

Procedura

PZŚ.PR.04 Gospodarka odpadami

PCC ROKITA SA/PROCESY ZARZĄDZAJĄCE/ZARZĄDZANIE ŚRODOWISKOWE/ 

Inicjujący zmianę:	Joanna Gacke	Sprawdził(a):	Justyna Michalska-Tomanik	Zatwierdził(a):	Elzbieta Kutyla
Data:	03.01.2025	Data:	09.01.2025	Data	09.01.2025
Autor dokumentu:	Joanna Gacke	Data opracowania:	03.06.2019	Właściciel:	Elzbieta Kutyla
Wydanie:	6	Obowiązuje od:			
Dotyczy spółek:	PCC Rokita, PCC Exol, PCC MCAA, PCC CP Kosmet, PCC Autochem, LabAnalytika, LabMatic, PCC Apakor, PCC BD, PCC Prodex, PCC IT, PCC Therm, Aqua Łososiowice, ChemiPark Technologiczny, Chemia Serwis, CWB Partner, Distripark, Ekologistyka, LocoChem, LogoPort				

▼ 1. CEL PROCEDURY

Ustalenie sposobu gospodarowania odpadami powstającymi podczas procesów stosowanych w Spółkach Grupy PCC zlokalizowanych w Brzegu Dolnym, zgodnie z przyjętymi standardami i zgodnie z obowiązującym prawem ochrony środowiska.

▼ 2. ZAKRES PROCEDURY

Procedura dotyczy pracowników Spółek Grupy PCC: PCC Rokita SA., PCC Exol SA, PCC Consumer Products Kosmet Sp. z o.o., PCC Autochem Sp. z o.o., PCC Apakor Sp. z o.o., LabMatic Sp. z o.o., LabAnalytika Sp. z o.o., PCC IT SA, CWB Partner Sp. z o.o., Ekologistyka Sp. z o.o., ChemiPark Technologiczny Sp. z o.o., Chemia Serwis Sp. z o.o., PCC MCAA Sp. z o.o., PCC Therm Sp. z o.o., LOCOCHEM Sp. z o.o., PCC Prodex Sp. z o.o., Distripark.com Sp. z o.o., Aqua Łososiowice Sp. z o.o., LogoPort Sp. z o.o., [PCC BD Sp. z o.o.](#).

Lp.	Stanowisko (rola)	Odpowiedzialność i uprawnienia
1.	Dyrektor Biura Ochrony Środowiska	<ul style="list-style-type: none">▪ Znajomość pozwoleń zintegrowanych/ na wytwarzanie odpadów oraz procedury Gospodarka Odpadami.▪ Organizacja cyklicznych szkoleń z zakresu gospodarki odpadami.▪ Zatwierdzanie zmian mających wpływ na gospodarkę odpadami.▪ Uczestnictwo w wyznaczeniu pola/ miejsca do segregacji odpadów.▪ Monitorowanie terenu wytwórni i miejsc magazynowania odpadów.▪ Konsultacje z Zamawiającymi sposobów postępowania z odpadami w sytuacji zlecania prac remontowych lub modernizacyjnych i inwestycyjnych w trakcie których wytworzone będą odpady.▪ Wydawanie zgody na wywóz odpadów poza teren zakładu.▪ Współpraca z Urzędem Marszałkowskim, Starostwem Powiatowym w zakresie wydawania pozwoleń na korzystanie ze środowiska dla spółek grupy PCC Rokita.▪ Dostęp do bazy „Wymagania prawne i inne”.▪ Dostęp do „Wykazu odpadów wytwarzanych wg pozwoleń”.▪ Dostęp do Bazy danych o produktach i opakowaniach oraz o gospodarce odpadami (BDO).
2.	Zastępca Dyrektora Biura Ochrony Środowiska	<ul style="list-style-type: none">▪ Znajomość pozwoleń zintegrowanych/ na wytwarzanie odpadów oraz procedury Gospodarka Odpadami.▪ Monitorowanie terenu wytwórni i miejsc magazynowania odpadów.▪ Dostęp do bazy „Wymagania prawne i inne”.▪ Dostęp do „Wykazu odpadów wytwarzanych wg pozwoleń”.▪ Dostęp do Bazy danych o produktach i opakowaniach oraz o gospodarce odpadami (BDO).

3.	Dyrektor ds. Produkcji	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Znajomość pozwolenia zintegrowanego/ na wytwarzanie odpadów oraz procedury Gospodarka Odpadami. ▪ Nadzór na gospodarką odpadami powstającymi w trakcie działalności jednostki oraz w wyniku prac w zakresie budowy, rozbiórki, remontu obiektów, czyszczenia zbiorników lub urządzeń oraz sprzątania, konserwacji i napraw w zarządzanej jednostce organizacyjnej. ▪ Monitorowanie terenu wytwórni i miejsc magazynowania odpadów(min. 2/miesiąc). ▪ Bieżąca analiza ilości powstających odpadów i podejmowanie działań zmierzających do ich ograniczania. ▪ Dostęp do bazy „Wymagania prawne i inne”.
4.	Dyrektor Kompleksu	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Znajomość pozwolenia zintegrowanego/ na wytwarzanie odpadów oraz procedury Gospodarka Odpadami. ▪ Monitorowanie terenu wytwórni i miejsc magazynowania odpadów (min. 1/miesiąc). ▪ Dostęp do bazy „Wymagania prawne i inne”.
5.	Specjalista Biura Ochrony Środowiska	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Znajomość pozwoleń zintegrowanych/ na wytwarzanie odpadów oraz procedury Gospodarka Odpadami. ▪ Analiza przekroczeń dopuszczalnych ilości i rodzajów odpadów. ▪ Ocena wpływu działalności Spółki w zakresie wytwarzania odpadów. ▪ Weryfikacja odbiorców odpadów. ▪ Opiniowanie zmian mających wpływ na gospodarkę odpadami. ▪ Pomoc przy klasyfikacji odpadów oraz uczestnictwo w wyznaczeniu pola/miejsca do selektywnego magazynowania odpadów. ▪ Prowadzenie ewidencji odpadów dla Spółki. ▪ Przesłanie do kierujących jednostkami organizacyjnymi informacji o przekroczeniu warunków pozwolenia w zakresie ilości i rodzajów odpadów. ▪ Bieżące nadzorowanie i monitorowanie wymagań prawnych dotyczących aspektów środowiskowych oraz ich wdrożenie w Spółce. ▪ Monitorowanie terenu wytwórni i miejsc magazynowania odpadów. ▪ Współpraca z Urzędem Marszałkowskim, Starostwem Powiatowym w zakresie wydawania pozwoleń na korzystanie ze środowiska dla spółek grupy PCC Rokita. ▪ Opiniowanie SIWZ w przypadku zamówienia usługi zagospodarowania odpadów lub w sytuacji zlecenia prac remontowych lub modernizacyjnych i inwestycyjnych w trakcie których wytworzone będą odpady. ▪ Dostęp do bazy „Wymagania prawne i inne”. ▪ Dostęp do „Wykazu odpadów wytwarzanych wg pozwoleń”. ▪ Dostęp do bazy danych o produktach i opakowaniach oraz o gospodarce odpadami (BDO).

6.	Kierownik Instalacji	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Znajomość pozwolenia zintegrowanego / na wytwarzanie odpadów oraz procedury Gospodarka Odpadami, ▪ Określenie rodzajów wytwarzanych odpadów oraz wyznaczanie, zabezpieczenie i oznakowanie pola/miejsca do selektywnego magazynowania odpadów. ▪ Dostosowanie miejsc magazynowania odpadów do wymagań ubezpieczyciela. ▪ Zarządzanie odpadami powstającymi w wyniku działalności jednostki. ▪ Zapewnienie pojemników do magazynowania odpadów i ich oznakowanie. ▪ Etykietowanie opakowań, pojemników, kontenerów, zbiorników lub worków z odpadami. ▪ Weryfikacja nowo powstałych odpadów z pozwoleniem zintegrowanym oraz współpraca z Biurem Ochrony Środowiska w celu wprowadzenia zmian w PZ dla nowo wytwarzanych odpadów. ▪ Zgłoszenie do Specjalisty Zespołu Ochrony Środowiska zmian mających wpływ na gospodarkę odpadami. ▪ Sporządzenie kart przekazania odpadów w bazie danych o produktach i opakowaniach oraz gospodarce (BDO). ▪ Dostarczenie do Specjalisty Biura Ochrony Środowiska kopii kart przekazania odpadów w stosunku do których nie było obowiązku utworzenia w systemie BDO. ▪ Monitorowanie terenu wytwórni i miejsc magazynowania odpadów (min. 1/dzień). ▪ Monitorowanie ilości odpadów, podejmowanie działań zmierzających do ograniczania ilości odpadów. ▪ Wyjaśnienie przyczyn przekroczeń dopuszczalnych ilości i rodzajów odpadów. ▪ Dostęp do bazy „Wymagania prawne i inne”. ▪ Zgłoszenie konieczności wywozu odpadów. ▪ Zgłoszenie potrzeby zakupu usługi na odbiór odpadów przemysłowych.
7.	Mistrz Wydziału Produkcyjnego	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Weryfikowanie i segregacja odpadów. ▪ Nadzór nad przekazaniem odpadów do miejsc ich magazynowania, ▪ Zgłaszanie do kierującego jednostką organizacyjną o przepełnieniu miejsc/kontenerów do magazynowania odpadów. ▪ Dbanie o czystość na podległym obszarze. ▪ Monitorowanie terenu wytwórni i miejsc magazynowania odpadów (min. 1/dzień). ▪ Zgłaszanie firmie LabMatic niesprawnych kontenerów na odpady przemysłowe w celu naprawy (o ile jest to możliwe). ▪ Zgłoszenie pracownikowi przyjmującemu zlecenia (Ekologistyka) niesprawnych kontenerów na odpady komunalne.
8.	Wszyscy pracownicy	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ograniczanie ilości powstających odpadów. ▪ Segregacja odpadów. ▪ Zgłaszanie o przepełnieniu miejsc/kontenerów do magazynowania odpadów do Mistrza wydziału produkcyjnego. ▪ Utrzymanie w stałym porządku miejsc magazynowania odpadów. ▪ Zgłoszenie niesprawnych kontenerów do Mistrza wydziału produkcyjnego. ▪ Zgłoszenie nieprawidłowości związanych z gospodarką odpadami.

