

GESTIONAREA DEȘEURILOR

COD: I-SSM 12

INSTRUCȚIUNE

RECTOR,

Prof. univ. dr. ing. habil. Carol SCHNAKOVSKY

	Numele și prenumele	Semnătura	Data
Verificat	Ing. Ioan-Ciprian DRUGĂ		
Elaborat	Prof. univ. dr. ing. habil. Emilian MOȘNEGUȚU Asist. univ. drd.ing. Andrei ZAHARIA		

EDIȚIA: 4

REVIZIA: 0 1 2 3 4 5

Procedura de sistem a fost avizată în ședința Comisiei de monitorizare din data de 27.11.2025 și aprobată în ședința Consiliului de administrație din data de 27.11.2025

Intră în vigoare începând cu data de: 27.11.2025.

**PREZENTA DOCUMENTAȚIE ESTE PROPRIETATEA UNIVERSITĂȚII „VASILE ALECSANDRI” DIN BACĂU.
MODIFICAREA, MULTIPLICAREA SAU DIFUZAREA ACESTEIA, FĂRĂ APROBAREA SCRISĂ A EMITENTULUI,**

ESTE INTERZISĂ, CONFORM LEGII 8/1996.

- Document controlat -

	INSTRUCȚIUNE		Cod document I-SSM 12	
	GESTIONAREA DEȘEURILOR		Pag./Total pag.	2/21
			Data	24.11.2025
			Ediție/Revizie	4/ 0 1 2 3 4 5

LISTA REVIZIILOR

Simbol Revizie/ Dată	Ediție/ Revizie	Cap./ Pag./ Paragr.	Conținutul reviziei	Responsabilități		
				Elaborat	Verificat	Aprobat
-	4/0	-	Elaborarea inițială	Prof. univ. dr. ing. habil. Emilian MOȘNEGUȚU Asist. univ. drd.ing. Andrei ZAHARIA	Ing. Ioan- Ciprian DRUGĂ	Prof. univ. dr. ing. habil. Carol SCHNAKOVSKY

	INSTRUCȚIUNE		Cod document I-SSM-12	
	GESTIONAREA DEȘEURILOR		Pag./Total pag.	3/21
			Data	24.11.2025
			Ediție/Revizie	4/ 0 1 2 3 4 5

1. SCOP

Gestionarea deșeurilor rezultate din activitatea Universității "Vasile Alecsandri" din Bacău. Aceste deșeuri nu sunt considerate deșeuri periculoase, în conformitate cu O.U.G. nr. 92/2021 privind regimul deșeurilor.

2. DOMENIUL DE APLICARE

Prevederile prezentei instrucțiuni se aplică tuturor entităților din cadrul Universității "Vasile Alecsandri" din Bacău.

3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- O.U.G. nr. 92/2021 privind regimul deșeurilor, aprobată prin Legea nr. 17/2023, cu modificări prin OUG nr. 133/2022, OUG nr. 114/2023 și Legea nr. 56/2025;
- Legea nr. 132/2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor în instituțiile publice, cu modificări prin Legea nr. 194/2019;
- H.G. nr. 856/2002 – privind Introducerea evidenței gestiunii deșeurilor și pentru aprobarea Listei cuprinzând deșeurile, inclusiv cele periculoase;
- H.G. nr.1132/2008 privind regimul bateriilor și acumulatorilor și al deșeurilor de baterii și acumulatori, cu modificări prin HG nr. 540/2016;
- Legea nr.10/1995 privind Calitatea în construcții;
- Regulamentul (UE) 2023/1542 al Parlamentului European și al Consiliului din 12 iulie 2023 privind bateriile și deșeurile de baterii, de modificare a Directivei 2008/98/CE și a Regulamentului (UE) 2019/1020 și de abrogare a Directivei 2006/66/CE;
- Manualul SGR pentru Comercianți, Versiunea 1.0, din noiembrie 2023;
- Contractul prestări servicii încheiat între Returo Sistem Garanție-Returnare SA și Universitatea "Vasile Alecsandri" din Bacău, negociat, agreeat și semnat la data de 09.11.2023.
- H.G. nr. 1074 din 4 octombrie 2021 (republicată) privind stabilirea sistemului de garanție-returnare pentru ambalaje primare nereutilizabile;
- H.G. nr. 1.075 din 2 noiembrie 2023 pentru modificarea și completarea Hotărârii Guvernului nr. 1.074/2021 privind stabilirea sistemului de garanție-returnare pentru ambalaje primare nereutilizabile.

4. DEFINIȚII ȘI PRESCURTĂRI

4.1. DEFINIȚII

Deșeu – orice substanță sau obiect pe care deținătorul îl aruncă ori are intenția sau obligația să îl arunce.

Deșeuri menajere – deșeurile provenite din activități casnice și care fac parte din categoriile 15.01 și 20 din Anexa nr. 2 la H.G. nr.856/2002 privind evidenta gestiunii deșeurilor și pentru aprobarea listei cuprinzând deșeurile, inclusiv deșeurile periculoase;

Deșeuri asimilabile cu deșeuri menajere – deșeurile provenite din industrie, din comerț, din sectorul public sau administrativ, care prezintă compoziție și proprietăți similare cu deșeurile menajere și care sunt colectate, transportate, prelucrate și depozitate împreună cu acestea;

	INSTRUCȚIUNE		Cod document I-SSM-12	
	GESTIONAREA DEȘEURILOR	Pag./Total pag.	4/21	
		Data	24.11.2025	
		Ediție/Revizie	4/ 0 1 2 3 4 5	

Deșeuri textile – articole textile uzate sau reziduri provenite din activități casnice, comerciale sau instituționale.

Gestionare deșeuri – colectarea, transportul, valorificarea și eliminarea deșeurilor (eliminarea deșeurilor și depozitarea), inclusiv supravegherea acestor operații și îngrijirea zonelor de depozitare după închiderea acestora;

Reciclare – operațiunea de prelucrare într-un proces de producție a deșeurilor pentru scopul original sau pentru alte scopuri;

Reutilizare – orice operațiune prin care un produs care a fost conceput și proiectat pentru a realiza un anumit scop este refolosit pentru același scop pentru care a fost conceput

Tratare – totalitatea proceselor fizice, chimice și biologice care schimbă caracteristicile deșeurilor, în scopul reducerii volumului și caracterului periculos al acestora, facilitând manipularea sau valorificarea lor;

Valorificare – În cadrul instituției se poate realiza valorificarea deșeurilor conform 1. OUG nr. 92/2021 art. 4 alin. (1)-(3) și art. 21.

