláška MŽP SR č. 373/2015 Z. z. o rozšírenej zodpovednosti výrobcov vyhradených výrobkov a o nakladaní s vyhradenými prúdmi odpadov v znení neskorších predpisov,
- Nariadenie Komisie EÚ č. 1357/2014, ktorým sa nahrádza príloha III k smernici EÚ a Rady

Súvisiaca dokumentácia:

- Havarijný plán pre prípad havarijného úniku nebezpečných odpadov vypracovaný v zmysle zákona č. 79/2015 Z. z. o odpadoch v znení neskorších predpisov,
- Norma ISO 14 001:2015,
- Smernica rektora číslo: 6/2016 - SR Registratúrny poriadok Slovenskej technickej univerzity v Bratislave,
- Smernica rektora číslo: 6/2010-N - Smernica o nakladaní s neupotrebiteľným hmotným hnutelným a nehmotným majetkom, ktorý je vo vlastníctve STU v Bratislave a zásady činnosti vyradovacích a likvidačných komisií,
- Vnútorný predpis Organizačný poriadok MTF STU č. 5/2019,
- Smernica dekana č. 15/2019.

Záznamy

V súvislosti s uplatňovaním tejto smernice vznikajú nasledovné záznamy:

- evidenčné listy o odpadoch,
- ILNO,
- ohlásenia o vzniku odpadov a nakladaní s nimi,
- SLNO

2.2. Proces odpadového hospodárstva

V odpadovom hospodárstve sú zadefinované nasledovné pravidlá, ktoré je potrebné pri nakladaní s odpadom dodržiavať:

- každý zamestnanec a študent MTF STU je povinný zapojiť sa do triedeného zberu zložiek odpadov,
- je zakázané zmiešavať a riediť odpady, pokiaľ na túto činnosť nie je udelený súhlas orgánov ŠS,
- je zakázané ponechať odpad mimo miesta určenia alebo jeho zhromažďovania (príslušné nádoby a kontajnery na odpady sú vždy označené druhom odpadu, ktorý sa v nich môže nachádzať),
- je zakázané odovzdávať akékoľvek druhy ostatných/nebezpečných odpadov vzniknutých v spoločnosti fyzickým/právnickým osobám alebo osobám, ktoré nemajú na túto činnosť oprávnenie,
- zakazuje sa zasahovať do elektroodpadu pred jeho odovzdaním spracovateľovi elektroodpadu,
- uprednostňovať zhodnocovanie odpadov pred zneškodňovaním.

2.2.1. Vznik odpadov z činností MTF STU

Činnosti, z ktorých je možný vznik odpadov v rámci MTF STU môžeme rozdeliť nasledovne:

- administratívna činnosť,
- prevádzka budov (bežná prevádzka, upratovanie, servisná činnosť, opravy),
- tvarovanie a fyzikálna a mechanická úprava povrchov kovov a plastov,
- výskum materiálov, diagnostika a laboratórna činnosť,
- ubytovacie služby,
- prevádzkovanie jedálne, kuchyne a bufetu,
- zákazky vykonávané externými dodávateľmi (servisné práce, stavby, opravy, čistenie odľučovačov ropných látok, vykonávané v subdodávke zazmluvnenými stranami),
- environmentálne nehody.

2.2.2. Procesy odpadového hospodárstva

Procesy, ktoré prebiehajú v rámci nakladania s odpadom pri jednotlivých činnostiach môžeme určiť nasledovne:

- vznik odpadov,
- skladovanie, triedenie, označovanie odpadov,
- preprava odpadov,
- zhodnocovanie/zneškodňovanie odpadov,
- legislatívne povinnosti,
- kontrolná činnosť.

3. ZODPOVEDNOSTOSTI V PRIEBEHU JEDNOTLIVÝCH ČINNOSTÍ A KROKY V PROCESE ODPADOVÉHO HOSPODÁRSTVA

3.1. Administratívna činnosť

3.1.1. Vznik odpadov

Tabuľka 1 uvádza všetky druhy OO a NO, ktoré vznikajú z činnosti administratívy MTF STU - všetky útvary .

Tab. č. 1 - Druhy odpadov vznikajúce z administratívnej činnosti

Nebezpečné odpady (NO)	Ostatné odpady (OO)
• 08 03 17 odpadový toner do tlačiarne obsahujúci nebezpečné látky • 20 01 21 žiarivky a iný odpad obsahujúci ortuť • 20 01 23 vyradené zariadenia obsahujúce chlórfluórované uhľovodíky (chladničky, mrazničky, pevné a mobilné klimatizačné jednotky) • 20 01 33 batérie a akumulátory uvedené v 16 06 01, 16 06 02, alebo 16 06 03 a netriedené batérie a akumulátory obsahujúce tieto batérie • 20 01 35 vyradené elektrické a elektronické zariadenia iné ako uvedené v 20 01 21 a 20 01 23, obsahujúce nebezpečné časti (mobilné telefóny, zobrazovacie zariadenia)	• 08 03 18 odpadový toner do tlačiarne iný ako uvedený v 08 03 17 • 15 01 01 odpady z papiera a lepenky • 15 01 02 obaly z plastov • 15 01 06 zmiešané obaly • 20 01 01 papier a lepenka • 20 01 36 vyradené elektrické a elektronické zariadenia iné ako uvedené v 20 01 21, 20 01 23 a 20 01 35 (počítače, klávesnice, tlačiarne, kopírovacie zariadenia kalkulačky, telefóny, faxy, videokamery, servery, GPS zariadenia, pamäťové karty, rádiá, termostaty) • 20 01 39 plasty • 20 03 01 zmesový komunálny odpad

Úlohou všetkých Z dotknutých útvarov MTF je:

- pri vzniku nových druhov odpadov o tejto skutočnosti informovať EE,
- zabezpečiť, aby nedošlo k odcudzeniu vzniknutého odpadu,
- v prípade vzniku nových NO, prípadne pri zakúpení výrobkov s nebezpečnými vlastnosťami doručiť KBÚ EE.

Úlohou Z PREV je :

- pravidelne 1x mesačne k 30. dňu daného mesiaca oznamovať mailom vznik odpadu EE,
- pri vzniku nových druhov odpadov vytvoriť podmienky na ich zber (zabezpečenie miest a dostatočného množstva malých zberných nádob) v objektoch,
- v prípade vyradenia majetku likvidáciou oznámiť EE vznik odpadov,
- informovať upratovačky o triedenom zbere.

Úlohou EE je :

- v prípade vzniku nových druhov odpadov vyriešiť ich zhromažďovanie,
- pri vzniku nových NO vytvoriť nový ILNO,
- zabezpečiť zakúpenie výstražných symbolov pre nové druhy NO,
- zabezpečiť aktualizáciu súhlasu na zhromažďovanie NO,
- zabezpečiť dostatočné množstvo havarijnej výbavy v zmysle HP.

Produkcia odpadového papiera zo skartácie je riadená samostatným režimom. V prípade potreby Z PREV zabezpečí objednanie spoločnosti na skartáciu papiera. O skartácii papiera dá informáciu EE.

3.1.2. Skladovanie, triedenie, označovanie odpadov

Dôsledné triedenie odpadu je založené na prístupe, znalosti a zodpovednosti každého zamestnanca MTF STU.

Proces označovania, skladovania a triedenia odpadov z administratívy je nasledovný:

Ostatné odpady, ktoré vznikajú z bežnej administratívnej činnosti sú ukladané do označených nádob na triedený zber, ktoré sa nachádzajú na chodbách administratívnych priestorov MTF. Nádoby sú označené nálepkami (papier, plasty, komunálny odpad). Bežný komunálny odpad (ďalej len KO) je zhromažďovaný v jednotlivých kanceláriách, v kuchynkách, zasadacích a školiacich miestnostiach v odpadkových košoch. Odpady zo zberných nádob na triedený zber a z odpadkových košov sú priebežne vysýpané do veľkých zberných nádob na príslušných dvoroch objektov (1100 l nádoby, veľkoobjemové kontajnery). Vynášanie KO z administratívnych priestorov a vynášanie triedeného zberu z chodieb zabezpečujú zamestnanci PREV - upratovačky.

Nádoby na triedený zber - **Papier**

Patrí sem: noviny, časopisy, letáky, zošity, knihy bez tvrdej väzby, škatule, kartóny (poskladané), baliaci papier, katalógy, kalendáre bez kovových častí

Nepatrí sem: mokrý, mastný, znečistený, asfaltový, dechtový a voskový papier, hygienické potreby, tetrapakové obaly, brúsny papier, albumy a fotografie

Nádoby na triedený zber - **Plasty**

Patrí sem: PET fľaše od nápojov, farebné aj biele (stlačené), čisté vypláchnuté plastové obaly od drogerie a čistiacich prostriedkov, LDPE, LLDPE fólie – číre, rôznych plastových obalových materiálov (fólie z časopisov, fólie z administratívnych pomôcok..), plastové téglíky z jogurtov a z automatov na kávu (čisté) a iné čisté plastové obaly z potravín, vypláchnuté plechovky od nápojov a konzervy od potravín. Pri plastových obaloch, VKM a plechovkách je vhodné zmenšiť ich objem stlačením, zošliapnutím a podobne.

Nepatrí sem: znečistené poháre od kávy, výrobky z PVC, obaly od nebezpečných látok, chemikálie, polystyrén, guma, obalový polystyrén, farebné fólie, CD a DVD nosiče.

Odpadkový kôš na **Zmesový KO**

Patrí sem: odpad, ktorý nemožno vytriediť.

Nepatrí sem: nebezpečný odpad, elektrický a elektronický odpad, objemný odpad (veľké kusy napr. kancelárskeho nábytku).

Nádoby na papier na dôvernú skartáciu - **Skartačné boxy**

Patrí sem: biely papier určený na skartáciu

Nepatrí sem: iný papier ako servítky, vreckovky, baliaci papier) znečistený papier, obaly od Tetrapakov. Papier musí byť bez kovových častí (aj kancelárske spinky sa musia odstraňovať)

Farebný papier, reklamné letáky a iné súčasti spisu sa ukladajú do zbernej nádoby **na triedený papierový odpad**.