9.	Pracownik Labmatic / Apakor	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Zagospodarowanie odpadów po materiałach i substancjach wykorzystywanych w trakcie prowadzonych prac. ▪ Odłożenie odpadów będących własnością jednostki organizacyjnej w wyznaczonym przez Koordynatora prac miejscu. ▪ Weryfikacja oraz segregacja odpadów zgodnie z wytycznymi Koordynatora prac. ▪ Utrzymanie w stałym porządku miejsc wyznaczonych jako miejsca do magazynowania odpadów. ▪ Zgłaszanie do Mistrza wydziału produkcyjnego o przepełnieniu miejsc / kontenerów do magazynowania odpadów. ▪ Wymiana, zbieranie, przechowywanie i przekazywanie zużytych środków smarnych (olejów odpadowych). ▪ Naprawa niesprawnych kontenerów (o ile jest to możliwe).
10.	Zamawiający usługę prac remontowych lub modernizacyjnych i inwestycyjnych, w trakcie których wytworzone będą odpady.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Konsultacje z Dyrektorem Biura Ochrony Środowiska sposobów w sytuacji zlecenia prac remontowych lub modernizacyjnych i inwestycyjnych, w trakcie których wytworzone będą odpady. ▪ Przekazanie dowodu przeprowadzenia konsultacji do Specjalisty ds. Zakupów.
11.	Specjalista ds. zakupów	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pozyskanie odbiorcy odpadów uprawnionego do odbioru. ▪ Włączenie Specjalisty Biura Ochrony Środowiska do Zespołu negocjującego i opiniującego SIWZ w przypadku usługi zagospodarowania odpadów lub w sytuacji zlecenia prac remontowych lub modernizacyjnych i inwestycyjnych, w trakcie których wytworzone będą odpady.
12.	Koordynator prac	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Wyznaczenie i oznakowanie miejsca magazynowania materiałów i odpadów. ▪ Nadzór nad pracami w tym działaniami związanymi z: <ul style="list-style-type: none"> a) segregacją odpadów, b) utrzymaniem porządku, c) dotrzymaniem wytycznych dot. gospodarki odpadami, d) respektowaniem wyznaczonych miejsc/ pól przeznaczonych do magazynowania odpadów. ▪ Zgłoszenie konieczności wywozu odpadów. ▪ Wnioskowanie do Dyrektora Biura Ochrony Środowiska o wywóz odpadów poza teren PCC Rokita. ▪ Odbiór prac po uporządkowaniu terenu i potwierdzeniu zagospodarowaniu odpadów.
13.	Zewnętrzna firma remontowa/ Apakor	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Zagospodarowanie odpadów po materiałach i substancjach wykorzystywanych w trakcie prac oraz odpady azbestowe. ▪ Gromadzenie odpadów w wyznaczonych miejscach. ▪ Zamówienie kontenera na odpady komunalne. ▪ Sporządzenie karty przekazania odpadów w bazie danych o produktach i opakowaniach oraz o gospodarce odpadami (BDO) o ile jest to wymagane, a jeśli nie dostarczenie kopii potwierdzonej Karty przekazania odpadów Koordynatorowi prac w przypadku przetwarzania odpadów poza zakładem. ▪ Zgłoszenie do Koordynatora prac gotowości wywozu zgromadzonych odpadów.
14.	Pracownik Ekologii przyjmujący zlecenie	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Przyjęcie zlecenia na transport odpadów od Kierującego jednostką organizacyjną. ▪ Koordynowanie harmonogramu wywozu odpadów komunalnych oraz przyjęcie zgłoszenia dot. nieprawidłowości wywozu odpadów komunalnych. ▪ Przyjęcie zgłoszenia. ▪ Prowadzenie ewidencji zgłoszeń i czasu realizacji.

15.	Pracownik Ekologii odpowiedzialny za wywóz odpadów	<ul style="list-style-type: none"> Ważenie odpadów. Transport odpadów na składowisko lub Magazyn Transferu Odpadów.
-----	--	---

▼ 3. ZASADY POSTĘPOWANIA

3.1 DEFINICJE I SKRÓTY

Lp.	Nazwa	Definicja nazwy
1.	Eksploatacja instalacji	Użytkowanie stacjonarnych urządzeń lub budowli oraz utrzymywanie ich w sprawności.
2.	Gospodarka odpadami	Rozumie się przez to wytwarzanie odpadów i gospodarowanie odpadami.
3.	Gospodarowanie odpadami	Zbieranie, transport, recykling i utylizacja odpadów, w tym również nad takimi działaniami oraz nad miejscami unieszkodliwienia odpadów.
4.	Magazynowanie odpadów	Rozumie się przez to czasowe przechowywanie odpadów obejmujące: <ul style="list-style-type: none"> wstępne magazynowanie odpadów przez ich wytwórcę, tymczasowe magazynowanie odpadów przez prowadzącego zbieranie odpadów, magazynowanie odpadów przez prowadzącego przetwarzanie odpadów.
5.	Monitorowanie terenu wytwórni i miejsc magazynowania odpadów	Rozumie się przez to: <ul style="list-style-type: none"> sprawdzanie terenu wytwórni pod kątem gromadzenia odpadów w wyznaczonych miejscach magazynowania, w tym zgodności z warunkami pozwolenia w zakresie gospodarki odpadami kontrolę wyznaczonych miejsc magazynowania odpadów pod kątem oznakowania, selektywnego gromadzenia odpadów, stopnia wypełniania miejsc magazynowania.
6.	Odpad	To każda substancja lub przedmiot, których posiadacz pozbywa się, zamierza pozbyć się lub do ich pozbycia się jest obowiązany, zgodnie z Ustawą z 14 grudnia 2012 r. o odpadach (Dz.U. Z 2013 poz. 21).
7.	Odpady przemysłowe	Odpady powstające w ramach działalności gospodarczej: produkcyjnej i usługowej.
8.	Odpady technologiczne	Substancje lub przedmioty będące integralną częścią procesu technologicznego, którego podstawowym celem nie jest ich produkcja i nie spełniające kryteriów produktu ubocznego lub ścieków.
9.	Odpady związane z utrzymaniem ruchu	Odpady wytwarzane w wyniku prac serwisowych, konserwacyjnych.
10.	Odpady medyczne	Odpady powstające w związku z udzielaniem świadczeń medycznych oraz prowadzeniem badań i doświadczeń w zakresie medycyny.
11.	Odpady komunalne	Odpady powstające w gospodarstwach domowych, z wyłączeniem pojazdów wycofanych z eksploatacji, a także odpady niezawierające substancji niebezpiecznych powstające w zakładzie, które ze względu na swój charakter lub skład są podobne do odpadów powstających w gospodarstwach domowych.
12.	Odpady niebezpieczne	Odpady, które ze względu na swoje pochodzenie, skład chemiczny, biologiczny, inne właściwości lub okoliczności stanowią zagrożenie dla życia lub zdrowia ludzkiego oraz środowiska naturalnego.
13.	Produkt uboczny	Przedmiot lub substancja, powstające w wyniku procesu produkcyjnego, którego podstawowym celem nie jest ich produkcja, jeżeli są łącznie spełnione następujące warunki: <ul style="list-style-type: none"> dalsze wykorzystanie przedmiotu lub substancji jest pewne, przedmiot lub substancja mogą być wykorzystywane bezpośrednio bez dalszego przetwarzania, innego niż normalna praktyka przemysłowa, dany przedmiot lub substancja są produkowane jako integralna część procesu produkcyjnego, dana substancja lub przedmiot spełniają wszystkie istotne wymagania, w tym prawne, w zakresie produktu, ochrony środowiska oraz życia i zdrowia ludzi.
14.	Zbieranie selektywne	Jest to zbieranie, w ramach którego dany strumień odpadów, w celu ułatwienia specyficznego przetwarzania, obejmuje jedynie odpady charakteryzujące się takimi samymi właściwościami i takimi samymi cechami.
15.	Ponowne użycie	Działanie polegające na wykorzystywaniu produktów lub części produktów niebędących odpadami ponownie do tego samego celu, do którego były przeznaczone.
16.	Odzysk	Proces, w którym stosuje się odpady w celu zastąpienia innych materiałów, które w przeciwnym przypadku zostałyby użyte do spełnienia danej funkcji, lub w wyniku którego odpady są przygotowywane do spełnienia takiej funkcji.

17.	Recykling	Odzysk, w ramach którego odpady są ponownie przetwarzane na produkty, materiały lub substancje wykorzystywane w pierwotnym celu lub innych celach z wyłączeniem odzysku energii i ponownego przetwarzania na materiały, które mają być wykorzystane jako paliwa lub do celów wypełniania wyrobisk.
18.	Unieszkodliwianie	Proces niebędący odzyskiem, np. składowanie, termiczne przekształcanie.
19.	Rejestr BDO	Rejestr podmiotów wprowadzających produkty, produkty w opakowaniach i gospodarujących odpadami.
20.	Karta przekazania odpadu	Ustawowo określony wzór formularza wypełniany w bazie danych o produktach i opakowaniach oraz o gospodarce odpadami (BDO) od 01.01.2020r.

3.2 OGÓLNE ZASADY

Z odpadami należy postępować zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz pozwoleniami.

Rozwiązania projektowe nowo budowanych lub modernizowanych instalacji technologicznych powinny uwzględniać zagadnienia gospodarki odpadami na równi z kwestiami technologicznymi i organizacyjnymi.

Wszystkie nowe źródła odpadów lub zmiany w istniejących obiektach, mające wpływ na gospodarkę odpadami, a w szczególności:

- powstanie nowego rodzaju odpadu,
- zmiany składu ilościowego lub jakościowego
- sposób gospodarowania odpadem,
- miejsce oraz sposób magazynowania odpadu,
- wytwarzanie produktu ubocznego,
- zagospodarowanie całkowite lub częściowe odpadu,
- zaprzestanie wytwarzania odpadu,

wymagają opiniowania przez pracownika Biura Ochrony Środowiska, a następnie zatwierdzenia przez Dyrektora Biura Ochrony Środowiska. Sposób postępowania z odpadami, które powstaną w wyniku budowy lub remontu również musi być uzgodniony z Dyrektorem Biura Ochrony Środowiska. Uzgodnienie sposobu postępowania w tym przypadku powinno nastąpić na etapie tworzenia specyfikacji istotnych warunków zamówienia.

Zgodnie z art. 17 Ustawy o odpadach z dnia 14 grudnia 2012 roku, wprowadza się następującą **hierarchię sposobów postępowania z odpadami**:

- 1) zapobieganie powstawaniu odpadów,
- 2) przygotowywanie do ponownego użycia,
- 3) recykling,
- 4) inne procesy odzysku,
- 5) unieszkodliwianie.