Ierarhia deșeurilor se aplică în funcție de ordinea priorităților în cadrul legislației și al politicii în materie de prevenire a generării și de gestionare a deșeurilor, după cum urmează:

- a. prevenirea;
- b. pregătirea pentru reutilizare;
- c. reciclarea;
- d. alte operațiuni de valorificare, de exemplu valorificarea energetică;
- e. eliminarea.

Aplicarea ierarhiei deșeurilor menționată la aliniatul anterior are ca scop încurajarea acțiunii în materie de prevenire a generării și gestionării eficiente și eficace a deșeurilor, astfel încât să se reducă efectele negative ale acestora asupra mediului și a sănătății populației. În acest sens, pentru anumite fluxuri de deșeuri specifice, aplicarea ierarhiei deșeurilor poate suferi modificări în baza evaluării de tip analiza ciclului de viață privind efectele globale ale generării și gestionării acestor deșeuri.

Pentru asigurarea unui grad înalt de valorificare, producătorii de deșeuri și deținătorii de deșeuri sunt obligați să colecteze separat, și să nu le amestece cu alte deșeuri sau materiale cu proprietăți diferite, următoarele categorii de deșeuri: hârtie, metal, plastic, sticlă și textile.

Gestionarea deșeurilor trebuie să se realizeze fără a pune în pericol sănătatea umană și fără a dăuna mediului, în special:

- a. fără a genera riscuri pentru aer, apă, sol, faună sau floră;
- b. fără a crea disconfort din cauza zgomotului sau a mirosurilor;
- c. fără a afecta negativ peisajul sau zonele de interes special.

Colectare deșeu – strângerea deșeurilor, inclusiv sortarea și stocarea preliminară a deșeurilor în vederea transportării la o instalație de tratare;

Colectare separată - colectarea în cadrul căreia un flux de deșeuri este păstrat separat în funcție de tipul și natura deșeurilor, cu scopul de a facilita tratarea specifică a acestora;

Producător de deșeuri - orice persoană ale cărei activități generează deșeuri (producător inițial de deșeuri) sau orice persoană care efectuează operațiuni de pretratare, amestecare sau de alt tip, care duc la modificarea naturii sau a compoziției acestor deșeuri;

Deținător de deșeuri – producătorul de deșeuri care are deșeuri în posesia sa. Se consideră deținător și persoana care transportă deșeuri, pe toată durata transportului, până la livrarea lor în vederea tratării ulterioare, unei alte persoane.

	INSTRUCȚIUNE		Cod document I-SSM-12	
	GESTIONAREA DEȘEURILOR		Pag./Total pag.	5/21
			Data	24.11.2025
			Ediție/Revizie	4/ 0 1 2 3 4 5

Ambalaje SGR - ambalaje primare nereutilizabile din sticlă, plastic sau metal, cu volume cuprinse între 0,1 l și 3 l inclusiv, utilizate pentru bere, mixuri de bere, mixuri de băuturi alcoolice, cidru, alte băuturi fermentate, sucuri, nectaruri, băuturi răcoritoare, ape minerale și ape de băut de orice fel, vinuri și spirtoase, care poartă Marcajul SGR în conformitate cu Legislația Aplicabilă și cu prezentul Contract.

Comerciant HoReCa - Societatea din industria hotelieră a serviciilor alimentare, în special unitățile care organizează evenimente, prepară și servesc alimente și băuturi, parte semnatară a Contractului.

Consumator sau Utilizator Final - Persoană fizică sau juridică care achiziționează pentru consum propriu produse ambalate în Ambalaje SGR.

Simbolul SGR -reprezentativ, unic la nivel național și marcă înregistrată a Ministerului Mediului, Apelor și Pădurilor, care indică apartenența la SGR a unui produs în Ambalaj SGR, număr de marcă 190344, pentru produse din clasele 6, 16, 20 și 21, având reprezentarea de mai jos:



Garanția - suma plătită sub forma de garanție de către consumatorul sau utilizatorul final la momentul achiziționării unui produs în Ambalaj SGR, distinctă de prețul produsului, gestionată în cadrul SGR de către Administratorul SGR și care este restituită integral Consumatorului sau Utilizatorului Final la momentul returnării Ambalajului SGR la un Punct de Returnare.

4.2. ABREVIERI

UBc – Universitatea „Vasile Alecsandri” din Bacău

SGR – Sistem de Garanție Returnare

5. DESCRIEREA PROCEDURII

5.1. OBLIGAȚIILE PRODUCĂTORILOR DE DEȘEURI

Conform art. 8, art. 23 și art. 48 din O.U.G. nr. 92/2021 – privind regimul deșeurilor, producătorii de deșeuri au următoarele obligații:

a. Producătorii și deținătorii de deșeuri, persoane juridice sunt obligați să încadreze în codurile prevăzute în Decizia Comisiei 2000/532/CE, cu modificările ulterioare, fiecare tip de deșeu generat din propria activitate, pe baza reglementărilor specifice pentru gestionarea deșeurilor.

b. Deținătorii/producătorii de deșeuri persoane juridice, comercianții, precum și operatorii economici autorizați din punct de vedere al protecției mediului pentru efectuarea operațiunilor de colectare și transport au obligația să desemneze o persoană din rândul angajaților proprii care să urmărească și să asigure îndeplinirea obligațiilor privind gestionarea deșeurilor sau să delege această obligație unei terțe persoane.

c. Persoanele desemnate pentru gestionarea deșeurilor, trebuie să fie instruite în domeniul gestiunii deșeurilor și al managementului deșeurilor, inclusiv a deșeurilor periculoase, ca

	INSTRUCȚIUNE		Cod document I-SSM-12	
	GESTIONAREA DEȘEURILOR	Pag./Total pag.	6/21	
		Data	24.11.2025	
		Ediție/Revizie	4/ 0 1 2 3 4 5	

urmare a absolvirii unor programe de perfecționare și specializare recunoscute la nivel național conform Ordonanței Guvernului nr. 129/2000 privind formarea profesională a adulților, cu modificările și completările ulterioare.

d. Producătorii de deșeuri, deținătorii de deșeuri, comercianții precum și operatorii economici care desfășoară activități de tratare a deșeurilor sunt obligați să asigure evidența gestiunii deșeurilor pentru fiecare tip de deșeu, în conformitate cu modelul prevăzut în Anexa nr. 1 la Hotărârea Guvernului nr. 856/2002, cu completările ulterioare, și să o transmită anual agenției județene pentru protecția mediului.