Tonery sú z jednotlivých útvarov sústreďované v sklade PREV. Sú odovzdávané zazmluvnenému partnerovi.

Nebezpečné odpady, ktoré vznikajú z bežnej administratívnej činnosti ako napr. chladničky, kalkulačky, elektronika atď. sú skladované ako voľne ložené na vopred dohodnutých a určených miestach.

Tužkové a iné batérie sa zbierajú v hlavnom vestibule MTF STU, v nádobách, ktoré sú patrične označené. Zamestnanci PREV priebežne nádoby vyprázdňujú a vzniknutý odpad umiestňujú v sklade odpadov.

Nádoby na drobný elektroodpad

Patrí sem: batérie a monočlánky produkované administratívnou činnosťou, batérie z akumulátorov, batérie z mobilných telefónov.

Nepatrí sem: akýkoľvek iný ostatný alebo iný nebezpečný odpad.

Žiarivky – sú uskladňované v sude v sklade odpadov.

Úlohou všetkých zamestnancov dotknutých útvarov MTF STU je:

- triediť odpady a ukladať ich do príslušných zberných nádob,
- pri vzniku odpadov ako sú chladničky, kalkulačky a iná elektronika - majetok, ktorý prechádza procesom likvidácie informovať Z PREV, ktorí určia miesto, kde sa odpady v príslušnom objekte vzniku uskladnia.

Úlohou z PREV je:

- zabezpečiť dostatok malých zberových nádob na triedený zber v objektoch administratívy,
- zabezpečiť označenie nádob na odpad a čistotu malých zberových nádob,
- zabezpečiť čistotu stojísk na veľkokapacitné kontajnery,
- zabezpečiť pravidelné vynášanie nádob upratovačkami,
- určiť miesta skladovania pri vzniku odpadov chladničky, kalkulačky a iná elektronika - majetok, ktorý prechádza procesom likvidácie v spolupráci s EE,
- zabezpečiť pomoc pri prenose likvidovaného odpadu na určené miesto.

Úlohou EE je:

- určiť miesta skladovania pri vzniku odpadov ako sú chladničky, mikrovlnky, rýchlovarné kanvice atď. v objektoch v spolupráci PREV,
- pripraviť označenie (nálepky) na NO a OO.

3.1.3. Preprava odpadov

Prepravu odpadov z administratívnej činnosti do zariadení na konečné nakladanie zabezpečuje EE prostredníctvom zazmluvnených partnerov na základe požiadavky PREV. Pri odovzdaní ostatného odpadu určenému na skládku zamestnanec PREV potvrdí zazmluvnenému partnerovi tlačivo: Doklad o množstve a druhu dodaného odpadu podľa §9 Vyhlášky MŽP SR č.371/2015 Z. z.

Úlohou Z PREV je:

- zabezpečiť odovzdanie odpadu.

Úlohou EE je:

- zabezpečiť vývoz OO a NO po nahlásení z PREV,
- participovať na určení miesta skladovania NO a OO,
- zabezpečiť potvrdenie odovzdania odpadu,
- v prípade vývozu NO vyplniť a potvrdiť SLNO.

3.1.4. Zhodnocovanie/zneškodňovanie odpadov

Zhodnocovanie a zneškodňovanie odpadov z činností prevádzky budov sa riadi zmluvnými vzťahmi. V prípade vzniku nových odpadov, ktoré nepokrýva zazmluvnený partner, odovzdanie odpadu na zhodnotenie/zneškodnenie sa rieši objednávkou u partnera, ktorý má potrebné súhlasy na nakladanie s odpadom.

Úlohou EE je:

- zabezpečiť zmluvy na triedený zber z objektov MTF, zneškodnenie/zhodnotenie elektroodpadu, zabezpečiť platobný výmer na komunálny odpad,

- poskytovať súčinnosť pri výbere odberateľov odpadov,
- zabezpečiť vývoz OO a NO minimálne raz do roka.

Úlohou útvaru VO a PO je:

- organizovať výberové konania na odberateľov odpadov,
- vyberať odberateľov, ktorí uprednostňujú zhodnocovanie odpadov pred jeho zneškodňovaním,
- Pripraviť zmluvu s odberateľmi odpadov na podpis.

3.1.5. Legislatívne povinnosti

Environmentalista sa venuje sledovaniu legislatívnych predpisov v oblasti odpadového hospodárstva a pri ich zmene o týchto skutočnostiach informuje dotknuté útvary.

Úlohou Z PREV je:

- implementovať povinnosti z oblasti odpadového hospodárstva a zo VZN obcí/miest.

Úlohou Z EKO je:

- zabezpečiť doručenie vážnych lístkov a SLNO spolu s faktúrou EE.

Úlohou EE je :

- viesť evidenciu o odpadov množstve, zhodnotení a zneškodnení OO a NO v elektronickej forme na ELO - priebežne počas kalendárneho roka. Evidenciu vedie pre každý druh odpadu samostatne,
- plniť si ohlasovacie povinnosti, ktoré vyplývajú zo zákona o odpadoch (podávanie hlásení SLNO na úrady, podávanie Ohlásení o vzniku odpadu a nakladaní s ním...),
- spracovať a aktualizovať príslušnú dokumentáciu v zmysle zákona o odpadoch (HP..),
- zabezpečiť archiváciu dokumentov týkajúce sa OH na 5 rokov,
- zabezpečiť faktúrovanie výnosov z elektroodpadov, odpadu z kovov, druhotných surovín zazmluvnenej spoločnosti,
- informovať o zmenách v oblasti odpadového hospodárstva,
- poskytovať odborné poradenstvo zamestnancom MTF STU.

3.1.6. Kontrolná činnosť

Úlohou EE je:

- vykonať kontrolu, zameranú na dodržiavanie právnych požiadaviek a povinností vyplývajúcich z tejto smernice min. 1 x za rok,
- zabezpečiť preškolenie dotknutých zamestnancov v oblasti odpadového hospodárstva,
- zabezpečiť preukázateľné oboznámenie zamestnancov z preškolenia.

3.2. Prevádzka budov

3.2.1. Vznik odpadov

Tabuľka 2 uvádza všetky druhy OO a NO, ktoré vznikajú z činnosťou oddelenia prevádzky na MTF STU pri bežných opravách, ktoré si zabezpečuje vlastnými zamestnancami.

Tab. č. 2 - Druhy odpadov vznikajúce z činnosti : Prevádzka budov

Nebezpečné odpady (NO)	Ostatné odpady (OO)
• 13 02 05 <i>nechlórované minerálne motorové, prevodové a mazacie oleje</i> • 15 01 10 <i>obaly obsahujúce zvyšky nebezpečných látok alebo kontaminované nebezpečnými látkami</i> • 15 01 11 <i>kovové obaly, vrátane prázdnych tlakových nádob</i> • 15 02 02 <i>absorbenty, filt. materiály, handry na čistenie, ochranné odevy</i>	• 20 02 01 <i>biologicky rozložiteľný odpad</i> • 20 03 07 <i>objemný odpad</i>

Úlohou Z PREV je:

- pri vzniku nových druhov odpadov o tejto skutočnosti informovať EE,
- pri vzniku nových druhov odpadov vytvoriť podmienky na ich zber (zabezpečenie miesta a dostatočných zberných nádob),
- zabezpečiť, aby nedošlo k odcudzeniu vzniknutého odpadu,
- v prípade vzniku nových NO, prípadne pri zakúpení výrobkov s nebezpečnými vlastnosťami doručiť KBÚ EE,
- pri plánovanej rekonštrukcii alebo inom stavebnom zásahu ktorá sa vykonáva internými zamestnancami, pri ktorom vzniknú odpady informovať o tejto skutočnosti EE,
- Pravidelne 1 x mesačne k 30. dňu daného mesiaca oznamovať mailom vznik odpadu EE.

Úlohou EE je :

- v prípade vzniku nových druhov odpadov vyriešiť ich zhromažďovanie,
- pri vzniku nových NO vytvoriť nový ILNO,
- zabezpečiť zakúpenie výstražných symbolov pre nové druhy NO,
- zabezpečiť aktualizáciu súhlasu na zhromažďovanie NO,
- zabezpečiť dostatočné množstvo havarijnej výbavy v zmysle HP.

3.2.2. Skladovanie, triedenie, označovanie odpadov

Ostatné odpady, ktoré vznikajú v rámci bežnej prevádzky, údržby vykonávanej internými zamestnancami - sú ukladané do veľkoobjemových kontajnerov, sú objednávané EE na požiadanie PREV.

Nebezpečné odpady, ktoré vznikajú v rámci bežnej prevádzky, údržby vykonávanej internými zamestnancami sú ukladané do nádob (vrecia, sudy, voľne ložené...) v sklade odpadov. Sú označené príslušným katalógovým číslom, názvom odpadu, ILNO spolu s výstražnými symbolmi.

V sklade odpadov sa nachádza Havarijný plán pre prípad havarijného úniku nebezpečných odpadov.

Úlohou zamestnancov PREV je:

- triediť odpady a ukladať ich do príslušných zberných nádob v sklade odpadov,

Úlohou EE je:

- v prípade vzniku nových druhov odpadov vyriešiť ich skladovanie v spolupráci s PREV,

- pripraviť označenie (nálepky) na NO a OO.

Úlohou Z PREV je:

- participovať na určení miesta skladovania odpadov,
- zabezpečiť dostatočné množstvo malých zberových nádob na ostatné a nebezpečné odpady,
- zabezpečiť označenie nádob na NO a OO,
- zabezpečiť čistotu skladu odpadov.

3.2.3. Preprava odpadov

Prepravu odpadov na konečné nakladanie sa zabezpečuje prostredníctvom zazmluvneného partnera, prípadne na základe objednávky EE na základe požiadavky PREV.

Pri odovzdaní ostatného odpadu určenému na skládku zamestnanec PREV potvrdí zazmluvnenému partnerovi tlačivo: Doklad o množstve a druhu dodaného odpadu podľa §9 Vyhlášky MŽP SR č.371/2015 Z. z.