Każdy, kto podejmuje działania powodujące lub mogące powodować powstanie odpadów, powinien planować, projektować oraz prowadzić je w taki sposób aby:

- **zapobiegać powstawaniu** odpadów lub ograniczać ilość odpadów i ich negatywne oddziaływanie na środowisko,
- zapewniać zgodny z zasadami ochrony środowiska **odzysk**, jeżeli nie udało się zapobiec powstawaniu odpadów,
- zapewniać zgodne z zasadami ochrony środowiska **unieszkodliwianie** odpadów, których powstaniu nie udało się zapobiec i których nie udało poddać odzyskowi,
- **składowane** były wyłącznie te odpady, których unieszkodliwienie w inny sposób było niemożliwe z przyczyn technologicznych lub ekonomicznie, ekologicznie nieuzasadnione.

Za powstające odpady odpowiada ich wytwórca, w szczególności za ich ilość i jakość.

Za stan techniczny i eksploatację lokalnych (wydziałowych) miejsc / kontenerów do magazynowania odpadów odpowiadają ich użytkownicy.

W GK PCC ROKITA powstają:

- **odpady przemysłowe:**
- odpady technologiczne,
- odpady związane z utrzymaniem ruchu,
- odpady związane z realizacją zadań badawczych i rozwojowych,
- odpady opakowaniowe,
- odpady z budowy i remontów,

- odpady komunalne,
- odpady medyczne.

ODPADY PRZEMYSŁOWE

Odpady przemysłowe muszą być magazynowane selektywnie zgodnie z wymaganiami w zakresie ochrony środowiska oraz bezpieczeństwa życia i zdrowia ludzi, w szczególności

w sposób uwzględniający właściwości chemiczne i fizyczne odpadów, w tym stan skupienia, oraz zagrożenia, które mogą powodować te odpady.

Pojemniki/kontenery przeznaczone do magazynowania odpadów muszą być wykonane z materiałów odpornych na działanie składników odpadów i warunków atmosferycznych oraz umieszczone

w wydzielonych i oznaczonych miejscach w warunkach uniemożliwiających ich negatywne oddziaływanie na środowisko, zabezpieczone przed dostępem osób postronnych.

Miejsce magazynowania odpadów powinno być oznaczone, uwzględniając poszczególne rodzaje odpadów.

Przy wykonywaniu operacji zbierania, przelewania, przechowywania i transportowania odpadów należy zwracać baczną uwagę, aby nie przedostały się one do gruntu, wód gruntowych

i kanalizacji, nie zostały zanieczyszczone innymi substancjami lub odpadami oraz aby nie uległy zawadnieniu.

Oleje odpadowe należy zbierać do szczelnych pojemników ze szczelnym zamknięciem, wykonanych z materiałów trudnopalnych, odpornych na działanie olejów, odprowadzających ładunki elektrostatyczne. Na pojemnikach umieszcza się w widocznym miejscu:

- napis „Olej odpadowy”,
- kod odpadu zgodny z katalogiem odpadów; kody olejów odpadowych należy ustalać w porozumieniu ze specjalistą Zespołu Ochrony Środowiska,
- w przypadku olejów, które miały lub mogły mieć styczność z substancją niebezpieczną, na pojemniku umieszcza się informację o zanieczyszczeniu.

Pojemniki z olejami odpadowymi należy magazynować w miejscach utwardzonych materiałem nieprzepuszczalnym, zadaszonych, zabezpieczonych przed zanieczyszczeniem środowiska gruntowo-wodnego, wyposażonych w urządzenia lub środki do zbierania tych wycieków oraz w środki gaśnicze dostosowane do gaszenia cieczy palnych.

Na terenie GK PCC Rokita prowadzony jest **monitoring** miejsc powstawania oraz gromadzenia odpadów, odpowiedzialność i uprawnienia z tym związane należą do osób wymienionych w punkcie 2.

ODPADY WYTWORZONE W WYNIKU EKSPLOATACJI INSTALACJI

W wyniku eksploatacji instalacji powstają odpady technologiczne i związane z utrzymaniem ruchu. Jeżeli w skład linii produkcyjnej wchodzi urządzenie do konfekcjonowania wówczas do tej grupy odpadów wchodzi również odpady opakowaniowe. Rodzaje i ilości odpadów dopuszczonych do wytwarzania w wyniku eksploatacji instalacji określa **pozwolenie zintegrowane** lub **pozwolenie na wytwarzanie odpadów**. W pozwoleniu ustalone są również miejsca oraz sposób ich magazynowania.

Za gospodarowanie olejami odpadowymi odpowiadają służby prowadzące kompleksowe utrzymanie ruchu, które są wytwórcami tych rodzajów odpadów podczas wymiany zużytych środków smarnych.

Wykonawcą usługi czyszczenia urządzeń wodociągowych i kanalizacyjnych w spółkach GK PCC Rokita zlokalizowanych w Brzegu Dolnym jest Zakład Wodno-Kanalizacyjny, który jest wytwórca odpadów powstających w wyniku tej usługi.

ODPADY ZWIĄZANE Z REALIZACJĄ ZADAŃ BADAWCZYCH I ROZWOJOWYCH

W wyniku działań związanych z projektowaniem nowego wyrobu, jego modyfikacją, opracowaniem nowej technologii lub aplikacji powstają odpady w wyniku eksploatacji instalacji, na której wykonuje się partię informacyjną jak również odpady wytwarzane w wyniku i w związku z prowadzonymi w laboratoriach badaniami analitycznymi i aplikacyjnymi. W przypadku prowadzenia prac badawczo - rozwojowych w instalacjach innych podmiotów, zasady zagospodarowania odpadów, które mogą powstać w wyniku realizacji tego typu prac powinny być każdorazowo określone w umowie/ zamówieniu/ zleceniu na przeprowadzenie tego typu prac.

ODPADY Z BUDOWY I REMONTÓW

Wytwórcą odpadów powstających w wyniku usług w zakresie:

- budowy,
- rozbiórki,
- remontu obiektów,
- czyszczenia aparatów lub urządzeń,

jest jednostka organizacyjna zlecająca usługę.

Wyjątek stanowią odpady po materiałach i substancjach wykorzystywanych w trakcie ww. prac oraz odpady azbestowe. Wytwórcą tych

odpadów jest wykonawca robót. Wykonawca robót

w ciągu 3 dni od daty wywozu odpadów z terenu GK PCC Rokita ma obowiązek dostarczyć, za pośrednictwem koordynującego prace, do specjalisty Zespołu Ochrony Środowiska kopię Karty przekazania odpadu, w której podmiot prowadzący działalność gospodarczą w zakresie gospodarki odpadami potwierdził przyjęcie tych odpadów.

Wytworzenie odpadów z budowy i remontów nie wymaga posiadania pozwolenia.

ODPADY KOMUNALNE

Do odpadów komunalnych powstających na terenie GK PCC Rokita zalicza się przede wszystkim te, które związane są z posiłkami oraz higieną osobistą pracowników, więc są to m.in. opakowania po żywności, napojach, środkach myjących oraz odpady z pomieszczeń socjalnych. Są to odpady, które ze względu na swój skład przypominają te powstające w gospodarstwach domowych.

Odpady komunalne należy gromadzić w pojemnikach dostarczonych przez podmiot odbierający odpady komunalne w gminie.

Na terenie GK zbierane są zmieszane odpady komunalne. Wyjątek stanowi **makulatura**, którą należy segregować oraz magazynować w niebieskich pojemnikach przeznaczonych do zbierania papieru. Makulaturą komunalną są gazety, czasopisma, papier biurowy oraz koperty. Niedopuszczalne jest umieszczanie odpadów przemysłowych w pojemnikach na odpady komunalne.

Dodatkową grupą odpadów komunalnych są tzw. odpady wielkogabarytowe np. likwidowane meble. Zapotrzebowanie na wywóz komunalnych odpadów wielkogabarytowych należy zgłaszać do Ekologistyki, koordynującej system wywozu odpadów komunalnych w spółkach GK PCC Rokita zlokalizowanych w Brzegu Dolny.

ODPADY MEDYCZNE

Odpady medyczne w PCC Rokita S.A powstają w wyniku działań ratownictwa medycznego Zakładowej Służby Ratowniczej i przechowywane są w odpowiednich warunkach

w Centralnym Punkcie Medycznym.

Z uwagi na ich właściwości gromadzone są w pojemniku przeznaczonym do odpadów medycznych składających się z jednorazowego worka z folii polietylenowej, umieszczonego

w pojemniku koloru czerwonego. Na pojemniku umieszcza się: kod odpadów medycznych w nim przechowywanych, nazwę i REGON wytwórcy odpadów medycznych, numer księgi rejestrowej, datę i godzinę rozpoczęcia i zakończenia użytkowania pojemnika. Wstępne magazynowanie odpadów medycznych powstających w PCC Rokita SA odbywa się tylko

w temperaturze do 10°C - nie dłużej niż 30 dni a następnie są przekazywane uprawnionemu odbiorcy.

3.3 PRZEBIEG PROCESU

1. Na etapie projektowania nowego wyrobu należy dokonać oceny projektowanego wyrobu w kontekście ochrony środowiska, w tym w gospodarki odpadami, zgodnie z wytycznymi określonymi w procedurze PPW.PR.01 Projektowanie nowego wyrobu.
2. Czynności wykonywane przez poszczególnych uczestników procesu gospodarki odpadami nie ujęte w poniższych punktach przedstawia załączona „Mapa Procesu Gospodarki Odpadami w Spółkach PCC w Brzegu Dolnym”.
3. Szczegółowe zasady postępowania z odpadami powstającymi w Działach Badań i Rozwoju określa instrukcja "Gospodarowanie Odpadami Laboratoryjnymi".
4. Pierwszym etapem postępowania z odpadem jest poprawna jego klasyfikacja. Klasyfikacji dokonuje się na podstawie źródła powstawania w ramach odpowiedniej grupy odpadów, zgodnie z zasadami określonymi w Rozporządzeniu Ministra Środowiska z dnia 9 grudnia 2014r. w sprawie katalogu odpadów. Każdy odpad oprócz nazwy ma ściśle określony sześciocyfrowy kod. Odpady niebezpieczne oznacza się gwiazdką umieszczoną przy kodzie odpadu.
5. Odpady magazynuje się w wydzielonych miejscach, które zostały przeznaczone wyłącznie do magazynowania odpadów oddzielnie od magazynowania substancji lub przedmiotów niebędących odpadami.
6. Miejsca magazynowania odpadów projektuje się, wykonuje i utrzymuje w sposób zapewniający:
 - wyposażenie techniczne do przechowywania odpadów uwzględniające właściwości chemiczne i fizyczne, w tym stan skupienia, magazynowanych odpadów tj. opakowania, pojemniki, kontenery, zbiorniki, worki, wydzielone boksy czy sektory,
 - odpowiednią pojemność miejsc magazynowania odpadów, uwzględniającą rodzaj i masę odpadów wytwarzanych w danym okresie czasu, w tym częstotliwości odbioru,
 - utwardzone podłoże terenu, na którym są magazynowane odpady, odpady, z wyłączeniem: drewna, papieru i tektury, odzieży i tekstyliów, tworzyw sztucznych i gumy, szkła, metali (złomu), gruzu, mebli, podkładów kolejowych, tłuczni, muszą być magazynowane na szczelnym podłożu.
 - zabezpieczenie przed rozprzestrzenianiem się odpadów poza przeznaczone miejsce magazynowania odpadów, w tym poza przeznaczone do tego celu opakowania, pojemniki, kontenery, zbiorniki, worki lub wydzielone boksy i sektory oraz zabezpieczenie przed przypadkowym mieszanym się selektywnie magazynowanych odpadów,
 - zabezpieczenie przed wpływem czynników atmosferycznych odpadów wrażliwych na ciepło, światło, powietrze, wodę,
 - zabezpieczenie przed uwolnieniem się do gleby, wód powierzchniowych i podziemnych w przypadku odpadów, które z uwagi na swoje właściwości lub stan skupienia mogą uwolnić się do środowiska poprzez zastosowanie szczelnych opakowań, pojemników, kontenerów, zbiorników umieszczonych na uszczelnionym podłożu.