În conformitate cu Legea nr. 249/2015 privind gestionarea ambalajelor și a deșeurilor de ambalaje de tip SGR și cu HG nr. 1074/2021, modificată prin HG nr. 1075/2023, instituția are următoarele obligații:

- Înregistrarea în baza de date a SGR (UBc est înscrisă în Sistemul de Garanție-Returnare prin platforma RetuRO, conform art. 3 din HG nr. 1074/2021);
- Încheierea contractului cu administratorul SGR (RetuRO);
- Indicarea valorii garanției distinct de prețul produsului. Garanția trebuie afișată la raft și evidențiată separat pe documentele fiscale aferente produselor ambalate SGR (Art. 6 alin. 1 lit. b HG nr. 1074/2021).
- Comercializarea corespunzătoare a produselor ambalate în ambalaje SGR. Se respectă cerințele privind marcarea ambalajelor cu logo-ul SGR și codul de bare aferent.
- Perceperea garanției. Se percepe garanția doar pentru produsele consumate în afara Cantinei. Pentru consumul în incintă, garanția nu se aplică.
- Organizarea punctului de returnare. Cantina nu este obligată să organizeze punct de returnare pentru ambalaje aduse din exterior, dar trebuie să asigure colectarea ambalajelor consumate în incintă, conform instrucțiunilor RetuRO (Art. 17 alin. 5 HG nr. 1074/2021).
- Manipularea și depozitarea corespunzătoare a ambalajelor SGR colectate. Ambalajele trebuie păstrate intacte, în saci sigilați, conform procedurilor stabilite de Administratorul SGR și prevederilor HG nr. 1074/2021 privind ambalajele acceptate.
- Predarea ambalajelor colectate către Administratorul SGR - se face conform procedurii standard aplicabile punctelor de returnare, utilizând accesoriile RetuRO;
- Raportarea a activității aferente SGR - UBc trebuie să utilizeze aplicația pusă la dispoziție de RetuRO pentru raportarea ambalajelor și a garanțiilor, conform art. 6 lit. 1 HG nr. 1074/2023.

5.2. OBIECTIVELE UBc

- limitarea generării de deșeuri;
- reducerea cantităților de apă potabilă;
- neutralizarea la locul producerii a deșeurilor generat;
- selectarea deșeurilor în scopul valorificării sau eliminării lor;
- reducerea până la eliminare a impactului deșeurilor asupra mediului.

Pentru realizarea acestor obiective se respectă următorul *program pentru managementul deșeurilor*:

- analizarea situației existente;
- prognozarea cantităților de deșeuri care vor rezulta din cadrul activităților didactice, din

	INSTRUCȚIUNE		Cod document I-SSM-12	
	GESTIONAREA DEȘEURILOR	Pag./Total pag.	7/21	
		Data	24.11.2025	
		Ediție/Revizie	4/ 0 1 2 3 4 5	

cadrul cantinei studențești, din căminele studențești, dar și din activitățile auxiliare ale instituției;

- prezentarea listei de deșeuri existente în cadrul unității și a modului cum vor fi colectate (metodologie);
- identificarea zonelor de depozitare a deșeurilor generate și a tipului de recipient sau container corespunzător acestora;
- analiza modului de valorificare și/sau eliminare;
- deciziile luate în gestionarea deșeurilor;
- stabilirea modului de raportare, analiză și control a realizării planului de gestionare a deșeurilor;
- stabilirea modului de intervenție imediată în cazul unor situații neprevăzute;
- stabilirea modului de evaluare a rezultatelor și actualizarea planului de gestionare a deșeurilor;
- planificarea dezvoltării metodelor de eliminare a deșeurilor;

5.3. MODUL DE GESTIONARE A DEȘEURILOR

În cadrul Universității, gestiunea deșeurilor se face prin Direcția General Administrativă, respectiv responsabilul de mediu și responsabilul cu gestionarea deșeurilor, conform I-SS-02 "Efectuarea curățeniei și dezinfecției spațiilor de învățământ, cămine și cantină" și a următoarelor completări:

- deșeurile din activitatea practică de sortare a deșeurilor menajere și a dezasamblării unor echipamente sunt colectate în containere speciale și valorificate prin DGA;
- substanțele chimice evacuate în urma realizării lucrărilor de laborator și a analizelor efectuate în cadrul laboratoarelor sunt neutralizate în instalațiile special amenajate, amplasate în cadrul laboratoarelor respective;
- uleiuri uzate, rezultate de la echipamente mecanice sunt colectate în butoaie de ulei uzat și predate la firmele de colectare a acestora de către DGA;
- baterii de acumulatori se predau la schimb la achiziționarea unora noi, iar bateriile/acumulatorii utilizați la diferite aparate și echipamente de laborator, de orice tip, sunt colectate de fiecare structură a UBc, depozitate în locuri special amenajate și predate anual la DGA, în vederea eliminării;
- cartușele de la imprimante, xerox, etc. sunt colectate de fiecare structură a UBc, depozitate în locuri special amenajate (în containere închise) și predate la achiziționarea unora noi, la DGA, în vederea reîncărcării sau eliminării;
- deșeurile de la cantină în funcție de tipul acestora, se vor colecta selectiv, într-un container/recipient pentru fiecare tip de deșeu generat:
 - pentru deșeurile menajere solide rezultate în urma pregătirii meniului sau care rămân din acesta vor fi puse într-un container/recipient prevăzut cu un sac corespunzător, fiind eliminate prin sistemul de colectare a deșeurilor municipale;
 - pentru deșeurile lichide sau de consistență moale acestea se vor depozita într-un recipient cu sistem de închidere ermetică;
 - deșeurile care reprezintă vesela și pahare sparte se vor colecta diferențial, ținându-se cont de tipul de material, în container/recipient special, acestea fiind reținute în cadrul unității până la realizarea inventarului (care se va face anual) în urma căruia se vor lua măsuri pentru eliminarea acestora prin DGA;

	INSTRUCȚIUNE		Cod document I-SSM-12	
	GESTIONAREA DEȘEURILOR	Pag./Total pag.	8/21	
		Data	24.11.2025	
		Ediție/Revizie	4/ 0 1 2 3 4 5	