Úlohou Z PREV je:

- zabezpečiť odovzdanie odpadu.

Úlohou EE je :

- participovať na určení miesta skladovania NO a OO,
- zabezpečiť potvrdenie prevzatia odpadu,
- v prípade vývozu NO vyplniť a potvrdiť SLNO.

3.2.4. Zhodnocovanie/zneškodňovanie odpadov

Zhodnocovanie a zneškodňovanie odpadov z činností prevádzky budov sa riadi zmluvnými vzťahmi. V prípade vzniku nových odpadov, ktoré nepokrýva zazmluvnený partner, odovzdanie odpadu na zhodnotenie/zneškodnenie sa rieši objednávkou u partnera, ktorý má potrebné súhlasy na nakladanie s odpadom.

Úlohou útvaru VO a PO je:

- organizovať výberové konania na odberateľov odpadov,
- vyberať odberateľov, ktorí uprednostňujú zhodnocovanie odpadov pred jeho zneškodňovaním,
- pripraviť zmluvu s odberateľmi odpadov na podpis.

Úlohou EE je:

- poskytovať súčinnosť pri výbere odberateľov odpadov,
- zabezpečiť vývoz OO a NO minimálne raz do roka.

3.2.5. Legislatívne povinnosti

EE sa venuje sledovaniu legislatívnych predpisov v oblasti odpadového hospodárstva a pri ich zmene o týchto skutočnostiach informuje PREV.

Úlohou Z EKO je:

- zabezpečiť doručenie vážnych lístkov a SLNO spolu s faktúrou EE

Úlohou EE je:

- viesť evidenciu o odpadoch množstve, zhodnotení a zneškodnení OO a NO v elektronickej forme na ELO – priebežne počas kalendárneho roka. Evidenciu vedie pre každý druh odpadu samostatne.

- plniť si ohlasovacie povinnosti, ktoré vyplývajú zo zákona o odpadoch (podávanie hlásení SLNO na úrady, podávanie ohlásení o vzniku odpadu a nakladaní s ním...),
- spracovať a aktualizovať príslušnú dokumentáciu v zmysle zákona o odpadoch (HP..),
- zabezpečiť archiváciu dokumentov týkajúce sa OH na 5 rokov,
- informovať PREV o zmenách v oblasti odpadového hospodárstva,
- poskytovať odborné poradenstvo zamestnancom.

3.2.6. Kontrolná činnosť

Úlohou EE je:

- vykonať kontrolu, zameranú na dodržiavanie právnych požiadaviek a povinností vyplývajúcich z tejto smernice min. 1x za rok,
- zabezpečiť preškolenie dotknutých zamestnancov v oblasti odpadového hospodárstva,
- zabezpečiť preukázateľné oboznámenie zamestnancov z preškolenia.

3.3. Tvarovanie a fyzikálna a mechanická úprava povrchov kovov a plastov

3.3.1. Vznik odpadov

Tabuľka 3 uvádza všetky druhy OO a NO, ktoré vznikajú z činnosti: Tvarovanie a fyzikálna a mechanická úprava povrchov kovov a plastov. Tieto odpady vznikajú najmä na UVTE: CE, Ľahké laboratóriá I a II a UMAT: Ľahké laboratóriá UMAT.

Tab. č. 3 - Druhy odpadov vznikajúce z činnosti: Tvarovanie a fyzikálna a mechanická úprava povrchov kovov a plastov

Nebezpečné odpady (NO)	Ostatné odpady (OO)
• 12 01 06 minerálne rezné oleje obsahujúce halogény okrem emulzií a roztokov • 12 01 10 syntetické rezné oleje • 20 01 14 kaly z obrábania obs. nebezpečné látky • 12 01 18 kovový kal z brúsenia, honovania a lapovania obsahujúci olej • 15 01 10 obaly obsahujúce zvyšky nebezpečných látok alebo kontaminované nebezpečnými látkami • 15 01 11 kovové obaly, vrátane prázdnych tlakových nádob • 15 02 02 absorbetnty, filtremateriály, handry na čistenie, ochranné odevy • 17 04 09 kovový odpad kontaminovaný NL	• 12 01 01 piliny a triesky zo železných kovov • 12 01 03 piliny a triesky z neželezných kovov • 12 01 05 hobliny a triesky z plastov

Úlohou Z všetkých dotknutých ústavov je:

- pri vzniku nových druhov odpadov o tejto skutočnosti informovať EE,
- v prípade vzniku nových NO, prípadne pri zakúpení výrobkov s nebezpečnými vlastnosťami doručiť KBÚ EE,
- zabezpečiť, aby nedošlo k odcudzeniu vzniknutého odpadu
- pravidelne 1 x mesačne k 30. dňu daného mesiaca oznamovať mailom vznik odpadu EE.

Úlohou EE je :

- v prípade vzniku nových druhov odpadov vyriešiť ich zhromažďovanie,
- pri vzniku nových NO vytvoriť nový ILNO,
- zabezpečiť zakúpenie výstražných symbolov pre nové druhy NO,
- zabezpečiť aktualizáciu súhlasu na zhromažďovanie NO,
- zabezpečiť dostatočné množstvo havarijnej výbavy v zmysle HP.

Úlohou Z PREV je:

- pri vzniku nových druhov odpadov vytvoriť podmienky na ich zhromažďovanie.

3.3.2. Skladovanie, triedenie, označovanie odpadov

Ostatné odpady, ktoré vznikajú pri činnosti: tvarovanie a fyzikálna a mechanická úprava povrchov kovov a plastov sú ukladané v zberných nádobách. Nádoby sú označené príslušným katalógovým číslom a názvom odpadu.

Nebezpečné odpady, ktoré vznikajú pri činnosti: tvarovanie a fyzikálna a mechanická úprava povrchov kovov a plastov sú ukladané do nádob (vrecia, sudy...) v sklade odpadov. Sú označené príslušným katalógovým číslom, názvom odpadu, ILNO spolu s výstražnými symbolmi.

V sklade odpadov sa nachádza Havarijný plán pre prípad havarijného úniku nebezpečných odpadov.

Úlohou všetkých zamestnancov dotknutých ústavov je:

- triediť odpady a ukladať ich do zberných nádob s príslušným označením.

Úlohou EE je:

- pripraviť označenie pre NO a OO.

Úlohou Z všetkých dotknutých ústavov je:

- zabezpečiť označenie nádob na NO a OO,
- participovať na určení miesta skladovania odpadov,
- zabezpečiť označenie a čistotu malých zberových nádob.

Úlohou Z PREV je:

- participovať na určení miesta skladovania odpadov,
- zabezpečiť dostatočné množstvo zberových nádob pre ostatné a nebezpečné odpady,
- zabezpečiť čistotu skladu odpadov.

3.3.3. Preprava odpadov

Preprava odpadov na konečné nakladanie sa zabezpečuje prostredníctvom zazmluvneného partnera, prípadne na základe objednávky EE na základe požiadavky dotknutých ústavov.

Pri odovzdaní ostatného odpadu určenému na skládku zamestnanec odovzdávajúceho ústavu potvrdí zazmluvnenému partnerovi tlačivo: Doklad o množstve a druhu dodaného odpadu podľa §9 Vyhlášky MŽP SR č.371/2015 Z. z.

Úlohou Z UVTE: CE, Ľahké laboratóriá I a II a UMAT: Ľahké laboratóriá UMAT je:

- nahlasovať potrebu vývozu OO a NO EE,
- zabezpečiť odovzdanie odpadu.

Úlohou EE je:

- zabezpečovať po nahlásení vývozy OO a NO,
- participovať na určení miesta skladovania NO a OO,
- zabezpečiť potvrdenie odovzdania odpadu,
- v prípade vývozu NO zabezpečiť potvrdenie SLNO.

3.3.4. Zhodnocovanie/zneškodňovanie odpadov

Zhodnocovanie a zneškodňovanie odpadov z činností prevádzky budov sa riadi zmluvnými vzťahmi.

V prípade vzniku nových odpadov, ktoré nepokrýva zazmluvnený partner, odovzdanie odpadu na zhodnotenie/zneškodnenie sa rieši objednávkou u partnera, ktorý má potrebné súhlasy na nakladanie s odpadom.

Úlohou útvaru VO a PO je:

- organizovať výberové konania na odberateľov odpadov,
- vyberať odberateľov, ktorí uprednostňujú zhodnocovanie odpadov pred jeho zneškodňovaním
- Pripraviť zmluvu s odberateľmi odpadov na podpis

Úlohou EE je:

- poskytovať súčinnosť pri výbere odberateľov odpadov

- zabezpečiť vývoz OO a NO minimálne raz do roka

3.3.5. Legislatívne povinnosti

EE sa venuje sledovaniu legislatívnych predpisov v oblasti odpadového hospodárstva a pri ich zmene o týchto skutočnostiach informuje dotknuté útvary.

Úlohou Z EKO je:

- zabezpečiť doručenie vážnych lístkov a SLNO spolu s faktúrou EE.

Úlohou EE je:

- viesť evidenciu odpadov o množstve, zhodnotení a zneškodnení OO a NO v elektronickej forme na ELO – priebežne počas kalendárneho roka. Evidenciu vedie pre každý druh odpadu samostatne,
- plniť si ohlasovacie povinnosti, ktoré vyplývajú zo zákona o odpadoch (podávanie hlásení SLNO na úrady, podávanie ohlásení o vzniku odpadu a nakladaní s ním...),
- spracovať a aktualizovať príslušnú dokumentáciu v zmysle zákona o odpadoch (HP..),
- zabezpečiť archiváciu dokumentov týkajúcich sa OH na 5 rokov,
- zabezpečiť fakturáciu výnosov,
- informovať dotknuté útvary o zmenách v oblasti odpadového hospodárstva,
- poskytovať odborné poradenstvo zamestnancom MTF STU.