7. Magazynowanie odpadów prowadzi się w sposób:

- selektywny, uwzględniający właściwości odpadów, stan skupienia i zagrożenia, jakie może powodować ich magazynowanie, w tym ryzyka pożaru lub niekontrolowanego wycieku

substancji szkodliwych dla zdrowia i życia ludzi oraz środowiska:

- zapobiegający rozprzestrzenieniu się odpadów poza wydzielone miejsce magazynowania odpadów,
- ograniczający pylenie odpadów w przypadku odpadów mogących powodować pylenie przez:
 - magazynowanie odpadów wyłącznie do wysokości ścian wyznaczonych boksów lub obwałowań kwater,
 - magazynowanie odpadów pod szczelnym przykryciem lub zastosowanie preparatów błonotwórczych,
 - zastosowanie instalacji zraszających,
 - naturalne lub sztuczne bariery przeciwwietrzne,
- zapewniający właściwą rotację magazynowanych odpadów, aby odpady magazynowane najdłużej były usuwane i następnie przekazywane w celu dalszego gospodarowania w pierwszej kolejności,
- zapobiegający obniżeniu wartości użytkowej odpadów, w szczególności zmiany ich składu lub właściwości chemicznych lub fizycznych, utrudniającej ich dalsze przetwarzanie lub zmniejszającej wartości produktu końcowego wytworzonego z odpadów,
- zapewniający drożność dróg pożarowych i ewakuacyjnych.

8. Lokalizacja poszczególnych rodzajów odpadów w miejscu magazynowania jest oznakowana.

9. Oznakowanie zawiera wskazanie kodu i rodzaju magazynowanego odpadu. Kody odpadów nanosi się cyframi koloru czarnego o wysokości minimum 20 mm i szerokości linii minimum 3 mm.

Przykład oznakowania miejsca magazynowania odpadu innego niż niebezpiecznego:

OPAKOWANIA Z PAPIERU I TEKSTURY

min. 20 mm

min. 3 mm

15 01 01

MIEJSCE PRZEZNACZONE WYŁĄCZNIE NA:

Kartony, tekturę, papier pakowy



NIE UMIESZCZAĆ:

Makulatury komunalnej (zeszytów, książek, gazet, segregatorów)

Przykład oznakowania miejsca magazynowania odpadu niebezpiecznego:

OPAKOWANIA ZAWIERAJĄCE POZOSTAŁOŚCI SUBSTANCJI NIEBEZPIECZNYCH LUB NIMI ZANIECZYSZCZONE

min. 20 mm  min. 3 mm **15 01 10***



MIEJSCE PRZEZNACZONE WYŁĄCZNIE NA:

Zanieczyszczone opakowania:

- nieodkażone kanistry, beczki
- puszki po farbach i olejach
- worki foliowe
- big-bagi
- butelki szklane po odczynnikach chemicznych

NIE UMIESZCZAĆ:

Opakowań czystych wszelkiego rodzaju oraz opakowań pełnych (pozostałości substancji muszą być jak najmniejsze)



10. Oznakowanie, umieszcza się w widocznym miejscu, w sposób umożliwiający w każdym czasie odczytanie kodów odpadów znajdujących się w danej lokalizacji, w szczególności bez konieczności przestawiania lub otwierania opakowań, pojemników, kontenerów, zbiorników lub worków. W przypadku boksów lub wydzielonych sektorów oznakowanie umieszcza się od strony wejścia, na zewnętrznej powierzchni ściany lub ogrodzenia lub na tablicach informacyjnych znajdujących się obok miejsca magazynowania odpadów.

11. Wymagania dotyczące oznakowania opakowań, pojemników, kontenerów, zbiorników lub worków z odpadami niebezpiecznymi, o pojemności powyżej 5 litrów:

- pierwotny wytwórca umieszcza w sposób trwały i czytelny na opakowaniu, pojemniku, kontenerze, zbiorniku lub worku z odpadami niebezpiecznymi etykietę (min. format - A5), która zawiera:

- napis "ODPADY NIEBEZPIECZNE",
- kod i rodzaj odpadu,
- opis zawartości opakowania,
- adres miejsca magazynowania odpadu,
- datę rozpoczęcia magazynowania w danym miejscu,
- branżowe oznaczenia.

- dane dot. adresu miejsca magazynowania odpadów oraz daty rozpoczęcia magazynowania odpadów w danym miejscu są aktualizowane przez kolejnego posiadacza odpadów poprzez dopisanie ww. danych na etykiecie lub umieszczenie kolejnej etykiety na opakowaniu.

Wzór etykiety umieszczanej na opakowaniach, pojemnikach, kontenerach, zbiornikach oraz workach, z odpadami niebezpiecznymi o pojemności powyżej 5 litrów

(wzór jest dostępny w pkt. 5 WYKAZ FORMULARZY - PZŚ.04.F03 Standard etykiety - ODPADY NIEBEZPIECZNE)

ODPADY NIEBEZPIECZNE

KOD I RODZAJ MAGAZYNOWANYCH ODPADÓW¹⁾

.....

.....

.....

ZAWARTOŚĆ²⁾

.....

.....

ADRES MIEJSCA MAGAZYNOWANIA ODPADÓW i DATA ROZPOCZĘCIA ICH MAGAZYNOWANIA W DANYM MIEJSCU³⁾

1)

2)

3).....

4)

INNE INFORMACJE⁴⁾

.....

.....

1) Zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Klimatu z dnia 2 stycznia 2020 r. w sprawie katalogu odpadów.

2) Opis zawartości opakowania, pojemnika, kontenera, zbiornika lub worka, np. aceton, jeżeli opis rodzaju odpadów nie wskazuje wystarczająco precyzyjnie na substancję, przedmiot lub materiał znajdujący się w tym opakowaniu, pojemniku, kontenerze, zbiorniku lub worku.

3) Wypełnia się odrębnie dla każdego miejsca magazynowania odpadów.

4) Etykieta może zawierać także inne informacje dotyczące magazynowanych odpadów, w szczególności branżowe oznaczenia

12. Opakowania z odpadami niebezpiecznymi o pojemności do 5 l i odpadami innymi niż niebezpieczne należy oznakować etykietą, na której należy umieścić kod odpadu (np. 16 03 06), nazwy podstawowych substancji, które wchodzi w skład odpadu.

13. Oznakowanie powinno być czytelne i trwałe, w szczególności odporne na warunki atmosferyczne.

14. Magazynowanie odpadów niebezpiecznych w ilości powyżej 1 Mg:

- strefę magazynowania odpadów niebezpiecznych należy oznakować w sposób czytelny i trwały w widocznym miejscu tablicą koloru białego, formatu A3, z napisem ODPADY NIEBEZPIECZNE (czarne litery, wys. min 35mm, szer. linii min 4mm)

ODPADY NIEBEZPIECZNE



- w przypadku gdy strefę magazynowania odpadów niebezpiecznych stanowi budynek lub pomieszczenie w budynku, oznakowanie umieszcza się na zewnątrz budynku lub wydzielonego pomieszczenia przy jego drzwiach wejściowych, a w przypadku miejsca wydzielonego w budynku oznakowanie umieszcza się w sposób widoczny obok miejsca magazynowania odpadów,
 - w przypadku gdy w strefie magazynowania odpadów niebezpiecznych jest prowadzone zlewanie lub przesypywanie odpadów do innych opakowań, pojemników, kontenerów, zbiorników lub worków należy ją wyposażać w:
 - odpowiedniej wielkości pomieszczenie lub miejsce z nieprzepuszczalnym podłożem, wykonane z materiałów gładkich i zmywalnych, z którego mogą być zbierane powstające odpady, a powstające ścieki są kierowane do systemu kanalizacji ściekowej,
 - odpowiednie urządzenia zapewniające co najmniej możliwość umycia rąk i elementów ochrony indywidualnej bezpośrednio po wyjściu z ww. pomieszczenia lub miejsca.
 - w strefie magazynowania odpadów niebezpiecznych dopuszcza się magazynowanie odpadów innych niż niebezpieczne.
15. Odpady niebezpieczne wykazujące właściwości wybuchowe lub łatwopalne, wrażliwe na podwyższoną temperaturę m.in. działanie promieni słonecznych magazynuje się w pomieszczeniu zapewniającym temperaturę umożliwiającą bezpieczne magazynowanie.
16. Odpady niebezpieczne w postaci ciekłej, mazistej lub sypkiej magazynowane są w odpowiednich do tego celu szczelnych opakowaniach, pojemnikach, kontenerach lub zbiornikach, przystosowanych do właściwości chemicznych i stanu skupienia, odpornych na działanie substancji zawartych w odpadach oraz działanie czynników atmosferycznych.
17. Odpady niebezpieczne w postaci ciekłej wrażliwe na działanie temperatury magazynuje się w szczelnych opakowaniach, pojemnikach, kontenerach lub zbiornikach, zapewniając odpowiednią ilość wolnej przestrzeni w celu zapobieżenia pojawieniu się wycieków lub stałych odkształceń będących wynikiem rozszerzania się cieczy z powodu wysokich temperatur.
18. Do odpadów, które wykazują właściwości palne należy stosować wymagania Ubezpieczyciela zakładu dotyczące magazynowania materiałów palnych, w tym:
- dla odpadów stałych palnych - wystarczające jest spełnienie wymagań polskich przepisów (nie magazynujemy odpadów przy ścianach budynków, magazyny odpadów powinny stanowić odrębne strefy pożarowe względem obiektów produkcyjnych);
 - dla odpadów ciekłych palnych - konieczne jest zapewnienie rozwiązania ograniczającego rozlewisko (np. wanna wychwytowa) oraz odległości zgodnie z dokumentem Wprowadzenie zmian w sposobie magazynowania IBC (dokument jest dostępny w pkt 6 Wykaz dokumentów związanych - Wprowadzenie zmian w sposobie magazynowania IBC).
19. Odbiorcą odpadów wytwarzanych w spółkach GK PCC Rokita zlokalizowanych w Brzegu Dolnym jest Ekologistyka Sp. z o.o. Odbiór odpadów przez Ekologistykę odbywa się na podstawie zgłoszenia przekazanego co najmniej 2 dni robocze przed planowanym przekazaniem. Jeżeli z przyczyn prawnych, organizacyjnych lub technicznych nie jest możliwe przekazanie odpadu do Ekologistyki, [należy przeprowadzić za pośrednictwem Ekologistyki](#) zakup usługi odbioru odpadów.
20. Potrzebę zakupu usługi na odbiór odpadów przemysłowych należy zgłosić [drogą mailową do Ekologistyki](#), która z pomocą pracownika Biura Ochrony Środowiska zajmie się wyborem odpowiedniej oferty. [W trakcie postępowania przetargowego na wyłonienie odbiorcy odpadów](#)