- deșeurile din plastic, din hârtie și carton se vor colecta în containere speciale;
- uleiul alimentar ars va fi colectat în recipiente speciale prevăzute cu sistem de închidere etanș, iar la umplerea acestuia se va contacta DGA. Pentru siguranță, se depozitează recipientele într-un recipient secundar acoperit care nu permite scurgerile;
- deșeurile menajere sunt depozitate în containere speciale, aparținând prestatorului de serviciu, care le colectează de două ori pe săptămână, în baza taxei de salubritate.
- lămpile de iluminat sunt colectate în containere speciale, această operație fiind făcută de către persoana care este însărcinată cu întreținerea sistemului de iluminat;
- deșeurile din sticlă, provenită de la laboratoarele care lucrează cu sticlărie, vor fi colectate în containere speciale, aflate în cadrul laboratorului respectiv, sau în vecinătatea grupului de laboratoare;
- deșeuri textile se colectează separat în containere dedicate, amplasate în cămine și spații administrative, conform art. 17 alin. (1) din OUG nr. 92/2021 și Legii nr. 132/2010. Eliminarea se face prin operator autorizat, cu respectarea ierarhiei deșeurilor (reutilizare, reciclare, valorificare).

În conformitate cu Legea nr. 249/2015 privind gestionarea ambalajelor și a deșeurilor de ambalaje și cu HG nr. 1074/2021, modificată prin HG nr. 1075/2023, procesul de gestionare a ambalajelor SGR comercializate de cadrul cantinei UBc se desfășoară astfel:

- Comercializarea produselor din ambalaj SGR: cantina UBc comercializează produse ambalate în recipiente care fac obiectul Sistemului de Garanție-Returnare (SGR), percepând garanția conform art. 6 alin. (1) lit. b din HG nr. 1074/2021;
- Achiziția de către consumator/utilizator final: consumatorii pot achiziționa produsele din Cantină. Dacă produsul este consumat în incinta Cantinei, garanția nu se percepe, conform art. 17 alin. (3) din HG nr. 1074/2021;
- Consum în exteriorul Cantinei: în cazul consumului în afara Cantinei, consumatorul are obligația de a returna ambalajul SGR la orice punct de returnare autorizat (spații comerciale). Cantina UBc nu este considerată punct de returnare, conform art. 17 alin. (5) HG nr. 1074/2021.
- Ambalaje provenite din evenimente/protocoale: ambalajele SGR utilizate la evenimente organizate pe baza referatului de necesitate vor fi returnate la puncte externe universității.
- Colectarea internă: ambalajele provenite din consum intern (evenimente organizate în Cantină) se colectează manual în saci de 160l prevăzuți cu sigilii RetuRO, conform procedurilor din Manualul RetuRO (Anexa 3);
- Depozitare: Se alocă un spațiu sigur și accesibil pentru depozitare, ambalajele trebuie păstrate intacte până la ridicare.
- Solicitarea ridicării: ridicarea ambalajelor de către Administratorul SGR (RetuRO) se solicită când sunt cel puțin 3 saci sigilați, prin formularul oficial și aplicația RetuRO.
- Predarea către operatorul de transport: operatorul scanează sigiliile și preia doar sacii conform instrucțiunilor RetuRO (Anexa 3). Ambalajele trebuie să fie depozitate în saci și sigilii oficiale.
- Confirmarea și raportarea: responsabilul de mediu primește confirmarea pe e-mail, iar ambalajele sunt sortate și contorizate în centrul RetuRO, conform procedurilor stabilite de Administratorul SGR (RetuRO) și prevederilor art. 23 alin. (4) din HG nr. 1074/2021 privind raportarea datelor prin sistemul informatic SGR.

	INSTRUCȚIUNE		Cod document I-SSM-12	
	GESTIONAREA DEȘEURILOR	Pag./Total pag.	9/21	
		Data	24.11.2025	
		Ediție/Revizie	4/ 0 1 2 3 4 5	

Procesul de gestionare a garanției percepute pentru ambalajele SGR, în conformitate cu Legea nr. 249/2015 și HG nr. 1074/2021, modificată prin HG nr. 1075/2023, Cantina UBc respectă următoarele etape:

- Administratorul Cantinei va achiziționa doar produse din ambalaj SGR;
- La achiziționarea produselor de la producător/importator/distribuitor, Administratorul Cantinei plătește separat valoarea garanțiilor aferente produselor ambalate în ambalaje SGR, în baza facturii pe care o primește de la acesta;
- Cantina UBc își recuperează garanțiile plătite producătorilor/ importatorilor/ distribuitorilor de la consumator, care plătește garanția pentru produsele achiziționate, la casier. Această garanție trebuie evidențiată de comerciant pe bonul fiscal.
- În baza referatului de necesitate întocmit de utilizatorul final (titular de eveniment/protocol), Cantina UBc își va recupera contravaloarea garanției/ambalaj, plătită către furnizor/distribuitor. Astfel că utilizatorul final va consemna distinct valoarea garanției plătită/ambalaj, în referatul de necesitate.

5.4. SISTEMUL DE COLECTARE SELECTIVĂ A DEȘEURILOR

Conform Legii 132/2010 și OUG 92/2021 privind sistemul de colectarea selectivă a deșeurilor în instituțiilor publice, sistemul de colectare a deșeurilor din Universitatea „Vasile Alecsandri” din Bacău trebuie să îndeplinească următoarele condiții:

- a. containerele și recipientele folosite pentru colectarea selectivă se inscripționează cu denumirea materialului/materialelor pentru care sunt destinat(e);
- b. în fiecare compartiment vor amplasate 4 recipiente de colectare selectivă a deșeurilor. recipientele vor fi amplasate într-un loc ușor accesibil. Acestea vor avea, în funcție de tipul de deșeuri colectate, următoarele culori: albastru pentru deșeuri de hârtie și carton, galben pentru deșeuri de metal și plastic, verde pentru sticlă albă/colorată și maro pentru deșeu biodegradabil.
- c. În cazul căminelor se va alocă un container separat pentru colectarea deșeurilor textile, cu o culoare distinctă față de cele utilizate pentru hârtie, plastic/metal, sticlă și biodegradabile (nu există standard legal pentru culoare; se stabilește intern sau conform operatorului) (conform art. 17 alin. (1) din OUG nr. 92/2021 și Anexa nr. 2 la HG nr. 856/2002, instituția are obligația de a colecta separat textilele pentru a facilita reciclarea și valorificarea). Culoarea și capacitatea containerului vor fi stabilite conform recomandărilor operatorului de salubritate și deciziei administratorului.
- d. la intrarea în fiecare campus trebuie să existe un punct de colectare selectivă a deșeurilor destinat vizitatorilor și să asigure informarea acestora în acest scop, prin exemplificarea tipurilor de deșeuri corespunzătoare fiecărui container;
- e. recipientele din interiorul clădirii aparținând Universității vor fi golite în funcție de intensitatea activității/ritmul de umplere de către personalul însărcinat cu efectuarea curățeniei;
- f. marcarea containerelor în culorile prevăzute la lit. b) se poate face prin vopsire, prin aplicare de folie adezivă sau prin alt procedeu similar, pe minimum 20% din suprafața totală vizibilă;
- g. inscripționarea și aplicarea marcajului colorat trebuie să fie durabile și vizibile, astfel încât să se asigure identificarea destinației containerelor și a recipientelor de colectare selectivă.