3.3.6. Kontrolná činnosť

Úlohou EE je

- vykonať kontrolu, zameranú na dodržiavanie právnych požiadaviek a povinností vyplývajúcich z tejto smernice min. 1x za rok.
- zabezpečiť preškolenie dotknutých zamestnancov v oblasti odpadového hospodárstva,
- zabezpečiť preukázateľné oboznámenie zamestnancov z preškolenia.

3.4. Výskum materiálov, diagnostika a laboratórna činnosť

3.4.1. Vznik odpadov

Tabuľka 4 uvádza všetky druhy OO a NO, ktoré vznikajú z činnosti: Výskum materiálov, diagnostika a laboratórna činnosť. Tieto odpady vznikajú najmä v laboratóriách a pracoviskách UVPT, UIBE, UMAT, UIAM, UVTE.

Tab. č. 4 - Druhy odpadov vznikajúce z činnosti : Výskum materiálov, diagnostika a laboratórna činnosť

Nebezpečné odpady (NO)	Ostatné odpady (OO)
• 06 06 02 odpady obsahujúce nebezpečné sulfidy • 13 02 08 iné motorové, prevodové a mazacie oleje • 15 01 10 obaly obsahujúce zvyšky nebezpečných látok alebo kontaminované nebezpečnými látkami • 15 01 11 kovové obaly, vrátane prázdnych tlakových nádob • 15 02 02 absorbetnty, filt.materiály, handry na čistenie, ochranné odevy • 16 05 06 plyny v tlakových nádobách a vyradené chemikálie obsahujúce nebezpečné látky vrátane zmesí laboratórných • 16 05 07 plyny v tlakových nádobách a vyradené chemikálie vyradené anorganické chemikálie pozostávajúce z nebezpečných látok alebo obsahujúce nebezpečné látky • 16 05 08 vyradené organické chemikálie pozostávajúce z nebezpečných látok alebo obsahujúce nebezpečné látky	• 16 05 09 vyradené chemikálie iné ako uvedené v 16 05 06, 16 05 07 alebo 16 05 08

Úlohou Z všetkých dotknutých ústavov je:

- pri vzniku nových druhov odpadov o tejto skutočnosti informovať EE,
- v prípade vzniku nových NO, prípadne pri zakúpení výrobkov s nebezpečnými vlastnosťami doručiť KBÚ EE,
- zabezpečiť, aby nedošlo k odcudzeniu vzniknutého odpadu,
- pravidelne 1 x mesačne k 30. dňu daného mesiaca oznamovať mailom vznik odpadu EE.

Úlohou EE je :

- v prípade vzniku nových druhov odpadov vyriešiť ich zhromažďovanie,
- pri vzniku nových NO vytvoriť nový ILNO,
- zabezpečiť zakúpenie výstražných symbolov pre nové druhy NO,
- zabezpečiť aktualizáciu súhlasu na zhromažďovanie NO,
- zabezpečiť dostatočné množstvo havarijnej výbavy v zmysle HP.

Úlohou Z PREV je:

- pri vzniku nových druhov odpadov vytvoriť podmienky na ich zber (zabezpečenie miesta a dostatočných malých zberných nádob).

3.4.2. Skladovanie, triedenie, označovanie odpadov

Ostatné odpady, ktoré vznikajú pri činnosti: Výskum materiálov, diagnostika a laboratórna činnosť sú skladované v pôvodných obaloch a označené sú príslušným katalógovým číslom odpadu v sklade chemikálií oddelene, tak, aby nedošlo k ich zámene.

Nebezpečné odpady, ktoré vznikajú pri činnosti: Výskum materiálov, diagnostika a laboratórna činnosť:

Vyradené chemikálie - sú skladované v pôvodných obaloch a označené sú príslušným katalógovým číslom odpadu v sklade chemikálií oddelene, tak, aby nedošlo k ich zámene. Odpady sú označené príslušným katalógovým číslom, názvom odpadu, ILNO spolu s výstražnými symbolmi.

Ďalšie nebezpečné odpady sú zhromažďované v sklade odpadov. Sú ukladané do sudov, prípadne vriec. Sú označené príslušným katalógovým číslom, názvom odpadu, ILNO spolu s výstražnými symbolmi. V sklade odpadov sa nachádza Havarijný plán pre prípad havarijného úniku nebezpečných odpadov.

Úlohou všetkých dotknutých ústavov je:

- triediť odpady a ukladať ich do príslušných nádob s označením odpadu.

Úlohou Z všetkých dotknutých ústavov je:

- zabezpečiť označenie nádob na NO a OO,
- participovať na určení miesta skladovania odpadov,
- zabezpečiť označenie a čistotu malých zberových nádob.

Úlohou EE je:

- pripraviť označenie NO a OO

Úlohou Z PREV je:

- zabezpečiť dostatočné množstvo malých zberových nádob na ostatné a nebezpečné odpady,
- zabezpečiť čistotu skladu odpadov.

3.4.3. Preprava odpadov

Prepravu odpadov na konečné nakladanie sa zabezpečuje prostredníctvom zazmluvneného partnera, prípadne na základe objednávky EE na základe požiadavky dotknutých ústavov.

Úlohou Z UVTE, CE: Ľahké laboratóriá I a II a UMAT: Ľahké laboratóriá UMAT je:

- nahlasovať potrebu vývozu OO a NO EE,
- zabezpečiť odovzdanie odpadu.

Úlohou EE je:

- zabezpečovať po nahlásení vývozu OO a NO,
- zabezpečiť potvrdenie odovzdania odpadu,
- participovať na určení miesta skladovania NO a OO,
- v prípade vývozu NO vyplniť a potvrdiť SLNO.

3.4.4. Zhodnocovanie/zneškodňovanie odpadov

Zhodnocovanie a zneškodňovanie odpadov z činností prevádzky budov sa riadi zmluvnými vzťahmi. V prípade vzniku nových odpadov, ktoré nepokrýva zazmluvnený partner, odovzdanie odpadu na zhodnotenie/zneškodnenie sa rieši objednávkou u partnera, ktorý má potrebné súhlasy na nakladanie s odpadom.

Úlohou útvaru VO a PO je:

- organizovať výberové konania na odberateľov odpadov,

- vyberať odberateľov, ktorí uprednostňujú zhodnocovanie odpadov pred jeho zneškodňovaním,
- pripraviť zmluvu s odberateľmi odpadov na podpis.

Úlohou EE je:

- poskytovať súčinnosť pri výbere odberateľov odpadov,
- zabezpečiť vývoz OO a NO minimálne raz do roka.

3.4.5. Legislatívne povinnosti

EE sa venuje sledovaniu legislatívnych predpisov v oblasti odpadového hospodárstva a pri ich zmene o týchto skutočnostiach informuje dotknuté ústavy.

Úlohou Z EKO je:

- zabezpečiť doručenie vážnych lístkov a SLNO spolu s faktúrou EE.

Úlohou EE je:

- viesť evidenciu o odpadoch množstve, zhodnotení a zneškodnení OO a NO v elektronickej forme na ELO – priebežne počas kalendárneho roka. Evidenciu vedie pre každý druh odpadu samostatne,
- plniť si ohlasovacie povinnosti, ktoré vyplývajú zo zákona o odpadoch (podávanie hlásení SLNO na úrady, podávanie ohlásení o vzniku odpadu a nakladaní s ním...),
- spracovať a aktualizovať príslušnú dokumentáciu v zmysle zákona o odpadoch (HP..),
- zabezpečiť archiváciu dokumentov týkajúcich sa OH na 5 rokov,
- informovať dotknuté útvary o zmenách v oblasti odpadového hospodárstva,
- poskytovať odborné poradenstvo zamestnancom MTF STU.

3.4.6. Kontrolná činnosť

Úlohou EE je:

- vykonať kontrolu, zameranú na dodržiavanie právnych požiadaviek a povinností vyplývajúcich z tejto smernice min. 1 x za rok,
- zabezpečiť preškolenie dotknutých zamestnancov v oblasti odpadového hospodárstva,
- zabezpečiť preukázateľné oboznámenie zamestnancov z preškolenia.

3.5. Ubytovacie služby

3.5.1. Vznik odpadov

Tabuľka 5 uvádza všetky druhy OO a NO, ktoré vznikajú z činnosti: ubytovacie služby. Tieto odpady vznikajú na ŠD.

Tab. č. 5 - Druhy odpadov vznikajúce z činnosti : Ubytovacie služby

Nebezpečné odpady (NO)	Ostatné odpady (OO)
• 20 01 21 žiarivky a iný odpad obsahujúci ortuť • 20 01 23 vyradené zariadenia obsahujúce chlórfluórované uhľovodíky (chladničky, mrazničky, pevné a mobilné klimatizačné jednotky) • 20 01 33 batérie a akumulátory uvedené v 16 06 01, 16 06 02, alebo 16 06 03 a netriedené batérie a akumulátory obsahujúce tieto batérie • 20 01 35 vyradené elektrické a elektronické zariadenia iné ako uvedené v 20 01 21 a 20 01 23, obsahujúce nebezpečné časti (mobilné telefóny, zobrazovacie zariadenia)	• 15 01 01 odpady z papiera a lepenky • 15 01 02 obaly z plastov • 15 01 06 zmiešané obaly • 20 01 01 papier a lepenka • 20 01 36 vyradené elektrické a elektronické zariadenia iné ako uvedené v 20 01 21, 20 01 23 a 20 01 35 (počítače, klávesnice, tlačiarne, kopírovacie zariadenia kalkulačky, telefóny, faxy, videokamery, servery, GPS zariadenia, pamäťové karty, rádiá, termostaty) • 20 01 39 plasty • 20 02 01 biologicky rozložiteľný odpad • 20 03 01 zmesový komunálny odpad • 20 03 07 objemný odpad

Úlohou Z ŠD je:

- pri vzniku nových druhov odpadov o tejto skutočnosti informovať EE,
- v prípade vzniku nových NO, prípadne pri zakúpení výrobkov s nebezpečnými vlastnosťami doručiť KBÚ EE,
- zabezpečiť, aby nedošlo k odcudzeniu vzniknutého odpadu,
- informovať upratovačky o triedenom zbere,
- zabezpečiť písomné oboznámenie ubytovaných s povinnosťou triediť odpad na ŠD,
- pravidelne 1 x mesačne k 30. dňu daného mesiaca oznamovať mailom vznik odpadu EE.