wytwórca odpadów przygotowuje próbkę odpadów (na życzenie oferenta). Wysyłkę próbek odpadów do oferentów realizuje Ekologistyka.

W zgłoszeniu należy uwzględnić:

- kod i rodzaj odpadu,
- masę odpadu,
- krótki opis odpadu,
- typ i ilość opakowań,
- warunki realizacji usługi.

Dodatkowo:

- oferent zobowiązany jest do podania ceny za 1 Mg odpadu; rozliczenie powykonawcze nastąpi na podstawie ceny jednostkowej oraz faktycznej ilości przekazanego odpadu,
- oferta musi być uzupełniona o decyzje zezwalającą na zbieranie/ odzysk/ unieszkodliwianie odpadów oraz o zawiadomienie o nadaniu numeru rejestrowego BDO,
- transport odpadów niebezpiecznych podlega przepisom dotyczącym towarów niebezpiecznych w transporcie (ADR),
- transport należy do obowiązku wykonawcy, jak również zapewnienie (dla swoich pracowników) sprzętu ochrony osobistej niezbędnego przy wykonaniu ww. zadania,
- ważenie odbywa się na terenie PCC Rokita SA., koszt ważenia pokrywa zamawiający,
- wykonawca, od momentu załadunku, przejmuje wszelkie obowiązki posiadacza odpadów w rozumieniu ustawy z dnia 14 grudnia 2012 r. o odpadach (Dz.U. 2013 poz. 21),
- wykonawca zobowiązuje się do zagospodarowania odpadów zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz przedstawienia metod zagospodarowania zamawiającemu.

21. Warunkiem koniecznym, przy wyborze odbiorcy odpadów, jest posiadanie przez podmiot odbierający ważnego zezwolenia na zbieranie, odzysk lub unieszkodliwianie odbieranego rodzaju odpadu. Jeśli jednocześnie odbiorca będzie transportować odpady musi również posiadać wpis do rejestru BDO.

22. Przekazywanie/ sprzedaż pracownikom odpadów oraz drewna pochodzącego z wycinek, wymaga uzgodnienia z Dyrektorem Biura Ochrony Środowiska PCC Rokita SA, który określa sposób postępowania i cenę.

23. Odpady, przed przekazaniem powinny być ważone, za wyjątkiem odpadów przesyłanych transportem hydraulicznym.

24. Transport wytwarzanych odpadów może być realizowany samodzielnie przez wytwarzającego odpady. Wówczas nie jest wymagany wpis do rejestru.

25. Transport odpadów odbywa się w sposób uniemożliwiający rozprzestrzenianie się odpadów poza środki transportu, w szczególności ich wysypywanie, pylenie i wyciek, oraz ograniczający do minimum uciążliwość zapachową.

26. Transport odpadów odbywa się w sposób ograniczający do minimum oddziaływanie czynników atmosferycznych na odpady, jeżeli mogą one spowodować negatywne oddziaływanie odpadów na środowisko lub życie i zdrowie ludzi.

27. Transport odpadów można zlecić innym podmiotom pod warunkiem, że posiadają ważny wpis do rejestru.

28. Załadunek surowców wtórnych, a następnie przejazd załadowanego pojazdu, odbywa się w obecności powiadomionego wcześniej pracownika służby ochrony, za wyjątkiem transportów kierowanych do Magazynu Transferu Odpadów "Ekologistyki".

29. Zabroniony jest wywóz poza GK PCC Rokita odpadów (w tym ziemi i gruzu) powstałych w toku prowadzenia prac budowlanych, remontowych i porządkowych wykonywanych na terenie GK PCC Rokita, bez zgody na wywóz wydanej wyłącznie przez Dyrektora Biura Ochrony Środowiska. W przypadku stwierdzenia próby wywozu bez akceptacji Dyrektora Biura Ochrony Środowiska, samochód będzie zawrócony przez służbę ochrony.

30. Transport odpadów przez Bramę Główną odbywa się na podstawie Przepustki Materiałowej lub Dowodu Dostawy wraz z kwitem wagowym oraz okazaniem potwierdzenia wystawienia karty przekazania odpadów w systemie.

31. Odpady poza GK PCC Rokita transportuje się wraz z dokumentem potwierdzającym rodzaj transportowanych odpadów oraz dane zlecającego transport odpadów. Takim dokumentem jest potwierdzenie wystawienia karty przekazania odpadów w systemie lub dokument dotyczący transgranicznego przemieszczania odpadów.

32. Pozostałe warunki realizowania usługi transportowej określa procedura PLO.PR.02 Dostawa surowców, materiałów oraz wysyłka wyrobów transportem drogowym.

33. Wywóz odpadów przez Bramę Główną może mieć miejsce tylko po wcześniejszym uzyskaniu zgody od Dyrektora Biura Ochrony Środowiska PCC Rokita SA.

34. Wywóz odpadów na składowisko, Magazyn Transferu Odpadów w Ekologistyce lub Spalarnię Odpadów w PCC Rokita, odbywa się na podstawie karty przekazania odpadu wystawionej w systemie BDO. Przekazanie odpadów przez poszczególne jednostki organizacyjne spółek GK PCC zlokalizowanych w Brzegu Dolnym powinno odbywać się na pierwszej zmianie w godzinach 7.00 – 15.00 (nie dotyczy odpadów przekazywanych transportem hydraulicznym). W przypadku odpadów przekazywanych transportem hydraulicznym (składowisko w Ekologistyce), kartę przekazania odpadów sporządza się w systemie BDO jako zbiorczą kartę przekazania odpadów obejmującą odpad danego rodzaju przekazywany łącznie w czasie jednego miesiąca kalendarzowego, temu samemu posiadaczowi odpadów.

35. **Karta przekazania odpadu od dnia 01.01.2020r. wystawiana jest w systemie (BDO).** Instrukcja sposobu wystawiania kart w systemie stanowi załącznik do niniejszej procedury. Jeśli w ramach wyjątku opisanego w ustawie o odpadach karta przekazania odpadów jest wystawiana poza systemem BDO należy sporządzić w odpowiedniej liczbie egzemplarzy po jednym dla posiadacza przekazującego odpad, dla jednostki organizacyjnej sprawującej nadzór nad ochroną środowiska w spółce, posiadacza przyjmującego odpad, prowadzącego działalność w zakresie transportu odpadów oraz służby ochrony w przypadku wywozu odpadów na składowisko i Magazyn Transferu Odpadów w Ekologistyce.

36. Jeżeli odpad jest kierowany do składowania dodatkowo należy przekazać **Podstawową charakterystykę odpadu do składowania i wyniki testów zgodności**. Podstawową charakterystykę odpadu do składowania przekazuje się zarządzającemu składowiskiem przed umieszczeniem odpadu na składowisku.

37. Kartę przekazania odpadu sporządza kierujący jednostką organizacyjną wytwarzającą odpad lub osoba przez niego wyznaczona.

38. W przypadku kiedy odpady przekazywane są do odbiorców zewnętrznych, a karta przekazania odpadu została wystawiona poza systemem BDO kierujący jednostką organizacyjną ma obowiązek dostarczyć potwierdzoną kartę przekazania odpadu do pracownika Biura Ochrony Środowiska.

39. Dokumenty na podstawie których zostały wystawione karty przekazania odpadów (np. kwit wagowy) są przechowywane przez okres 5 lat.