În cadrul instituției sunt implementate următoarele **sisteme de colectare a deșeurilor**:

- a. **precolectarea primară** care se realizează de către:

	INSTRUCȚIUNE		Cod document I-SSM-12	
	GESTIONAREA DEȘEURILOR	Pag./Total pag.	10/21	
		Data	24.11.2025	
		Ediție/Revizie	4/ 0 1 2 3 4 5	

- salariații instituției, fiecare având în vecinătatea spațiului de lucru containere pentru colectarea selectivă a deșeurilor, ținând cont de tipul acestora;
- studenții și vizitatorii - pentru aceștia, pe fiecare nivel al clădirilor, sunt amplasate câte patru containere de 60 litri pentru colectarea selectivă a deșeurilor, conform legislației în vigoare (conform Legii 132/2010 și OUG 92/2021), respectiv:

- container cu capac de *culoare galbenă* pentru *deșeurilor de mase plastice*;
- container cu capac de *culoare verde* pentru *deșeurilor de sticlă*;
- container cu capac de *culoare albastră* pentru *deșeurilor de hârtie*;
- container cu capac de *culoare maro* pentru *deșeurilor biodegradabile*.

b. precolectare secundară care constă în colectarea, de către personalul administrativ, a deșeurilor din punctele de colectare primară și depozitarea temporară a acestora în locații special amenajate. Containerele utilizate pentru această fază țin cont de *tipul de deșeu colectat și de cantitatea acestuia*. Astfel:

- pentru deșeurile din hârtie și carton, pentru deșeurile din mase plastice și pentru deșeurile biodegradabile sunt utilizate containere speciale;
- pentru substanțe chimice expirate, ulei uzat provenit de la instalații și echipamente, ulei alimentar ars și deșeuri menajere lichide sau de consistență moale, sunt utilizate recipiente care au și sisteme de închidere etanșă a acestora;
- pentru șpan (prelucrări strunguri hală), cartușe imprimante, xerox, baterii/acumulatori, ambalaje lemn, lămpi de iluminat, sticlă și deșeuri menajere solide sunt utilizate containere de 120 litri.

Principalele aspecte care trebuie luate în considerare în cadrul sistemului de colectare, pentru menținerea curată a amplasamentului de poziționare a recipientelor, vor fi asigurate de către Direcția Generală Administrativă, urmărindu-se:

- inspectarea regulată a containerelor sau a recipientelor pentru găsirea eventualelor crăpături și scurgeri;
- verificarea sistemului de etanșare a recipientelor;
- asigurarea etichetării corespunzătoare a containerelor sau a recipientelor.

În incinta instituției **punctele de colectare a deșeurilor** sunt prezentate în Anexa 1.

5.5. PROGRAMUL DE INSTRUIRE A ANGAJAȚILOR PRIVIND COLECTAREA SELECTIVĂ A DEȘEURILOR

În fiecare an se va realiza instruirea personalului privind modalitățile de identificare, sortare și depozitare a deșeurilor generate în cadrul instituției, conform programului anual de instruire.

Se vor efectua instruirii suplimentare atunci când:

- instituția introduce un nou tip de deșeu în sistemul de colectare selectivă (instruirea realizându-se pentru întreg colectivul instituției);
- când se achiziționează un echipament de laborator care generează alte tipuri de deșeuri (instruirea se va face individual pentru personalul implicat).

Toate instruirile vor fi consemnate în fișele individuale de instruire.

	INSTRUCȚIUNE		Cod document I-SSM-12	
	GESTIONAREA DEȘEURILOR		Pag./Total pag.	11/21
			Data	24.11.2025
			Ediție/Revizie	4/ 0 1 2 3 4 5

5.6 STABILIREA MODULUI DE RAPORTARE, ANALIZĂ ȘI CONTROL A REALIZĂRILOR

În momentul predării deșeurilor colectate în cadrul instituției, persoana delegată de către DGA, pentru supravegherea predării, va cântări cantitatea de deșeuri la predare, iar cantitățile vor fi înscrise în registrul de evidență a deșeurilor colectate selectiv, conform modelului prevăzut în Anexa nr. 1 din HG 856/2002. Registrul de evidență a deșeurilor colectate selectiv se va completa ori de câte ori se va realiza o predare, urmând ca lunar să se prezinte un raport privind cantitățile de deșeuri către DGA, care are obligația, conform HG 856/2002 și OUG 92/2021, să trimită acest raport la Agenția Națională pentru Protecția Mediului.

În registrul de evidență se vor utiliza codurile deșeurilor prevăzute de HG 856/2002 cu modificările și completările ulterioare și prezentate (formular F 362.10).

Raportarea producerii deșeurilor se face anual, pe baza fișelor de predare a deșeurilor, respectiv se întocmește: „Generarea deșeu”, „Stocare provizorie, tratarea și transportul deșeurilor”; „Valorificarea deșeurilor” și „Eliminarea deșeurilor”, întocmite conform H.G. nr.856/2002 cu modificările și completările ulterioare de către responsabilul de mediu.

Responsabilul cu gestionarea deșeurilor, la nivelul Universității este numit prin decizia Rectorului.

Pentru ușurința gestionării deșeurilor colectate și predate din cadrul Universității „Vasile Alecsandri” din Bacău, se va utiliza un registru în format electronic, realizat în Microsoft Excel, conform modelului din Anexa nr. 1 din HG 856/2002.

Controlul realizărilor se face de către responsabilul de mediu, conform fișei postului.