Úlohou EE je:

- v prípade vzniku nových druhov odpadov vyriešiť ich zhromažďovanie,
- pri vzniku nových NO vytvoriť nový ILNO,
- zabezpečiť zakúpenie výstražných symbolov pre nové druhy NO,
- zabezpečiť aktualizáciu súhlasu na zhromažďovanie NO,
- zabezpečiť dostatočné množstvo havarijnej výbavy v zmysle HP.

3.5.2. Skladovanie, triedenie, označovanie odpadov

Dôsledné triedenie odpadu je založené na prístupe, znalosti a zodpovednosti každého zamestnanca, študenta, ubytovaného na ŠD M. Uhra. Proces označovania, skladovania a triedenia odpadov z administratívy je nasledovný:

Ostatné odpady, ktoré vznikajú z bežnej administratívnej činnosti, ďalej činnosti, ktorá súvisí s ubytovacími službami sú ukladané do označených nádob na triedený zber, ktoré sa nachádzajú na

chodbách ŠD. Nádoby sú označené nálepkami (papier, plasty, sklo). Bežný komunálny odpad (ďalej len KO) je zhromažďovaný v jednotlivých bunkách, v kuchynkách v odpadkových košoch. Odpady zo zberných nádob na triedený zber a z odpadkových košov sú priebežne vysýpané do veľkých zberných nádob na dvore MTF STU (1100 l nádoby). Vynášanie KO z administratívnych a ubytovacích priestorov a vynášanie triedeného zberu z chodieb zabezpečujú zamestnanci ŠD - upratovačky.

Nádoby na triedený zber - **Papier:**

Patrí sem: noviny, časopisy, letáky, zošity, knihy bez tvrdej väzby, škatule, kartóny (poskladané), baliaci papier, katalógy, kalendáre bez kovových častí

Nepatrí sem: mokrý, mastný, znečistený, asphaltový, dechtový a voskový papier, hygienické potreby, tetrapakové obaly, brúsny papier, albumy a fotografie

Nádoby na triedený zber - **Plasty:**

Patrí sem: PET fľaše od nápojov, farebné aj biele (stlačené), čisté vypláchnuté plastové obaly od drogérie a čistiacich prostriedkov, LDPE, LLDPE fólie – číre, rôznych plastových obalových materiálov (fólie z časopisov, fólie z administratívnych pomôcok..), plastové téglíky z jogurtov a z automatov na kávu (čisté) a iné čisté plastové obaly z potravín, vypláchnuté plechovky od nápojov a konzervy od potravín. Pri plastových obaloch, VKM a plechovkách je potrebné zmenšiť ich objem stlačením, zošliapnutím a podobne.

Nepatrí sem: znečistené poháre od kávy, výrobky z PVC, obaly od nebezpečných látok, chemikálie, polystyrén, guma, obalový polystyrén, farebné fólie, CD a DVD nosiče.

Nádoby na triedený zber - **Sklo:**

Patrí sem: sklené fľaše a sklené poháre

Nepatrí sem: zrkadlá, keramika, varné sklo, drôtom vystužené sklo a autosklo

Odpadkový kôš na **Zmesový KO:**

Patrí sem: odpad, ktorý nemožno vytriediť.

Nepatrí sem: nebezpečný odpad, elektrický a elektronický odpad, objemný odpad (veľké kusy napr. kancelárskeho nábytku).

Tonery sú sústreďované v sklade PREV. Sú odovzdávané zazmluvnenému partnerovi.

Nebezpečné odpady, ktoré vznikajú z bežnej administratívnej činnosti ako napr. chladničky, kalkulačky, elektronika atď. sú skladované ako voľne ložené na vopred dohodnutých a určených miestach.

Žiarivky – sú uskladňované v sude v sklade odpadov.

Úlohou všetkých zamestnancov a ubytovaných študentov, hostí je:

- triediť odpady a ukladať ich do príslušných zberných nádob.

Úlohou z ŠDaJ je:

- zabezpečiť dostatok malých zberových nádob na triedený zber v objektoch ŠD,
- zabezpečiť označenie a čistotu zberových nádob,
- zabezpečiť pravidelné vynášanie nádob upratovačkami,
- určiť miesto skladovania pri vzniku odpadov ako chladničky, mikrovlnky, rýchlovarné kanvice atď. - odpady ktoré prebiehajú procesom likvidácie v objektoch v spolupráci s PREV a EE.

Úlohou Z PREV je:

- určiť čas a miesto skladovania pri vzniku odpadov ako chladničky, mikrovlnky, rýchlovarné kanvice atď. - odpady ktoré prebiehajú procesom likvidácie v objektoch v spolupráci s ZŠDaJ.

Úlohou EE je:

- určiť miesta skladovania pri vzniku odpadov ako chladničky, mikrovlnky, rýchlvarné kanvice atď. v objektoch v spolupráci PREV a ŠDaJ.

3.5.3. Preprava odpadov

Prepravu odpadov na konečné nakladanie sa zabezpečuje prostredníctvom zazmluvneného partnera, prípadne na základe objednávky EE na základe požiadavky ŠD.

Pri odovzdaní ostatného odpadu určenému na skládku zamestnanec odovzdávajúceho útvaru potvrdí zazmluvnenému partnerovi tlačivo: Doklad o množstve a druhu dodaného odpadu podľa §9 Vyhlášky MŽP SR č.371/2015 Z. z.

Úlohou Z ŠDaJ je:

- pri akejkoľvek potrebe zmeny frekvencie vývozu triedených zložiek z KO alebo KO o tejto skutočnosti neodkladne informovať EE,
- oznamovať EE potrebu odvozu OO alebo NO,
- zabezpečiť odovzdanie odpadu a potvrdenie odovzdania odpadu.

Úlohou EE je:

- zabezpečovať po nahlásení vývozu OO a NO
- v prípade vývozu NO vyplniť a potvrdiť SLNO

3.5.4. Zhodnocovanie/zneškodňovanie odpadov

Zhodnocovanie a zneškodňovanie odpadov z činností prevádzky budov sa riadi zmluvnými vzťahmi.

V prípade vzniku nových odpadov, ktoré nepokrýva zazmluvnený partner, odovzdanie odpadu na zhodnotenie/zneškodnenie sa rieši objednávkou u partnera, ktorý má potrebné súhlasy na nakladanie s odpadom.

Úlohou EE je:

- zabezpečiť zmluvy na triedený zber, zabezpečiť platobný výmer na komunálny odpad,
- poskytovať súčinnosť pri výbere odberateľov odpadov,
- zabezpečiť vývoz OO a NO minimálne raz do roka.

Úlohou útvaru VO a PO je:

- organizovať výberové konania na odberateľov odpadov,
- vyberať odberateľov, ktorí uprednostňujú zhodnocovanie odpadov pred jeho zneškodňovaním,
- pripraviť zmluvu s odberateľmi odpadov na podpis.

3.5.5. Legislatívne povinnosti

Environmentalista sa venuje sledovaniu legislatívnych predpisov v oblasti odpadového hospodárstva a pri ich zmene o týchto skutočnostiach informuje z ŠD.

Úlohou z ŠD je:

- implementovať povinnosti z oblasti odpadového hospodárstva a zo VZN mesta.

Úlohou Z EKO a ŠDaJ je:

- zabezpečiť doručenie vážnych lístkov a SLNO spolu s faktúrou EE.

Úlohou EE je :

- viesť evidenciu o odpadov množstve, zhodnotení a zneškodnení OO a NO v elektronickej forme na ELO – priebežne počas kalendárneho roka. Evidenciu vedie pre každý druh odpadu samostatne,

- plniť si ohlasovacie povinnosti, ktoré vyplývajú zo zákona o odpadoch (podávanie hlásení SLNO na úrady, podávanie ohlásení o vzniku odpadu a nakladaní s ním...),
- spracovať a aktualizovať príslušnú dokumentáciu v zmysle zákona o odpadoch (HP..),
- zabezpečiť fakturáciu výnosov z elektroodpadov zazmluvnenej spoločnosti,
- zabezpečiť archiváciu dokumentov týkajúcich sa OH na 5 rokov,
- informovať o zmenách v oblasti odpadového hospodárstva,
- poskytovať odborné poradenstvo zamestnancom ŠDaJ,

3.5.6. Kontrolná činnosť

Úlohou EE je:

- vykonať kontrolu, zameranú na dodržiavanie právnych požiadaviek a povinností vyplývajúcich z tejto smernice min. 1 x za rok,
- zabezpečiť preškolenie dotknutých zamestnancov v oblasti odpadového hospodárstva,
- zabezpečiť preukázateľné oboznámenie zamestnancov z preškolenia.

3.6. Prevádzkovanie jedálne, kuchyne a bufetu

3.6.1. Vznik odpadov

Tabuľka 6 uvádza všetky druhy OO a NO, ktoré vznikajú z činnosti: Prevádzkovanie jedálne, kuchyne a bufetu. Tieto odpady vznikajú pri prevádzkovaní kuchyne a bufetu na ŠDaJ.