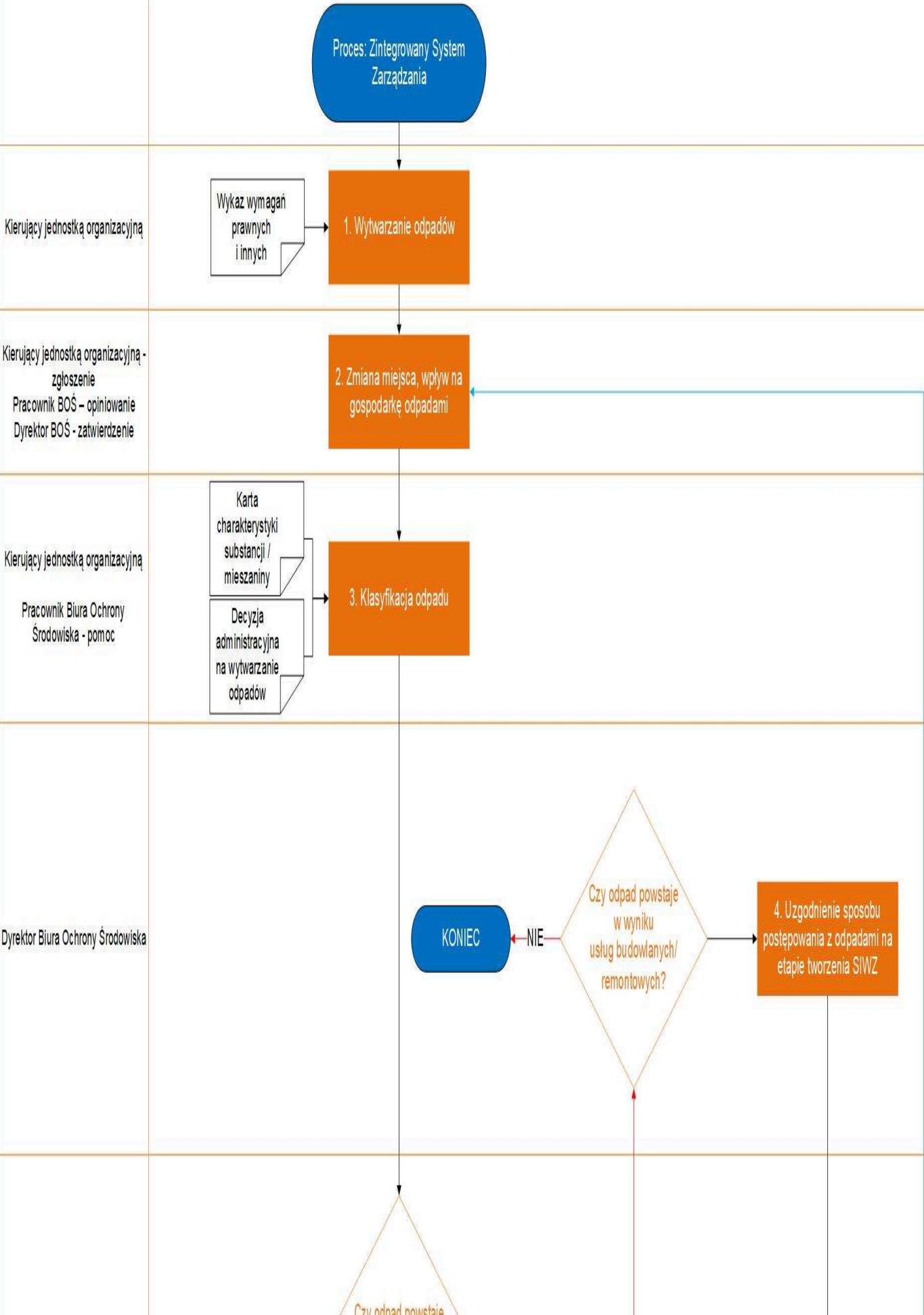
40. Na podstawie ww. kart przekazania odpadu pracownika Biura Ochrony Środowiska prowadzi ewidencję odpadów.

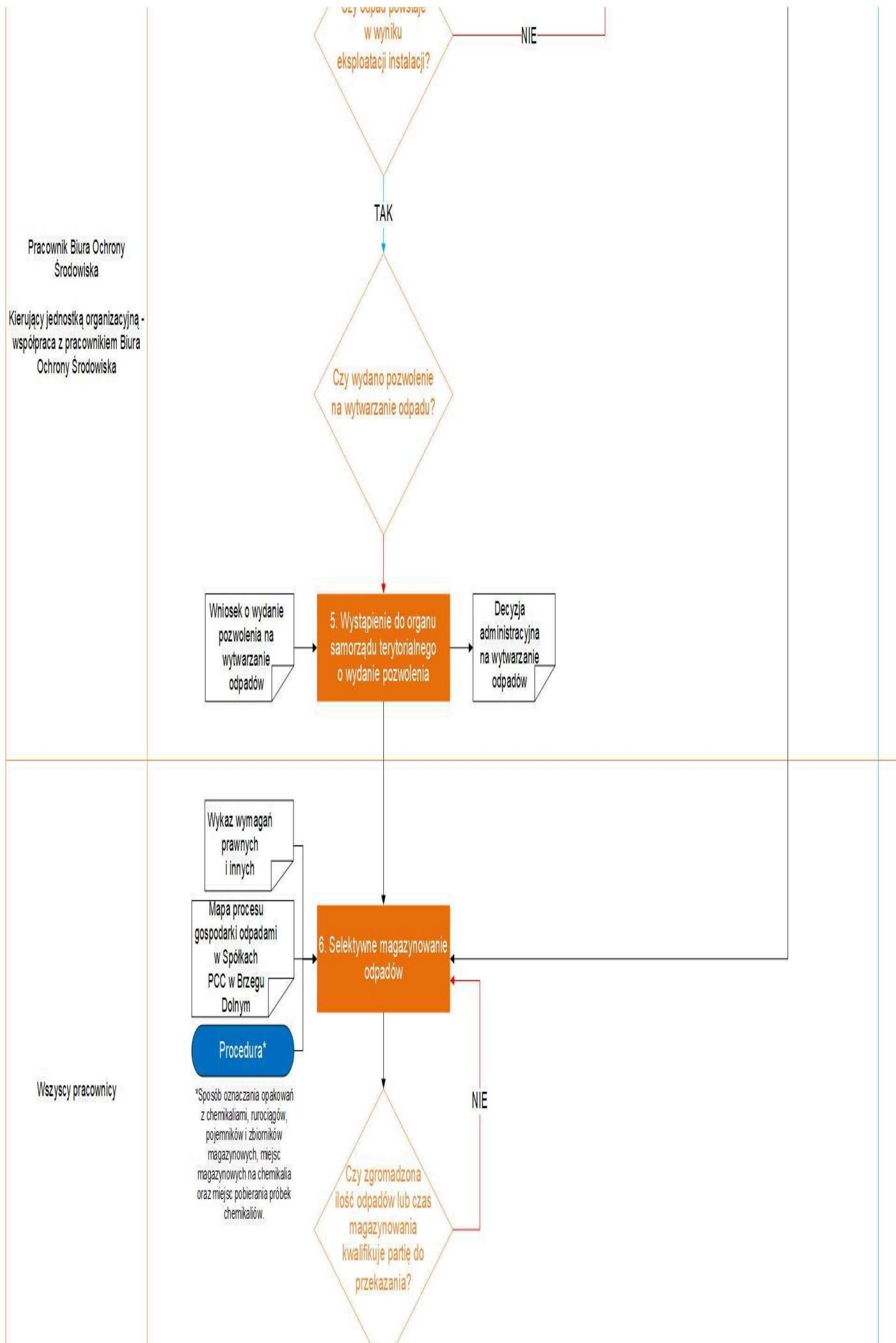
41. W celu kontroli przestrzegania warunków gospodarki odpadami w „Wykazie odpadów wytwarzanych wg pozwoleń” pracownika Biura Ochrony Środowiska porównuje wytworzone ilości i rodzaje odpadów z ilościami i rodzajami odpadów dopuszczonymi do wytworzenia w pozwoleniu. W przypadku przekroczenia dopuszczalnych wartości wysyła do kierującego jednostką organizacyjną informacje o przekroczeniu warunków pozwolenia w zakresie ilości i rodzajów odpadów.

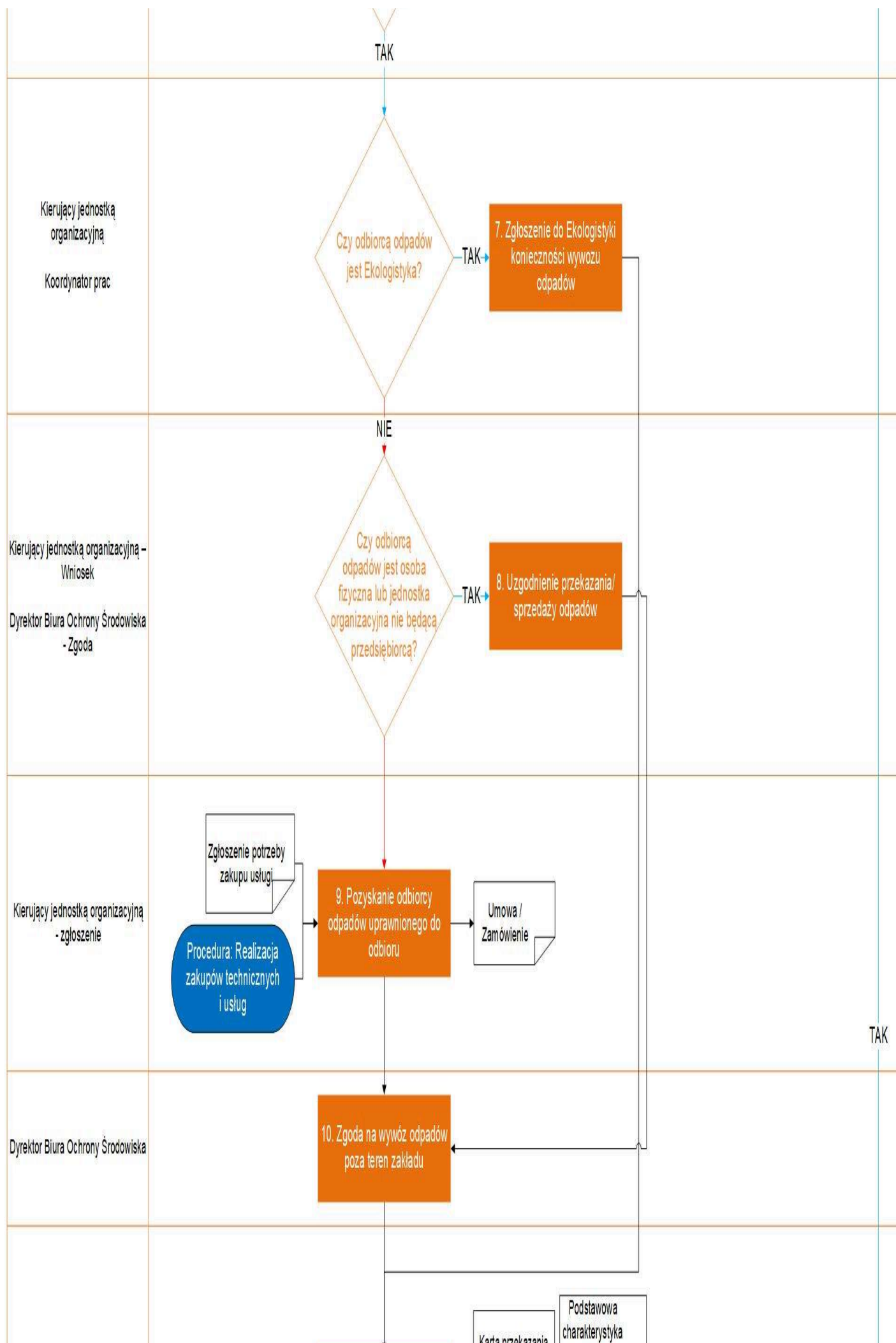
42. Po otrzymaniu informacji o przekroczeniu kierujący jednostką organizacyjną, ma obowiązek przesłać wyjaśnienie przyczyn przekroczenia, jako odpowiedź na e-maila informującego o przekroczeniu.