Raportarea se face anual și la cererea autorităților, conform HG 856/2002 și OUG 92/2021, de către responsabilul de mediu, prin completarea Fișei de gestionare a deșeurilor (GD-PRODDES), precum și la orice control pe probleme de protecția mediului efectuat de APM sau de Garda de Mediu.

Anual, responsabilul cu gestionarea deșeurilor face o analiză, dezbătând cu responsabilul de mediu și conducătorii compartimentelor din UBc, modul de realizare a „Planului de gestionare a deșeurilor”, modul în care și-au adus contribuția la îndeplinirea lui, stabilindu-se măsurile ce se impun. Totodată, se reactualizează, dacă este cazul, „Planul de gestionare al deșeurilor”.

Eliminarea deșeurilor se va face conform contractului cu operatorul autorizat, în funcție de cantitatea rezultată.

Responsabilul de mediu va asigura raportarea către Administratorul SGR a evidențelor privind ambalajele SGR, garanțiile percepute către consumator, precum și a sigiliilor necesare pentru securizarea sacilor, prin utilizarea platformei informatice ce va fi pusă la dispoziție de către Administratorul SGR.

6. RESPONSABILITĂȚI

6.1. DIRECTORUL DGA

- semnează și ștampilează tichetul și formularul de încărcare generat de operatorul de colectare selectivă a deșeurilor;
- va lua la cunoștință și va semna documentele de raportare întocmite de responsabilul de mediu către RetuRO.

	INSTRUCȚIUNE		Cod document I-SSM-12	
	GESTIONAREA DEȘEURILOR		Pag./Total pag.	12/21
			Data	24.11.2025
			Ediție/Revizie	4/ 0 1 2 3 4 5

6.2. RESPONSABILUL CU GESTIONAREA DEȘEURILOR

- identifică, împreună cu responsabilul de mediu, tipurile de deșeuri generate în cadrul Universității;
- identifică, împreună cu responsabilul de mediu, metodele adecvate de colectare, depozitare și, acolo unde este cazul, de neutralizare a deșeurilor generate în cadrul instituției;
- întocmește, pe baza fișelor de predare a deșeurilor, registrul de evidență a gestiunii deșeurilor;
- asistă la ridicarea deșeurilor sau delegă o persoană de la Serviciul tehnic pentru realizarea acestei activități;
- realizează anual, cu directorii de departamente și cu șefii de compartimente, un instructaj privind modalitățile de identificare, sortare și depozitare a deșeurilor generate în cadrul instituției.

6.3. RESPONSABILUL DE MEDIU

- identifică, împreună cu responsabilul cu gestionarea deșeurilor, tipurile de deșeuri generate în cadrul Universității;
- identifică, împreună cu responsabilul cu gestionarea deșeurilor, metodele adecvate de colectare, depozitare și, acolo unde este cazul, de neutralizare a deșeurilor generate în cadrul instituției;
- completează fisele de gestionare a deșeurilor;
- raportează la Agenția Națională pentru Protecția Mediului cantitățile de deșeuri generate.
- va transmite către RetuRO, în prima zi calendaristică a lunii calendaristice în curs, un raport care să conțină numerele unice de identificare ale sigiliilor utilizate în luna calendaristică anterioară pentru a securiza sacii predați către RetuRO, în conformitate cu instrucțiunile descrise în Anexa 3.
- pe baza informațiilor primite de la administratorul Cantinei, va întocmi raportările lunare și anuale privind:
 - cantitățile de ambalaje SGR returnate, defalcate pe tipuri de material (plastic, sticlă, metal);
 - valoarea garanțiilor percepute și restituite consumatorilor sau utilizatorilor finali, conform prevederilor HG nr. 1074/2021.
- se va asigura de respectarea procedurilor și a fluxului operațional pentru implementarea Sistemului de Garanție-Returnare la nivelul Cantinei UBc, inclusiv:
 - utilizarea sacilor și sigiliilor puse la dispoziție de RetuRO;
 - păstrarea ambalajelor colectate în condiții care să prevină deteriorarea;
 - respectarea termenelor de raportare și predare către RetuRO

6.4. ADMINISTRATORUL DE CANTINĂ

Administratorul Cantinei are următoarele responsabilități în cadrul Sistemului de Garanție-Returnare (SGR):

- gestionarea accesoriilor SGR: răspunde de integritatea și utilizarea accesoriilor SGR (saci, sigilii, materiale informative) predate pe baza Procesului-verbal de predare-primire întocmit de responsabilul de mediu;
- informarea consumatorilor: asigură disponibilitatea materialelor informative privind SGR la punctul de vânzare, conform obligațiilor prevăzute în HG nr. 1074/2021 și instrucțiunilor RetuRO;

	INSTRUCȚIUNE		Cod document I-SSM-12	
	GESTIONAREA DEȘEURILOR	Pag./Total pag.	13/21	
		Data	24.11.2025	
		Ediție/Revizie	4/ 0 1 2 3 4 5	

- evidența produselor vândute în ambalaje SGR: ține evidența numărului total de produse comercializate în ambalaje SGR, defalcat pe fiecare produs, conform art. 6 lit. m) din HG nr. 1074/2021;
- evidența ambalajelor returnate: ține evidența numărului total de ambalaje SGR returnate la punctul de returnare, defalcate pe tip de material (plastic, sticlă, metal) și volum. Se vor raporta doar ambalajele SGR consumate în cantină, conform regulilor RetuRO;
- evidența garanțiilor percepute și restituite: asigură evidența garanțiilor percepute consumatorilor, distinct evidențiate pe bonul fiscal, precum și a garanțiilor restituite la returnarea ambalajelor, conform HG nr. 1074/2021 și procedurilor RetuRO.

6.5. PERSONALUL UBc

- are obligația de a realiza colectarea selectivă a deșeurilor, conform Legii nr. 132/2010;
- are obligația de a anunța persoana responsabilă de gestionarea deșeurilor atunci când sunt generatori de alte tipuri de deșeuri decât cele prezentate în prezenta instrucțiune, pentru a se realiza metodologia de colectare și depozitare a acestora și pentru a fi introduse în lista deșeurilor generate de instituție.