Tab. č. 6 - Druhy odpadov vznikajúce z činnosti : Prevádzkovanie jedálne, kuchyne a bufetu

Nebezpečné odpady (NO)	Ostatné odpady (OO)
• 20 01 21 žiarivky a iný odpad obsahujúci ortuť • 20 01 23 vyradené zariadenia obsahujúce chlórfluórované uhľovodíky (chladničky, mrazničky, pevné a mobilné klimatizačné jednotky) • 20 01 33 batérie a akumulátory uvedené v 16 06 01, 16 06 02, alebo 16 06 03 a netriedené batérie a akumulátory obsahujúce tieto batérie • 20 01 35 vyradené elektrické a elektronické zariadenia iné ako uvedené v 20 01 21 a 20 01 23, obsahujúce nebezpečné časti (mobilné telefóny, zobrazovacie zariadenia)	• 15 01 01 odpady z papiera a lepenky • 15 01 02 obaly z plastov • 15 01 03 obaly zo skla • 15 01 06 zmiešané obaly • 19 01 08 zmesi tukov a olejov z odlučovačov oleja z vody obsahujúce jedlé oleje a tuky • 20 01 08 biologicky rozložiteľný kuchynský a reštauračný odpad • 20 01 25 jedlé oleje a tuky • 20 01 39 plasty • 20 03 01 zmesový komunálny odpad

Úlohou Z ŠDaJ je:

- pri vzniku nových druhov odpadov o tejto skutočnosti informovať EE,
- zabezpečiť, aby nedošlo k odcudzeniu vzniknutého odpadu,
- pri vzniku nových druhov odpadov vytvoriť podmienky na ich zber (zabezpečenie miest a dostatočného množstva malých zberných nádob) v objektoch,
- informovať zamestnancov o potrebe triediť odpad,
- v prípade odovzdania odpadu - obaly z plastov (vedierka zo šalátov, majonéz) zamestnacom, viesť evidenciu o odpadoch odovzdaných do domácností a pravidelne k 30. dňu v mesiaci doručiť EE,
- pravidelne 1 x mesačne k 30. dňu daného mesiaca oznamovať mailom vznik odpadu EE.

3.6.2. Skladovanie, triedenie, označovanie odpadov

Dôsledné triedenie odpadu je založené na prístupe, znalosti a zodpovednosti každého zamestnanca ŠJ a bufetu MTF STU. Proces označovania, skladovania a triedenia odpadov z kuchyne, jedálne a bufetu je nasledovný:

Vytriedené obaly z papiera, plastov a skla sú vynášané do zberných nádob (1100l) nachádzajúcich sa na dvore MTF STU v blízkosti kuchyne i bufetu.

Nádoby na triedený zber - **Papier:**

Patrí sem: škatule, kartóny (poskladané), baliaci papier

Nepatrí sem: mokrý, masťný, znečistený, asfaltový, dechtový a voskový papier, hygienické potreby, tetrapakové obaly, brúsny papier, albumy a fotografie

Nádoby na triedený zber - **Plasty:**

Patrí sem: PET fľaše od nápojov, farebné aj biele (stlačené), čisté vypláchnuté plastové obaly od drogérie a čistiacich prostriedkov, LDPE, LLDPE fólie – číre, rôznych plastových obalových materiálov (fólie z časopisov, fólie z administratívnych pomôcok...), plastové téglíky z jogurtov a z automatov na kávu (čisté) a iné čisté plastové obaly z potravín, vypláchnuté plechovky od nápojov a konzervy od potravín.

Pri plastových obaloch, VKM a plechovkách je potrebné zmenšiť ich objem stlačením, zošliapnutím a podobne.

Nepatrí sem: znečistené poháre od kávy, výrobky z PVC, obaly od nebezpečných látok, chemikálie, polystyrén, guma, obalový polystyrén, farebné fólie, CD a DVD nosiče.

Nádoby na triedený zber - **Sklo:**

Patrí sem: sklené fľaše a sklené poháre

Nepatrí sem: zrkadlá, keramika, varné sklo, drôtom vystužené sklo a autosklo

Odpadkový kôš na **Zmesový KO:**

Patrí sem: odpad, ktorý nemožno vytriediť.

Nepatrí sem: nebezpečný odpad, elektrický a elektronický odpad, objemný odpad (veľké kusy napr. kancelárskeho nábytku).

Zmesi tukov a olejov z odlučovačov oleja z vody obsahujúce jedlé oleje a tuky

tento odpad vzniká a nachádza sa v odlučovačoch oleja, ktorý je potrebné pravidelne čistiť, aby sa neupchal odtok do kanalizácie.

Biologicky rozložiteľný kuchynský a reštauračný odpad vzniká pri príprave jedál. Odpad je skladovaný v plastových nádobách, ktoré sú označené príslušným katalógovým číslom a názvom odpadu. Priebežne je odpad odvážaný zazmluvnenou spoločnosťou.

Jedlé oleje a tuky - Odpad je skladovaný v plastových nádobách, ktoré sú označené príslušným katalógovým číslom a názvom odpadu. Priebežne je odpad odvážaný zazmluvnenou spoločnosťou.

Nebezpečné odpady, ktoré vznikajú z bežnej administratívnej činnosti ako napr. chladničky, kalkulačky, elektronika atď. sú skladované ako voľne ložené na vopred dohodnutých a určených miestach.

Žiarivky – sú uskladňované v sude v sklade odpadov.

Úlohou zamestnancov ŠDaJ je:

- triediť odpady a ukladať ich do príslušných označených zberných nádob.

Úlohou z ŠDaJ je:

- zabezpečiť označenie a čistotu zberových nádob,
- zabezpečiť pravidelné vynášanie nádob s odpadom,
- určiť miesto skladovania pri vzniku odpadov ako chladničky, mikrovlnky, rýchlvarné kanvice atď.
- odpady ktoré prebiehajú procesom likvidácie v objektoch v spolupráci s PREV a EE.

Úlohou Z PREV je:

- určiť čas a miesto skladovania pri vzniku odpadov ako chladničky, mikrovlnky, rýchlvarné kanvice atď. - odpady ktoré prebiehajú procesom likvidácie v objektoch v spolupráci s z ŠDaJ.

Úlohou EE je:

- určiť miesta skladovania pri vzniku odpadov ako chladničky, mikrovlnky, rýchlvarné kanvice atď. v objektoch v spolupráci PREV a ŠDaJ.

3.6.3. Preprava odpadov

Prepravu odpadov na konečné nakladanie sa zabezpečuje prostredníctvom zazmluvných partnerov, prípadne na základe objednávky EE.

Úlohou Z ŠDaJ je:

- zabezpečiť odovzdanie odpadu a potvrdenie prevzatia odpadu,
- pri akejkoľvek potrebe zmeny frekvencie vývozu triedených zložiek z KO, KO alebo BRKO neodkladne informovať EE,
- oznamovať EE potrebu odvozu OO alebo NO,
- zabezpečiť odovzdanie odpadu a potvrdenie odovzdania odpadu.

Úlohou EE je:

- zabezpečiť pravidelné vyprázdňovanie kontajnerov na stojisku odpadov (kontajnery sú vyprázdňované prostredníctvom dodávateľa),
- v prípade vývozu NO vyplniť a potvrdiť SLNO.

3.6.4. Zhodnocovanie/zneškodňovanie odpadov

Zhodnocovanie a zneškodňovanie odpadov sa riadi zmluvnými vzťahmi.

V prípade vzniku nových odpadov, ktoré nepokrýva zazmluvnený partner, odovzdanie odpadu na zhodnotenie/zneškodnenie sa rieši objednávkou u partnera, ktorý má potrebné súhlasy na nakladanie s odpadom.

Úlohou EE je:

- zabezpečiť zmluvy na triedený zber a zber KO, BRKO, zabezpečiť platobný výmer na komunálny odpad,
- poskytovať súčinnosť pri výbere odberateľov odpadov,
- zabezpečiť vývoz OO, NO minimálne raz do roka,
- zabezpečiť vývoz OO, NO po nahlásení.

Úlohou útvaru VO a PO je:

- organizovať výberové konania na odberateľov odpadov,
- vyberať odberateľov, ktorí uprednostňujú zhodnocovanie odpadov pred jeho zneškodňovaním,
- Pripraviť zmluvu s odberateľmi odpadov na podpis.

3.6.5. Legislatívne povinnosti

Environmentalista sa venuje sledovaniu legislatívnych predpisov v oblasti odpadového hospodárstva a pri ich zmene o týchto skutočnostiach informuje ŠDaJ.

Úlohou ŠDaJ je:

- implementovať povinnosti z oblasti odpadového hospodárstva zo VZN mesta.

Úlohou Z EKO a ŠDaJ je:

- zabezpečiť doručenie vážnych lístkov spolu s faktúrou EE.

Úlohou EE je :

- viesť evidenciu o odpadoch množstve, zhodnotení a zneškodnení OO v elektronickej forme na ELO - priebežne počas kalendárneho roka. Evidenciu vedie pre každý druh odpadu samostatne,
- plniť si ohlasovacie povinnosti, ktoré vyplývajú zo zákona o odpadoch (podávanie hlásení SLNO na úrady, podávanie ohlásení o vzniku odpadu a nakladaní s ním...),
- spracovať a aktualizovať príslušnú dokumentáciu v zmysle zákona o odpadoch (HP..),
- zabezpečiť archiváciu dokumentov týkajúcich sa OH na 5 rokov,
- informovať o zmenách v oblasti odpadového hospodárstva,
- poskytovať odborné poradenstvo zamestnancom ŠDaJ.

3.6.6. Kontrolná činnosť

Úlohou EE je

- vykonať kontrolu, zameranú na dodržiavanie právnych požiadaviek a povinností vyplývajúcich z tejto smernice min. 1 x za rok,
- zabezpečiť preškolenie dotknutých zamestnancov v oblasti odpadového hospodárstva,
- zabezpečiť preukázateľné oboznámenie zamestnancov z preškolenia.

3.7. Zákazky vykonávané externými dodávateľmi

3.7.1. Vznik odpadov

Tabuľka 7 uvádza všetky druhy OO a NO, ktoré vznikajú z činnosti: zákazky vykonávané externými dodávateľmi. Tieto odpady vznikajú pri rôznych stavebných prácach, servisných prácach na zabezpečenie prevádzky OST, servisovania výťahov, zariadení UVPT...