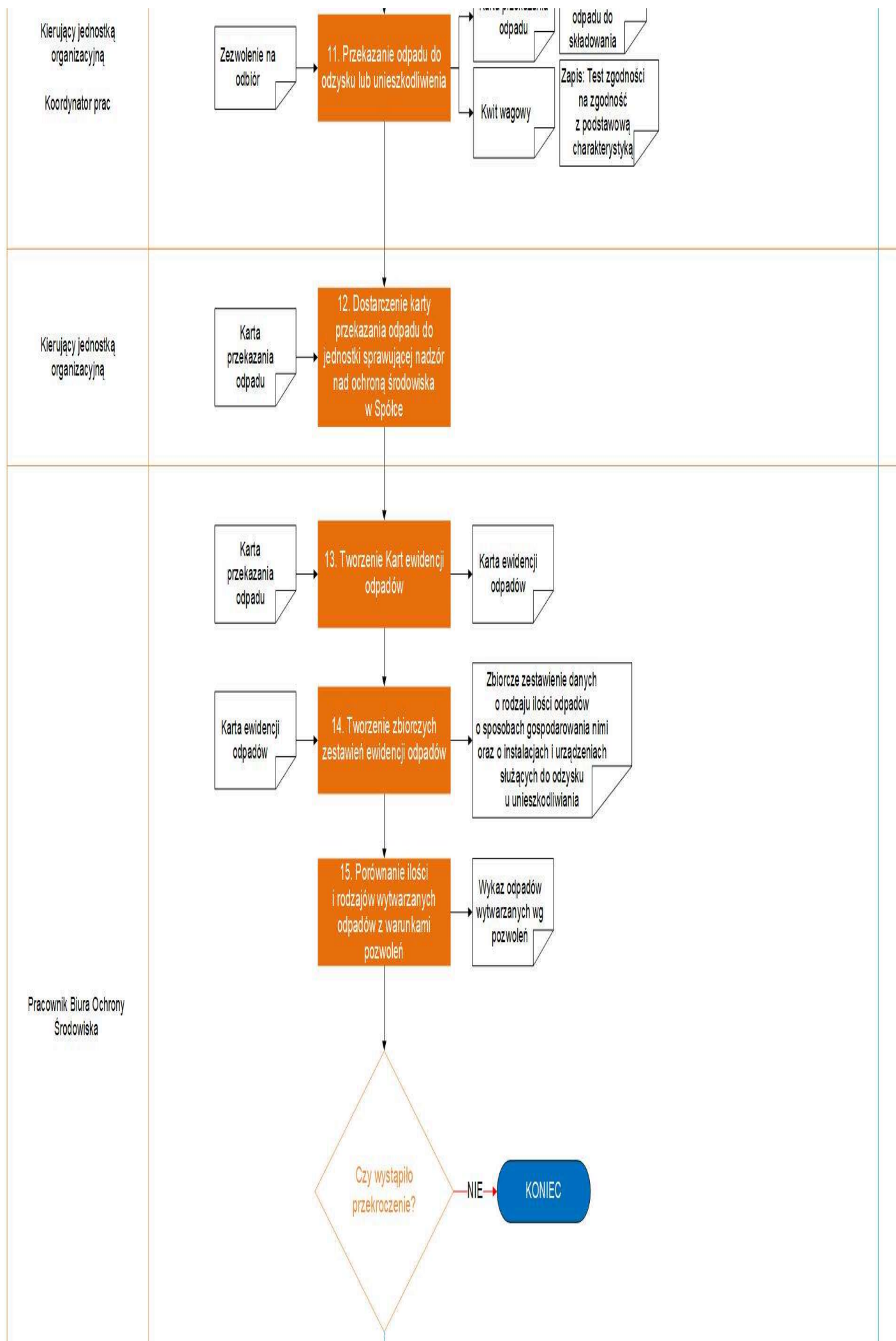
43. Każdy pracownik uprawniony jest do zgłaszania gospodarzom obiektów lub Dyrektorowi Biura Ochrony Środowiska wszelkich nieprawidłowości związanych z gospodarką odpadami.

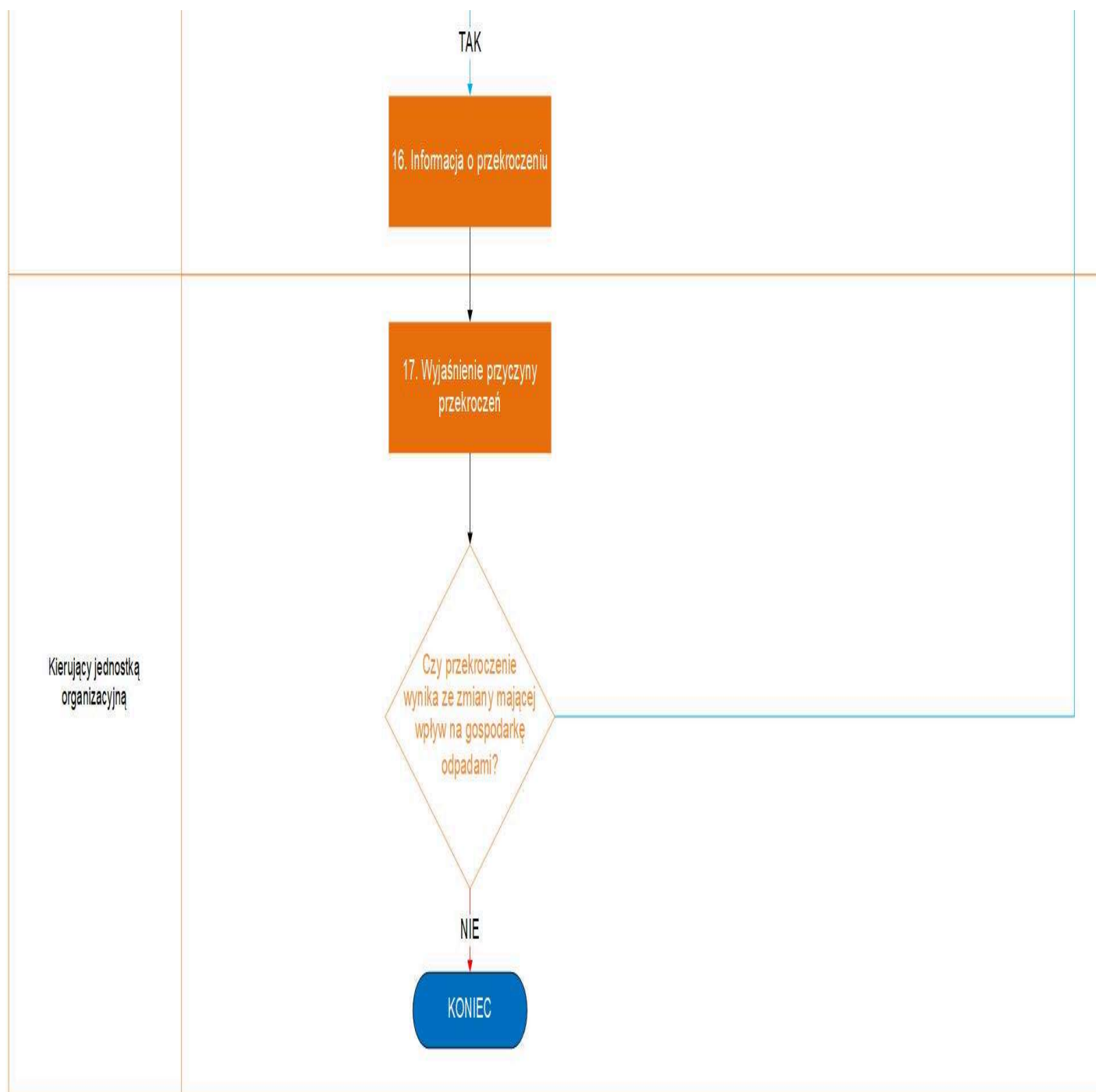
PZŚ.PR.04 Gospodarka odpadami











Algorytm - wersja do druku:  PZŚ.PR.04 Gospodarka odpadowa_2025.pdf

▼ 4. WYKAZ UDOKUMENTOWANEJ INFORMACJI

Lp.	Rodzaj	Zakres komunikacji	Osoba przekazująca	Osoba otrzymująca	Częstotliwość przekazywania	Forma przekazanej informacji	Osoba przechowująca	Okres przechowywania	Okres przechowywania-archiwizacji
1.	Wew.	Zgłoszenie zmian mających wpływ na gospodarkę odpadami	Kierujący jednostką organizacyjną	Pracownik Biura Ochrony Środowiska (specjalista jednostki organizacyjnej sprawującej nadzór nad ochroną środowiska w spółce)	W przypadku wystąpienia zmiany	Osobiście/ papierowa/ e-mail	Nd	Nd	Nd




2.	Wew.	Opiniowanie zmian mających wpływ na gospodarkę odpadami	Pracownik Biura Ochrony Środowiska (specjalista jednostki organizacyjnej sprawującej nadzór nad ochroną środowiska w spółce)	Dyrektor Biura Ochrony Środowiska	W przypadku wystąpienia zmiany	Papierowa/ e-mail	Nd	Nd	Nd
3.	Wew.	Zatwierdzanie zmian mających wpływ na gospodarkę odpadami	Dyrektor Biura Ochrony Środowiska	Kierujący jednostką organizacyjną	W przypadku wystąpienia zmiany	Papierowa/ e-mail	Kierujący jednostką organizacyjną	1 rok	Nd
4.	Wew.	Uzgodnienie sposobu postępowania z odpadami na etapie tworzenia SIWZ	Dyrektor Biura Ochrony Środowiska	Specjalista ds. Zakupów	Zamówienia na usługi budowlane i remontowe	e-mail	Nd	Nd	Nd
5.	Wew.	Informacja o przekroczeniu warunków pozwolenia w zakresie ilości i rodzajów odpadów	Pracownik Biura Ochrony Środowiska (specjalista jednostki organizacyjnej sprawującej nadzór nad ochroną środowiska w spółce)	Kierujący jednostką organizacyjną	W przypadku wystąpienia przekroczenia	e-mail	Nd	Nd	Nd
6.	Wew.	Wyjaśnienie przyczyn przekroczeń dopuszczalnych ilości i rodzajów odpadów	Kierujący jednostką organizacyjną	Pracownik Biura Ochrony Środowiska (specjalista jednostki organizacyjnej sprawującej nadzór nad ochroną środowiska w spółce)	W przypadku wystąpienia przekroczenia	e-mail	Nd	Nd	Nd
7.	Wew.	Zgłoszenie o przepełnieniu miejsc/kontenerów do magazynowania odpadów	Wszyscy pracownicy	Mistrza wydziału produkcyjnego	W przypadku przepełnienia	Osobiście/telefonicznie	Nd	Nd	Nd
8.	Zew.	zgłoszenie o przepełnieniu miejsc/kontenerów do magazynowania odpadów	Pracownik Labmatic	Mistrza wydziału produkcyjnego	W przypadku przepełnienia	Osobiście/telefonicznie	Nd	Nd	Nd
9.	Wew.	Zgłoszenie niesprawnych kontenerów	Wszyscy pracownicy	Mistrza wydziału produkcyjnego	W przypadku uszkodzonych kontenerów	Osobiście/telefonicznie	Nd	Nd	Nd

