

Порядок організації роздільного збирання відходів паперу у Сумському державному університеті

1. Цей Порядок спрямований на забезпечення максимального збирання, переробки використаного паперу, ощадливого використання ресурсів, на захист довкілля. Порядок є обов'язковим для виконання структурними підрозділами університету, які у своїй діяльності використовують офісний папір, займаються його збиранням, сортуванням, транспортуванням, переробкою та утилізацією.

2. Терміни, що вживаються в цьому Порядку, мають таке значення:

- використаний папір – папір, що повністю або частково втратив у процесі використання свої первісні якості внаслідок фізичного зносу і підлягає подальшій переробці;
- збирання використаного паперу – діяльність, пов'язана із збиранням і розміщенням відходів у спеціально відведених місцях чи на об'єктах з метою подальшого видалення;
- локальний пункт накопичення макулатури (ЛП) – спеціально відведене місце в корпусі університету, де відбувається накопичення використаного паперу, від структурних підрозділів університету, розташованих в цьому корпусі;
- централізований пункт накопичення та тимчасового зберігання макулатури (ЦП) – спеціально відведене місце на території університету, де відбувається накопичення використаного паперу, від ЛП та структурних підрозділів до його передачі спеціалізованим заготівельним організаціям для подальшого перероблення.

3. Збирання використаного паперу здійснюється службами АГЧ та структурними підрозділами університету.

4. Керівники структурних підрозділів повинні забезпечити збирання використаного паперу.

4.1. Структурні підрозділи, в яких утворюється, накопичується використаний папір, повинні:

- здійснювати збирання використаного паперу шляхом відведення полиці в приміщенні з надписом «папір для утилізації», або встановлення контейнеру для збирання використаного ксероксного та іншого паперу, або використання коробок з-під ксероксного паперу тощо;
- не допускати знищення і псування паперу, який може бути направлений на макулатуру для подальшого перероблення.

4.2. Структурні підрозділи університету, діяльність яких пов'язана з системним утворенням відходів паперу, паперової тари та пакувального паперу забезпечують збір відповідних відходів паперу та їх передачу до ЦП із застосуванням заходів щодо стимулювання згідно чинної нормативної внутрішньої університетської нормативної бази.

4.3. Встановлення контейнерів для збирання використаного паперу у визначених місцях у гуртожитках СумДУ забезпечує комендант гуртожитку, при цьому вилучення паперу з контейнерів по мірі накопичення, і переміщення до ЦП забезпечується співробітниками студентського містечка.

5. Проректор АГЧ забезпечує:

встановлення у спеціально визначених місцях приміщень загального користування спеціалізованих контейнерів для збирання використаного паперу, який може бути направлений на макулатуру для подальшого перероблення;

облаштування ЛП в окремих корпусах університету з метою проміжного накопичення паперу;

вилучення прибиральниками паперу з контейнерів в структурних підрозділах університету та в приміщеннях загального користування по мірі накопичення, але не рідше одного разу на тиждень, і переміщення його до ЛП та ЦП;

очищення прибиральниками використаного паперу від сторонніх предметів, сміття, покриття поліетиленом та іншими полімерними плівками, фольгою, що не розчиняються у воді;

облаштування ЦП на території господарського двору комплексу громадського харчування, комплектування його терезами, необхідними технічними засобами, інформаційними матеріалами;

необхідну підготовку використаного паперу (сортування, пресування, пакування) для здачі в спеціалізовані підприємства;

транспортування та здачу використаного паперу спеціалізованим заготівельним підприємствам.

6. Підготовлений для утилізації папір поставляється заготівельним підприємствам на умовах договору.

7. Кошти отримані за реалізовану макулатуру можуть зараховуватися на окремий субрахунок (екологічний фонд СумДУ) з подальшим їх цільовим використанням, у тому числі для матеріального стимулювання.

8. Бухгалтерський облік з оприбуткування та продажу макулатури та фінансові операції забезпечуються відповідними підрозділами СумДУ.

Проректор з АГР

Анатолій ПОЛОЖІЙ