Tab. č. 7 - Druhy odpadov vznikajúce z činnosti : Zákazky vykonávané externými dodávateľmi

Nebezpečné odpady (NO)	Ostatné odpady (OO)
• 13 02 05 <i>nechlórované minerálne motorové, prevodové a mazacie oleje</i> • 13 02 08 <i>Iné motorové ,prevodové a mazacie oleje</i> • 15 01 10 <i>obaly obsahujúce zvyšky nebezpečných látok alebo kontaminované nebezpečnými látkami</i> • 15 01 11 <i>kovové obaly, vrátane prázdnych tlakových nádob</i> • 15 02 02 <i>absorbenty, filt.materiály, handry na čistenie, ochranné odevy</i>	• 17 09 04 <i>zmiešané odpady zo stavieb a demolácií iné ako uvedené v 17 09 01, 17</i> • 15 01 01 <i>Obaly z papiera a lepenky</i> • 15 01 02 <i>Obaly z plastov</i> • 15 01 04 <i>Obaly s kovu</i> • 15 02 03 <i>Absorbenty ,filtračné materiály ,handry a iné ako uvedené v 150202</i> • 16 01 15 <i>Nemrznúca kvapalina</i> • 17 01 07 <i>zmesi alebo samostatné úlomky betónu, tehál, škridiel, obkladového materiálu a keramiky iné ako uvedené v 17 01 06</i> • 17 02 01 <i>drevo</i> • 17 02 02 <i>sklo</i> • 17 02 03 <i>plasty</i> • 17 04 01 <i>meď, bronz, mosadz</i> • 17 04 02 <i>hliník</i> • 17 04 05 <i>železo a oceľ</i> • 17 04 07 <i>zmiešané kovy</i> • 17 04 11 <i>káble iné ako v 17 04 10</i> • 17 05 04 <i>zemina a kamenivo iné ako uvedené v 17 05 03</i> • 17 05 06 <i>výkopová zemina</i> • 17 06 04 <i>izolačné materiály</i> • 17 09 04 <i>zmiešané odpady zo stavieb a demolácií iné ako uvedené v 17 09 01, 17 09 02 a 17 09 03</i> • 17 04 05 <i>železo a oceľ</i> • 17 04 07 <i>zmiešané kovy</i> • 17 04 11 <i>káble iné ako uvedené v 17 04 10</i> • 20 01 39 <i>plasty</i> • 20 02 01 <i>biologicky rozlož. odpad</i> • 20 03 01 <i>zmesový komunálny odpad</i> • 20 03 07 <i>objemný odpad</i>

Úlohou PO je:

- zasielať EE všetky zmluvy, ktoré sa uzatvárajú s dodávateľmi, obchodnými partnermi kde je predpoklad vzniku odpadov na pripomienkovanie EE v zmysle SM dekana č. 15/2019.

Úlohou externého dodávateľa je:

- pri vzniku nového odpadu informovať EE, doložiť KBÚ.

Úlohou EE je:

- vyžiadať si projektovú dokumentáciu, kde je predpoklad vzniku odpadov,
- zabezpečiť aby zmluva, kde je predpoklad vzniku odpadov obsahovala prílohu: Zmluvné podmienky ŽP pre dodávateľov MTF STU,
- v prípade potreby zabezpečiť aktualizáciu súhlasu na zhromažďovanie NO,
- zabezpečiť vyhotovenie ILNO pre nové druhy NO,
- zabezpečiť zakúpenie výstražných symbolov pre NO.
- zúčastňovať sa kontrolných dní

Úlohou Z PREV a ďalších zúčastnených útvarov je:

- zabezpečiť aby príloha: Zmluvné podmienky ŽP - pre dodávateľov MTF STU bola súčasťou objednávky servisných, stavebných prác.

Úlohy externého dodávateľa pre procesy:

- skladovanie, triedenie, označovanie odpadov,
- preprava odpadov,
- zhodnocovanie/zneškodňovanie odpadov
- legislatívne povinnosti.

sú uvedené v prílohe č.1: **Zmluvné podmienky ŽP** pre dodávateľov MTF STU, kde sú definované požiadavky na nakladanie s NO a OO a budú tvoriť prílohu zmluvy, prípadne prílohu samostatnej objednávky.

Úlohou všetkých Z zúčastnených útvarov je:

- pri akejkoľvek vzniknutej probléme/nejasnosti ohľadom odpadov zo stavebnej, servisnej činnosti sa s požiadavkou na riešenie obrátiť na EE,
- participovať pri určovaní miesta na skladovanie NO a OO,
- nahlasovať potrebu vývozu OO a NO EE,
- zabezpečiť odovzdanie odpadu.

Úlohou EE je:

- zabezpečovať po nahlásení vývozu OO a NO,
- zabezpečiť potvrdenie o odovzdaní odpadu,
- participovať na určení miesta skladovania NO a OO,
- v prípade vývozu NO vyplniť a potvrdiť SLNO
- poskytovať súčinnosť pri výbere odberateľov odpadov,
- Zabezpečiť platnú prílohu – Zmluvné podmienky ŽP pre dodávateľov MTF STU,
- zabezpečiť zhodnotenie/zneškodnenie OO a NO v prípade potreby,
- viesť evidenciu odpadov o množstve, zhodnotení a zneškodnení OO a NO v elektronickej forme na ELO – priebežne počas kalendárneho roka. Evidenciu vedie pre každý druh odpadu samostatne,
- plniť si ohlasovacie povinnosti, ktoré vyplývajú zo zákona o odpadoch (podávanie hlásení SLNO na úrad, podávanie ohlásení o vzniku odpadu a nakladaní s ním...),
- spracovať a aktualizovať príslušnú dokumentáciu v zmysle zákona o odpadoch (HP..),
- zabezpečiť archiváciu dokumentov týkajúcich sa OH na 5 rokov,
- zabezpečiť fakturáciu výnosov,
- poskytovať odborné poradenstvo zamestnancom MTF STU.

Úlohou Z EKO je:

- zabezpečiť doručenie vážnych lístkov a SLNO spolu s faktúrou EE.

Úlohou útvaru VO a PO je:

- vyberať zmluvných partnerov, ktorí uprednostňujú zhodnocovanie odpadov pred jeho zneškodňovaním.

3.7.6. Kontrolná činnosť

Úlohou EE je:

- vykonať kontrolu, zameranú na dodržiavanie právnych požiadaviek a povinností vyplývajúcich z tejto smernice u externého dodávateľa raz počas realizácie, prípadne podľa potreby.

3.8. Environmentálne nehody

3.8.1. Vznik odpadov

Tabuľka 8 uvádza všetky druhy OO a NO, ktoré vznikajú pri environmentálnej nehode.

Tab. č. 8- Druhy odpadov vznikajúce pri environmentálnych nehodách

Nebezpečné odpady (NO)	Ostatné odpady (OO)
• 15 02 02 <i>absorbenty, filtračné materiály vrátane olejových filtrov, handry na čistenie, ochranné odevy kontaminované nebezpečnými látkami</i> • 17 05 03 <i>zemina a kamenivo obsahujúce neb. látky</i> • 17 05 05 <i>výkopová zemina obsahujúca neb. látky</i>	<i>nevznikajú.</i>

3.8.2. Skladovanie, triedenie, označovanie odpadov

Odpady, ktorý vznikajú z environmentálnych incidentov nie sú skladované ale ihneď odvážané na zneškodnenie/zhodnotenie zmluvným partnerom.

3.8.3. Preprava odpadov

Prepravu odpadov miesta nehody a vyplňanie SLNO zabezpečuje EE cez zazmluvnené organizácie.

3.8.4. Zhodnocovanie/zneškodňovanie odpadov

Odpady je možné zhodnocovať/zneškodňovať len na základe platných uzavretých zmlúv alebo objednávok len s oprávnenými organizáciami.

3.8.5. Legislatívne povinnosti

Úlohou EE je:

- nahlasovať environmentálnu nehodu príslušným orgánom štátnej správy
- poskytovať odborné poradenstvo zamestnancom MTF STU,
- usmerňovať odstraňovanie environmentálnej nehody,
- zabezpečiť odvoz OO a NO z environmentálnej nehody,
- vyplňať SLNO,
- viesť evidenciu o odpadoch množstve, zhodnotení a zneškodnení OO a NO v elektronickej forme na ELO - priebežne počas kalendárneho roka. Evidenciu vedie pre každý druh odpadu samostatne,
- plniť si ohlasovacie povinnosti, ktoré vyplývajú zo zákona o odpadoch (podávanie hlásení SLNO na úrady, podávanie ohlásení o vzniku odpadu a nakladaní s ním...),
- spracovať a aktualizovať príslušnú dokumentáciu v zmysle zákona o odpadoch (HP..) zabezpečiť archiváciu dokumentov týkajúcich sa OH na 5 rokov.

4. ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

Všeobecné podmienky

Všetky činnosti súvisiace s nakladaním s odpadmi musia byť vykonávané v súlade s právnymi predpismi SR v oblasti odpadového hospodárstva, požiadavkami uvedenými v rozhodnutiach orgánov štátnej správy, miestnej samosprávy a s príslušnou internou dokumentáciou spoločnosti pre oblasť nakladania s odpadmi.

Právne požiadavky v oblasti odpadového hospodárstva sú k dispozícii na:

<https://www.minzp.sk/legislativa/> - Zoznam všeobecne záväzných právnych predpisov so zameraním na starostlivosť o životné prostredie a niektorých súvisiacich predpisov

Zmluvné podmienky z hľadiska ochrany a tvorby životného prostredia pre dodávateľov servisných prác, stavebných prác sú uvedené v dokumente ZMLUVNÉ PODMIENKY ŽP, tvoria prílohu č.1 tejto zmluvy.

Táto Smernica Odpadové hospodárstvo na MTF STU bola prerokovaná a schválená vedením MTF STU dňa 14.01.2020.

Prílohami Smernice Odpadové hospodárstvo na MTF STU sú:
ZMLUVNÉ PODMIENKY ŽP - príloha č. 1

ZMLUVNÉ PODMIENKY ŽP

I.