10.	Zew.	Zgłoszenie niesprawnych kontenerów na odpady komunalne	Mistrza wydziału produkcyjnego	Pracownik Labmatic- kontenery na odpady przemysłowe Pracownik przyjmujący zlecenie (Ekologistyka) - kontenery na odpady komunalne	W przypadku uszkodzonych kontenerów	Telefonicznie/ e-mail	Nd	Nd	Nd
11.	Wew.	Zgłoszenie nieprawidłowości związanych z gospodarką odpadami	Wszyscy pracownicy	Kierujący jednostką organizacyjną	Zawsze	Osobiście/telefonicznie /e-mail	Nd	Nd	Nd
12.	Wew.	Zgłaszanie do przepełnieniu miejsc/ kontenerów do magazynowania odpadów	Mistrza wydziału produkcyjnego	Kierujący jednostką organizacyjną	Po otrzymaniu informacji o przepełnieniu	Osobiście / telefonicznie / e-mail	Nd	Nd	Nd
13.	Zew.	Zgłoszenie konieczności wywozu odpadów	Kierujący jednostką organizacyjną	Pracownik przyjmujący zlecenie (Ekologistyka)	Po otrzymaniu informacji o przepełnieniu	Osobiście / telefonicznie / e-mail	Nd	Nd	Nd
14.	Zew.	Zgłoszenia gotowości wywozu zgromadzonych odpadów	Zewnętrzna firma remontowa / Apakor	Koordynator prac	Prace budowlane i remontowe	Osobiście / telefonicznie /	Nd	Nd	Nd
15.	Zew.	Zgłoszenie konieczności wywozu odpadów	Koordynator prac	Pracownik przyjmujący zlecenie (Ekologistyka)	Po otrzymaniu zgłoszenia gotowości wywozu zgromadzonych odpadów	Osobiście / telefonicznie / e-mail	Nd	Nd	Nd
16.	Zew.	Karta przekazania odpadu	Kierujący jednostką organizacyjną	Pracownik Ekologistyki odpowiedzialny za wywóz odpadów Odbiorca zewnętrzny	W przypadku przekazania odpadu	Elektroniczna	BDO	Nd	Nd
17.	Zew.	Kart przekazania odpadów (potwierdzone przez odbiorcę odpadów)	Pracownik Ekologistyki przyjmujący zlecenie Kierujący jednostką organizacyjną	Pracownik Biura Ochrony Środowiska (specjalista jednostki organizacyjnej sprawującej nadzór nad ochroną środowiska w spółce)	Baza BDO	Elektroniczna	Nd	5 lat	Nd






18.	Zew.	Kopie kart przekazania odpadów po materiałach i substancjach wykorzystywanych podczas prowadzenia prac budowlanych i remontowych (potwierdzone przez odbiorcę odpadów)	Zewnętrzna firma remontowa za pośrednictwem Koordynatora prac	Pracownik Biura Ochrony Środowiska (specjalista jednostki organizacyjnej sprawującej nadzór nad ochroną środowiska w spółce)	Zawsze	Papierowa	Specjalista Zespołu Ochrony Środowiska (specjalista w jednostce organizacyjnej sprawującej nadzór nad ochroną środowiska w spółce)	5 lat	Nd
19.	Zew	Zgłoszenie potrzeby zakupu usługi na odbiór odpadów przemysłowych	Kierujący jednostką organizacyjną	Pracownik przyjmujący zlecenie (Ekologistyka)	Brak możliwości przekazania odpadu do Ekologistyki	e-mail	Nd	Nd	Nd
20.	Wew.	Potwierdzenie dokonania konsultacji sposobów postępowania z odpadami w sytuacji zlecenia prac remontowych lub modernizacyjnych i inwestycyjnych, w trakcie których wytworzone będą odpady	Zamawiający	Specjalista ds. Zakupów	Zawsze	e-mail	Specjalista ds. Zakupów	1 rok	Nd
21.	Wew.	Wniosek o zgodę na przekazanie/sprzedaż pracownikom odpadów oraz drewna pochodzącego z wycinek	Kierujący jednostką organizacyjną	Dyrektor Biura Ochrony Środowiska	Zawsze	e-mail/ papierowa	Nd	Nd	Nd
22.	Wew.	Zgoda na przekazanie/sprzedaż pracownikom odpadów oraz drewna pochodzącego z wycinek	Dyrektor Biura Ochrony Środowiska	Kierujący jednostką organizacyjną	Zawsze	e-mail/ papierowa	Kierujący jednostką organizacyjną	Nd	Nd
23.	Wew.	Wniosek o zgodę na wywóz odpadów poza teren zakładu	Koordynator prac	Dyrektor Biura Ochrony Środowiska (do wiadomości Kierownika ds. ochrony, Dowódcy ochrony)	Zawsze	e-mail	Nd	Nd	Nd

24.	Wew.	Zgoda na wywóz odpadów poza teren zakładu	Dyrektor Biura Ochrony Środowiska	Koordynator prac (do wiadomości Kierownika ds. ochrony, Dowódcy ochrony)	Zawsze	e-mail	Nd	Nd	Nd
-----	------	---	-----------------------------------	--	--------	--------	----	----	----

▼ 5. WYKAZ FORMULARZY

Lp.	Link	Nazwa formularza
1.		PZŚ.01.01.F02 Wykaz odpadów wytwarzanych w Spółkach Grupy PCC wg pozwoleń
2.		PZŚ.04.F02 Podstawowa charakterystyka odpadu do składowania
3.		PZŚ.04.F03 Standard etykiety - ODPADY NIEBEZPIECZNE

▼ 6. WYKAZ DOKUMENTÓW ZWIĄZANYCH

Lp.	Link	Nazwa dokumentu
1.	Baza Wymagań prawnych i innych	Wykaz wymagań prawnych i innych
2.		Zarządzenie 2012/28 w sprawie wykorzystywania i przemieszczania azbestu w PCC Rokita SA
3.		Mapa procesu gospodarki odpadami w Spółkach PCC w Brzegu Dolnym
4.		PZŚ.PR.04.I01 Gospodarowanie odpadami laboratoryjnymi
5.		Instrukcja użytkownika systemu bazy danych o produktach i opakowaniach oraz o gospodarce odpadami - BDO
6.		Załącznik nr 2_magazynowanie FM

▼ 7. WYKAZ ZMIAN

UWAGA! Każdorazowe zmiany zaznaczone są kolorem niebieskim w treści dokumentu.

Lp.	Data zmiany	Inicjujący zmianę	Zmiana dotyczy	Punkt
1.	09.01.2025	Specjalista Biura Ochrony Środowiska (Joanna Gacke)	1. Dodano do zakresu procedury spółkę PCC BD i usunięto z zakresu spółki PCC Packaging i PCC PU.	2
			2. Dodano do odpowiedzialności Kierownika Instalacji - zgłoszenie potrzeby zakupu usługi na odbiór odpadów przemysłowych. Usunięto z zakresu procedury Dyrektora Generalnego Ekologistyka.	2
			3. Zmieniono zapisy dotyczące zgłaszania zakupu usługi na odbiór odpadów przemysłowych.	3.3
			4. Zaktualizowano wykaz udokumentowanej informacji.	4
2.	12.05.2021	Specjalista Biura Ochrony Środowiska (Justyna Michalska-Tomanik)	1. Dodano do odpowiedzialności Kierownika Instalacji - dostosowanie miejsc magazynowania odpadów do wymagań ubezpieczyciela.	2
			2. Uwzględniono w procedurze wymagania ubezpieczyciela dotyczących magazynowania odpadów, które wykazują właściwości palne	3,3
			3. Dodano dokument: Załącznik nr 2 Magazynowanie FM.	6
3.	26.01.2021	Specjalista Biura Ochrony Środowiska (Justyna Michalska-Tomanik)	UWAGA! Ze względu na drobne zmiany wymienione poniżej, zmiany wprowadzone w poprzedniej wersji z dnia 29.12.2020 pozostają nadal w kolorze niebieskim. 1. Dodanie informacji o wzorze etykiety. 2. Dodanie standardu etykiety na odpady niebezpieczne.	3.3 5

4.	29.12.2020	Specjalista Biura Ochrony Środowiska (Justyna Michańska-Tomanik)	Aktualizacja procedury pod względem uwzględnienia wymagań Rozporządzenia Ministra Klimatu z dnia 11 września 2020 r. w sprawie szczegółowych wymagań dla magazynowania odpadów , które zacznie obowiązywać 01.01.2021 roku. Szczególną uwagę należy zwrócić na obowiązek etykietowania opakowań, pojemników, kontenerów, zbiorników oraz worków z odpadami niebezpiecznymi o pojemności powyżej 5 litrów.	2, 3, 4
5.	03.01.2020	Specjalista GO	1. Zmiana zasad wynikających z aktualizacji ustawy o odpadach, które zmieniają zasady sporządzania kart przekazania odpadów. 2. Wprowadzenie instrukcji: "Instrukcja użytkownika systemu bazy danych o produktach i opakowaniach oraz o gospodarce odpadami - BDO". - instrukcja zewnętrzna. Usunięcie z listy dokumentów: Zarządzenie 2014/17 w sprawie zakazu wywozu odpadów powstałych w toku prac remontowych, inwestycyjnych i porządkowych na terenie PCC Rokita SA 3. Usunięcie poniższych formularzy: <ul style="list-style-type: none"> • PZŚ.04.F01 Karta przekazania odpadu • PZŚ.04.F03 Karta ewidencji odpadów • PZŚ.04.F04 Zbiorcze zestawienie danych o rodzajach i ilości odpadów, o sposobach gospodarowania nimi oraz o instalacjach i urządzeniach służących do odzysku i unieszkodliwiania odpadów. 	1-3 4 6 5
6.	06.06.2019	Specjalista GO	Przegląd i aktualizacja dokumentacji systemowej w oparciu o nowe wydania norm ISO 9001 oraz ISO 14001.	1-6