7. INFORMAȚII DOCUMENTATE

Informații documentate / suport	Cod formular	Elaborat	Aprobat	Nr. exemplare	Păstrare / Perioada de păstrare (ani)	Perioada de arhivare (ani)
Lista deșeurilor/hârtie	F 362.10	Responsabilul cu gestionarea deșeurilor	-	1	Serviciul tehnic	15 ani
Registru de evidență a deșeurilor colectate selectiv (Anexa nr. 1 din HG 856/2002)/electronic și hârtie	-	Responsabilul de mediu	-	1	Serviciul tehnic	15 ani
Fișe de instruire/hârtie	F 109.07	Responsabilul cu gestionarea deșeurilor	-	1	Responsabilul cu gestionarea deșeurilor	-

8. ANEXE

- Anexa 1 Amplasamentul punctelor de colectare selectivă a deșeurilor în incinta Universității „Vasile Alecsandri” din Bacău.
- Anexa 2 Instrucțiuni pentru colectarea ambalajelor S.G.R.;
- Anexa 3 Instrucțiuni de sortare și pregătire pentru returnare a ambalajelor S.G.R. colectate în cadrul Cantinei UBc;
- Anexa 4: Materiale informative dispuse pentru toți consumatorii Cantinei UBc.

	INSTRUCȚIUNE		Cod document I-SSM-12	
	GESTIONAREA DEȘEURILOR	Pag./Total pag.		16/21
		Data		20.11.2018
		Ediție/Revizie		3/ 0 1 2 3 4 5

Anexa 2

INSTRUCȚIUNI PENTRU COLECTAREA AMBALAJELOR SISTEMUL DE GARANȚIE-RETURNARE

Este foarte important de știut că doar ambalajele care îndeplinesc un anumit set de criterii sunt acceptate în **Sistemul de Garanție-Returnare**; comercianții trebuie să se asigure că le colectează doar pe acestea, căci doar pentru ele vor primi înapoi garanția de la RetuRO și tariful de gestionare aferent. Toate ambalajele colectate de comercianți de la consumatori ajung în centrele de numărare și sortare RetuRO, unde sunt acceptate și luate în evidență doar ambalajele conforme. În baza acestei numărări se stabilește suma de bani pe care comerciantul o va primi de la RetuRO.

Asigurați-vă că în cadrul Cantinei UBc ambalajele SGR respectă următoarele criterii:

- Ambalaje primare - ambalaje care intră în contact cu produsul, Sunt ambalaje primare nereutilizabile de băuturi, cu volume între 0.1L și 3L. Mai exact, vorbim de următoarele categorii de produse: bere, mixuri de bere, mixuri de băuturi alcoolice, cidru, alte băuturi fermentate, sucuri, nectaruri, băuturi răcoritoare, ape minerale și ape de băut de orice fel, vinuri și spirtoase. Nu intră în SGR borcane, ambalaje de lapte, conserve etc.

- Acestea sunt din sticlă, plastic sau metal;

- Au pe etichetă simbolul **Ambalaj cu garanție**, vizibil ori lizibil. Acest simbol reprezintă unicul element de identificare vizuală a ambalajelor care fac parte din Sistemul de Garanție-Returnare.

- Au un cod de bare nou, dedicat SGR, vizibil ori lizibil. Comercianții care colectează manual pot identifica acest cod prin intermediul aplicației pentru comercianți, pe care RetuRO o va face disponibilă. Această aplicație va permite scanarea codului de bare și determinarea apartenenței ambalajului la SGR. În cazul colectării automate, RVM-ul va citi codul de bare și va identifica astfel ambalajele SGR.

- Au forma și eticheta intacte - Nu sunt turtite, îndoite, nu au eticheta zgâriată sau ruptă. Această cerință ajută la a asigura citirea codului de bare în centrele de numărare și sortare RetuRO. Nu este obligatoriu ca ele să aibă capacul pus (în cazul celor cu capac înfiletat), dar este recomandabil.

- Sunt goale - Ele nu trebuie să fie spălate, dar trebuie să fie goale de conținut, pentru o gestionare cât mai ușoară a lor.

	INSTRUCȚIUNE		Cod document I-SSM-12	
	GESTIONAREA DEȘEURILOR		Pag./Total pag.	17/21
			Data	20.11.2018
			Ediție/Revizie	3/ 0 1 2 3 4 5

Anexa 3

INSTRUCȚIUNI DE SORTARE ȘI PREGĂTIRE PENTRU RETURNARE A AMBALAJELOR SGR COLECTATE ÎN CADRUL CANTINEI UBc

Ambalajele SGR colectate de la consumatori trebuie păstrate în sacii proveniți de la RetuRO, iar acestea trebuie sigilate folosind sigiliile de la RetuRO. În caz contrar, ele nu vor putea fi incluse în fluxul logistic de ridicare, numărare și sortare administrat de RetuRO.

1. AMBALAJELE DE PLASTIC ȘI METAL

Colectați ambalajele din plastic și metal împreună, în sacul dedicat acestui material, de culoare galbenă.

Colectarea se face doar pentru ambalajele SGR din sticlă și plastic.

Doar aceste ambalaje vor fi luate în calcul la numărarea din centrele de numărare și sortare RetuRO și la stabilirea sumelor de bani pe care RetuRO le va plăti comerciantului (contravaloarea garanțiilor și tariful de gestionare) (Figura 1).



Fig. 1. Ambalaje cu simbolul RetuRO

Nu umpleți complet sacul. Opriți umplerea la aproximativ 80% din volumul total. Această măsură este necesară pentru a evita căderea sigiliului în timpul transportului sau manipulării.

Sigilați sacul cu un singur sigiliu cu cod unic, obținut de la RetuRO prin achiziționare din magazinul online pus la dispoziție de Administratorul SGR (Figura 2). Nu reutilizați sigiliul; acesta nu poate fi redeschis după aplicare.

	INSTRUCȚIUNE		Cod document I-SSM-12	
	GESTIONAREA DEȘEURILOR		Pag./Total pag.	18/21
			Data	20.11.2018
			Ediție/Revizie	3/ 0 1 2 3 4 5



Fig. 2. Sacul cu sigiliul și cu cod unic RetuRO.

Nu turtiți ambalajele colectate și nu le depozitați în exterior sau în spații umede. Păstrați forma și eticheta intacte; în caz contrar, ambalajele nu vor fi acceptate la numărarea din centrele RetuRO.

Verificați ca sacul de colectare să nu fie rupt sau deteriorat.

Depozitați sacii într-un loc sigur. De reținut faptul că fiecare ambalaj conform este purtător al garanției de 50 bani, pe care o veți recupera de la RetuRO. În plus, pentru cantitatea de ambalaje conforme colectate, veți fi eligibil pentru încasarea tarifului de gestionare.