Dňa 1.1.2016 vstúpil do platnosti zákon MŽP SR č. 79/2015 Z. z. o odpadoch, ktorý

1. §77 zmenil postavenie pôvodcu odpadov zo stavebných a obdobných prác nasledovne:

Ods.(2)

Pôvodcom odpadu, ak ide o odpady vznikajúce **pri stavebných prácach a demolačných prácach**, vykonávaných v sídle alebo mieste podnikania, organizačnej zložke alebo v inom mieste pôsobenia právnickej osoby alebo fyzickej osoby – podnikateľa, **je právnická osoba** alebo fyzická osoba – podnikateľ, **pre ktorú sa tieto práce v konečnom štádiu vykonávajú**; pri vykonávaní obdobných prác pre fyzické osoby je pôvodcom odpadov ten, kto uvedené práce vykonáva. Pôvodca odpadu zodpovedá za nakladanie s odpadmi podľa tohto zákona a plní povinnosti podľa §14

2. § 14 ods. 9 vymedzil **pôvodcu odpadov pre servisné, čistiacie a udržiavacie práce** nasledovne

Ods.9

Pôvodcom odpadu, ak ide o odpady vznikajúce **pri servisných, čistiacich alebo udržiavacích** prácach vykonávaných v sídle alebo v mieste podnikania, v organizačnej zložke alebo v inom mieste pôsobenia právnickej osoby alebo fyzickej osoby – podnikateľa, **je právnická osoba** alebo fyzická osoba – podnikateľ, **pre ktorú sa tieto práce vykonávajú**; pri vykonávaní týchto prác pre fyzické osoby je pôvodcom odpadov ten, kto uvedené práce vykonáva.

- **§ 98 určil, že zmluvný partner, ktorý pre MTF STU vykonáva prepravu ostatných odpadov musí vlastniť potvrdenie o registrácii, ktoré vydáva príslušný orgán štátnej správy odpadového hospodárstva**

§ 98

Registrácia

(1)

Ten, kto vykonáva zber odpadov bez prevádzkovania zariadenia na zber odpadov ako svoj predmet podnikania, je povinný v lehote do 14 dní od začatia výkonu tejto činnosti sa zaregistrovať na príslušnom orgáne štátnej správy odpadového hospodárstva v mieste svojho sídla alebo miesta podnikania; to neplatí, ak je na vykonávanie zberu odpadov potrebný súhlas podľa § 97 ods. 1 alebo autorizácia podľa § 89 ods. 1.

(2)

Povinnosť podľa odseku 1 sa vzťahuje rovnako aj na obchodníka a sprostredkovateľa, ak svoju činnosť nevykonáva ako súčasť činnosti, na ktorú mu bol udelený súhlas podľa § 97 ods. 1 alebo autorizácia podľa § 89 ods. 1.

II.

Do zmlúv zahrnúť primerane podľa predmetu zmluvy nasledovné formulácie z hľadiska nakladania s odpadmi, ochrany vôd a ochrany ovzdušia

A. Pre činnosti súvisiace s výstavbou, prevádzkou a údržbou stavebných objektov MTF STU, kde externý dodávateľ nemá v zmluve určené zhodnotenie/zneškodnenie odpadov

- Zhotoviteľ sa zaväzuje nakladať so vzniknutým odpadom v súlade so zák. č. 79/2015 Z. z. o odpadoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov.
- Zhotoviteľ sa zaväzuje skladovať odpady, triediť ich podľa druhov v súlade s Katalógom odpadov a projektovou dokumentáciou.
- Zhotoviteľ sa zaväzuje NO odpady umiestňovať v sklade odpadov.
- Zhotoviteľ sa zaväzuje zabezpečiť, aby sa jednotlivé druhy nebezpečných odpadov nezmiešavali navzájom.
- Zhotoviteľ sa zaväzuje OO odpady umiestňovať na mieste určenom pri odovzdávaní pracoviska
- Prípadný vznik nových nebezpečných odpadov a nakladanie s nimi bude zhotoviteľ konzultovať s environmentalistom objednávateľa a riadiť sa jeho pokynmi.
- Zhotoviteľ zodpovedá za vzniknutý odpad až do doby jeho uloženia na vyhradené miesto.
- Zhotoviteľ berie na seba zodpovednosť podľa zák. č. 364/2004 Z. z. o vodách a o zmene zákona Slovenskej národnej rady č. 372/1990 Zb. o priestupkoch v znení neskorších predpisov (vodný zákon) v prípade úniku znečisťujúcich látok do povrchových, resp. podzemných vôd spôsobený jeho činnosťou. Následne zabezpečí likvidáciu takto vzniknutých škôd na vlastné náklady.
- Zhotoviteľ sa zaväzuje zabezpečiť výmenu, údržbu a pravidelnú kontrolu zariadení s obsahom SF₆, klimatizačných jednotiek, hasiacich zariadení, chladiacich zariadení s obsahom vybraných fluórovaných skleníkových plynov v zmysle zák. č. 286/2009 Z. z. o fluórovaných skleníkových plynov v znení neskorších predpisov.

Informácie o nakladaní s vyššie uvedenými plynmi pri kontrole úniku, výmene, dopĺňovaní a údržbe týchto zariadení odovzdávať písomne 1 x štvrtročne environmentalistovi objednávateľa.

Nakladanie s fluórovanými skleníkovými plynmi môže vykonávať len odborne spôsobilá osoba v zmysle Nariadenia európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 517/2014.

B. Pre činnosti súvisiace s výstavbou, prevádzkou a údržbou stavebných objektov MTF STU, kde externý dodávateľ má v zmluve určené zhodnotenie / zneškodnenie odpadov

1. Zhotoviteľ sa zaväzuje nakladať so vzniknutým odpadom v súlade so zák. č. 79/2015 Z. z. o odpadoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov.
2. Zhotoviteľ pred podpisom Zmluvy predloží vlastné potvrdenie o registrácii v zmysle § 98 zák. č. 79/2015 Z. z. o odpadoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov, resp. potvrdenie o registrácii svojich subdodávateľov.
3. Zhotoviteľ zhromažďuje odpady, triedi ich podľa druhov v súlade s Katalógom odpadov a projektovou dokumentáciou, príp. zmluvou.
4. Zhotoviteľ označí odpady a miesta skladovania NO a OO, ktoré budú určené na prvom dni pri odovzdávaní pracoviska.
5. Zhotoviteľ zabezpečí odpady pred znehodnotením, odcudzením alebo iným nežiaducim únikom; za týmto účelom je povinný zabezpečiť dostatočný počet obalov alebo nádob na triedenie odpadu.
6. Zhotoviteľ zabezpečí, aby sa jednotlivé druhy nebezpečných odpadov nezmiešavali navzájom
7. Zhotoviteľ vybaví všetky potrebné povolenia na skladovanie NO pre svoju organizáciu (zhotoviteľ nesmie nakladať s nebezpečným odpadom, najmä uskutočniť jeho vývoz bez príslušného súhlasu na nakladanie nebezpečným odpadom a bez platného súhlasu na zhromažďovanie NO pôvodcu).
8. Zhotoviteľ predkladá objednávateľovi kópie zmlúv o zneškodňovaní odpadov v čo najkratšej dobe po podpise zmluvy, zhotoviteľ berie na vedomie, že v prípade potreby, najmä v prípade žiadosti o súhlas na zhromažďovanie nebezpečných odpadov u pôvodcu, je objednávateľ povinný predložiť tieto zmluvy o zneškodňovaní odpadu príslušnému orgánu štátneho dozoru v odpadovom hospodárstve.

9. Zhotoviteľ plní v zmysle zákona č. 79/2015 Z. z. o odpadoch v znení neskorších predpisov všetky povinnosti, ktoré súvisia so statusom odosielateľa odpadu. SLNO je vypisované na základe vydaného súhlasu na zhromažďovanie NO, ktorý vybavuje EE.
10. Zhotoviteľ doručí EE kópiu prvej strany sprievodného listu nebezpečného odpadu, ktorého pôvodcom je objednávateľ, vždy do piatich dní od vývozu odpadu.
11. Zhotoviteľ doručí EE kópiu potvrdenej štvrtej strany sprievodných listov nebezpečného odpadu a originály vážnych lístkov, ktorých pôvodcom je objednávateľ, najneskôr posledný deň mesiaca, v ktorom boli sprievodné listy nebezpečného odpadu a vážne lístky vystavené.
12. Zhotoviteľ doručí EE vážne lístky z ostatného odpadu, ktorého pôvodcom je objednávateľ, najneskôr do piateho dňa mesiaca, ktorý nasleduje po mesiaci, v ktorom boli vážne lístky vystavené.
13. Zhotoviteľ zabezpečí spracovanie odpadu v zmysle hierarchie odpadov stanovenej zákonom o odpadoch, pričom v prípade vzniku ostatného stavebného odpadu sa zhotoviteľ zaväzuje vynaložiť maximálne úsilie a tento odpad zhodnotiť.
14. Zhotoviteľ berie na seba zodpovednosť podľa zák. č. 364/2004 Z. z. o vodách a o zmene zákona Slovenskej národnej rady č. 372/1990 Zb. o priestupkoch v znení neskorších predpisov (vodný zákon) v prípade úniku znečisťujúcich látok do povrchových, resp. podzemných vôd spôsobený jeho činnosťou. Následne zabezpečí likvidáciu takto vzniknutých škôd na vlastné náklady.
15. Zhotoviteľ sa zaväzuje zabezpečiť výmenu, údržbu a pravidelnú kontrolu elektrických zariadení s obsahom SF₆, prípadne klimatizačných jednotiek a hasiacich zariadení s obsahom vybraných fluórovaných skleníkových plynov v zmysle zák. č. 286/2009 Z. z. o fluórovaných skleníkových plynov v znení neskorších predpisov.

Informácie o nakladaní s vyššie uvedenými plynmi pri kontrole úniku, výmene, dopĺňovaní a údržbe týchto zariadení odovzdávať písomne 1 x štvrťročne environmentalistovi objednávateľa. Nakladanie s fluórovanými skleníkovými plynmi môže vykonávať len odborne spôsobilá osoba v zmysle Nariadenia európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 517/2014.

III.

Prípadné ďalšie zmluvné podmienky určí environmentalista na základe konkrétneho predmetu zmluvy.

prof. Ing. Miloš Čambál, CSc.
dekan MTF STU