AMBALAJELE DE STICLĂ

Colectarea ambalajelor din sticlă se realizează separat, în sacul verde RetuRO, conform prevederilor HG nr. 1074/2021 și procedurilor administratorului SGR. Sacii și containerele utilizate trebuie să fie obținute exclusiv de la RetuRO. Sacii vor fi achiziționați de către Cantina UBc prin intermediul magazinului online pus la dispoziție de către Administratorul SGR. Sacii verzi sunt achiziționați de Cantina UBc prin platforma RetuRO, iar suporturile metalice aferente sacilor sunt primite în custodie și se predau pe baza unui Proces-verbal de predare-primire către Administratorul Cantinei (A.C.).

Ambalajele acceptate sunt cele prevăzute în HG nr. 1074/2021: sticle de băuturi cu volum între 0,1 L și 3 L, marcate cu logo-ul SGR și cod de bare valid.

Ambalaje neconforme (ex.: borcane, sticle fără marcaj SGR, ambalaje deteriorate, fără etichetă sau cod de bare) nu se introduc în saci. Acestea nu vor fi luate în calcul la centrele RetuRO pentru numărare și nu generează rambursarea garanției sau plata tarifului de gestionare.

În cazul colectării manuale sacul verde nu se umple complet. Se respectă limita de aprox. 20–25 kg, pentru a permite manipularea în siguranță la ridicare (Figura 3).

	INSTRUCȚIUNE		Cod document I-SSM-12	
	GESTIONAREA DEȘEURILOR		Pag./Total pag.	19/21
			Data	20.11.2018
			Ediție/Revizie	3/ 0 1 2 3 4 5



Fig. 4. Umplerea sacului de sticlă cu doar 25kg, pentru ușurință la manipulare.

Ambalajele trebuie să fie goale, intacte, cu eticheta vizibilă și codul de bare valid.

După umplere, sacul se sigilează cu sigiliile RetuRO și se depozitează în spațiul interior, ferit de deteriorare.

Borcanele sau alte ambalaje nespicate de HG 1074/2021 (Figura 4) nu sunt conforme și nu vor fi luate în calcul la numărarea din centrele de numărare și sortare RetuRO și la stabilirea sumelor de bani pe care RetuRO le va plăti comerciantului (contravaloarea garanțiilor și tariful de gestionare).



Fig. 4. Recipiente din sticlă care nu sunt conforme.

Tot în cazul colectării manuale, sigilați bine sacul folosind sigiliul cu cod unic obținut de la RetuRO prin achiziționare prin intermediul magazinului online pus la dispoziție de către Administratorul SGR Folosiți un singur sigiliu pentru fiecare sac. Sigiliul nu poate fi redeschis după aplicare.

Nu se vor sparge ambalajele de sticlă colectate. Nu se vor depozita în exterior sau în spații umede. Trebuie să ne asigurăm de păstrarea intactă a formei și etichetei. În caz contrar, ele nu vor fi acceptate la numărarea din centrele de numărare și returnare RetuRO.

Este necesar ca sacul de colectare să nu e rupt sau deteriorat în orice fel.

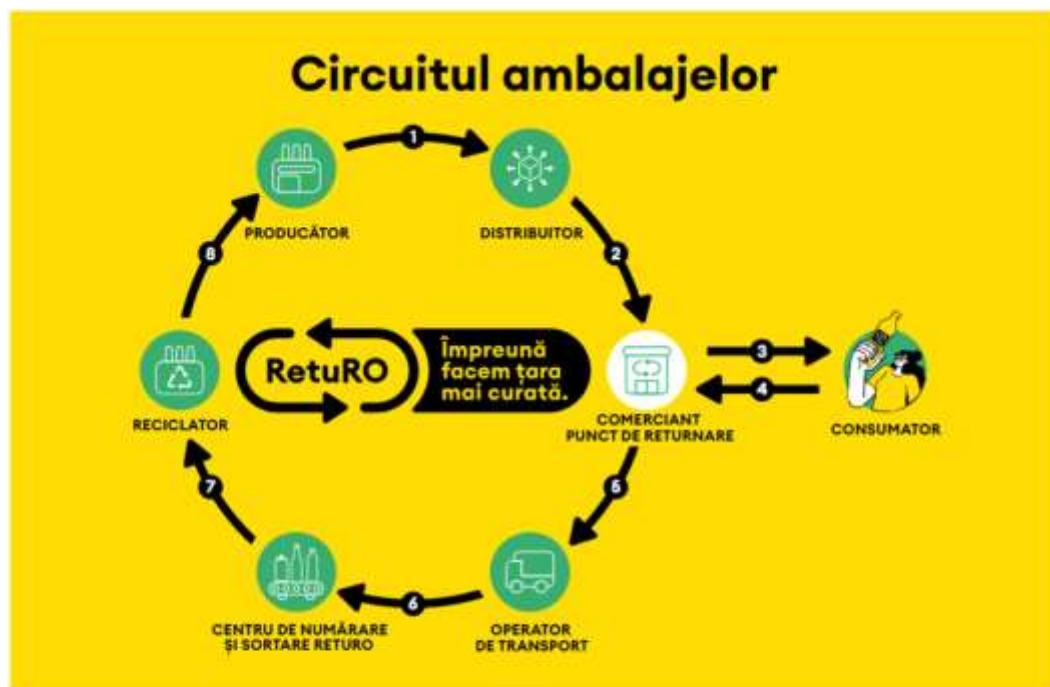
	INSTRUCȚIUNE		Cod document I-SSM-12	
	GESTIONAREA DEȘEURILOR		Pag./Total pag.	20/21
			Data	20.11.2018
			Ediție/Revizie	3/ 0 1 2 3 4 5

Anexa 4

Materiale informative dispuse pentru toți consumatorii Cantinei UBc



	INSTRUCȚIUNE		Cod document I-SSM-12	
	GESTIONAREA DEȘEURILOR		Pag./Total pag.	21/21
			Data	20.11.2018
			Ediție/Revizie	3/ 0 1 2 3 4 5



- | | |
|---|---|
| <p>1 Produsele ajung la distribuitori</p> <p>2 Produsele sunt vândute către magazine</p> <p>3 Achiziția produsului</p> <p>4 Returnare ambalaj</p> | <p>5 Operatorii de transport ridică ambalajele</p> <p>6 Ambalajele sunt transportate la centrele de numărare și sortare</p> <p>7 Materialele sortate sunt trimise reciclatorilor</p> <p>8 Sunt fabricate ambalaje noi din materiale reciclate</p> |
|---|---|