



**ZARZĄDZENIE Nr 63/2025**  
**Rektora Uniwersytetu Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie**  
**z dnia 26 sierpnia 2025 r.**

**w sprawie gospodarowania odpadami biologicznymi, chemicznymi, medycznymi  
i weterynaryjnymi wytwarzanymi w Uniwersytecie Kardynała Stefana Wyszyńskiego  
w Warszawie**

Na podstawie § 25 ust. 2 pkt 1 lit. b Statutu Uniwersytetu Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie w związku z art. 51 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 roku – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2024 r. poz. 1571 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 14 grudnia 2012 r. o odpadach (Dz. U. z 2023 r. poz. 1587 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 25 lutego 2011 r. o substancjach chemicznych i ich mieszaninach (Dz. U. z 2022 r. poz. 1816) oraz rozporządzeniem Ministra Zdrowia dnia 5 października 2017 r. w sprawie szczegółowego sposobu postępowania z odpadami medycznymi (poz. 1975) oraz rozporządzeniem Ministra Klimatu z dnia 2 stycznia 2020 r. w sprawie katalogu odpadów (poz. 10), zarządza się, co następuje:

§ 1.

1. Gospodarowanie odpadami biologicznymi, chemicznymi, medycznymi i weterynaryjnymi, zwanymi dalej „odpadami”, w Uniwersytecie Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie, oznacza:
  - 1) selektywne gromadzenie odpadów w miejscu ich powstawania i klasyfikowanie tych odpadów zgodnie z katalogiem odpadów, przy zachowaniu przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej;
  - 2) przekazywanie wytworzonych odpadów do utylizacji.
2. Gospodarowanie odpadami ma zastosowanie wobec jednostki organizacyjnej, w której wytwarzane są odpady.
3. Kierownik jednostki organizacyjnej, w której wytwarzane są odpady:
  - 1) odpowiada za zapoznanie z niniejszym Zarządzeniem osoby mu podległe;
  - 2) sprawuje bieżącą kontrolę nad realizacją niniejszego Zarządzenia.
4. Każda osoba mająca kontakt z odpadami ma obowiązek przestrzegania niniejszego Zarządzenia i ponosi odpowiedzialność za nieprzestrzeganie.

§ 2.

**Wstępne magazynowanie odpadów w jednostce organizacyjnej**

1. Wstępne magazynowanie odpadów w jednostce organizacyjnej, w której powstają odpady, jest dopuszczalne wyłącznie w miejscu do tego przystosowanym, przy zachowaniu przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.
2. W ramach wstępnego magazynowania odpadów w jednostce organizacyjnej należy:
  - 1) odpady gromadzić w miejscu ich powstawania;

- 2) odpady segregować w grupach i podgrupach według rodzajów odpadów wraz z podaniem kodów odpadów, których wykaz zawierają przepisy prawa powszechnie obowiązującego w sprawie katalogu odpadów;
- 3) odpady gromadzić w pojemnikach i workach wykonanych z folii polietylenowej: jednorazowego użycia, wytrzymałych, odpornych na działanie wilgoci i środków chemicznych, z możliwością ich jednokrotnego zamknięcia, wypełnionych do 2/3 ich objętości;
- 4) w przypadku odpadów o ostrych końcach i krawędziach – odpady gromadzić w pojemnikach: jednorazowego użycia, sztywnych, odpornych na działanie wilgoci, odpornych na przekłucia lub przecięcia, wypełnionych do 2/3 ich objętości;
- 5) w przypadku odpadów w postaci płynnej – odpady gromadzić w pojemnikach i kanistrach: szczelnych, jednorazowego użycia, wykonanych z materiału odpornego na działanie substancji niebezpiecznych zawartych w odpadach, wypełnionych do 4/5 ich objętości;
- 6) dodatkowo w przypadku odpadów medycznych – przechowywać:
  - a) odpady o kodzie 18 01 02\* - tylko w temperaturze do 10°C, nie dłużej niż 72 godziny,
  - b) odpady o kodach 18 01 03\*, 18 01 06\*\* - tylko w temperaturze do 18°C, z tym że od 10°C do 18°C może odbywać się tak długo, jak pozwalają na to ich właściwości, jednak nie dłużej niż 72 godzin, natomiast w temperaturze do 10°C - nie dłużej niż 30 dni,
  - c) odpady inne niż niebezpieczne o kodach 18 01 01, 18 01 04, 18 01 07 – tak długo, jak pozwalają na to ich właściwości, jednak nie dłużej niż 30 dni.
3. Po zgromadzeniu odpadów w pojemnikach, kanistrach lub workach – w ramach wstępnego magazynowania odpadów w jednostce organizacyjnej - należy opisać odpady podając:
  - 1) oznakowanie świadczące o rodzaju odpadów w nich przechowywanych;
  - 2) datę zamknięcia opakowania z odpadami;
  - 3) informacje pozwalające zidentyfikować osobę zamykającą opakowanie z odpadami (imię, nazwisko, stanowisko, nazwa jednostki organizacyjnej).

### § 3.

#### **Przekazywanie odpadów**

##### **z miejsca wstępnego ich magazynowania w jednostce organizacyjnej do magazynu odpadów**

1. Do obowiązków osoby przekazującej odpady z miejsca wstępnego ich magazynowania w jednostce organizacyjnej do magazynu odpadów należy:
  - 1) szczelne zamknięcie pojemnika, kanistra lub worka z odpadami w miejscu ich powstania (w przypadku uszkodzenia pojemnika lub worka – umieszczenie go w innym większym nieuszkodzonym pojemniku lub worku);
  - 2) uzupełnienie danych na etykiecie, której wzór zawiera:
    - a) dla odpadów biologicznych i chemicznych - Załącznik Nr 1,
    - b) dla odpadów medycznych i weterynaryjnych - Załącznik Nr 2;
  - 3) umieszczenie etykiety, o której mowa w pkt 2, na pojemniku, kanistrze lub worku z odpadami (w przypadku zakaźnych odpadów medycznych – dodatkowo oznaczenie znakiem ostrzegającym przed zagrożeniem biologicznym, którego wzór zawiera Załącznik Nr 3 do niniejszego Zarządzenia);
  - 4) poinformowanie administratora budynku o zgromadzonych odpadach i miejscu ich wstępnego magazynowania w jednostce organizacyjnej;
  - 5) uzgodnienie z administratorem budynku terminu i sposobu przekazania zebranych odpadów z miejsca wstępnego ich magazynowania w jednostce organizacyjnej do magazynu odpadów;
  - 6) przekazanie odpadów administratorowi budynku przy zachowaniu zasad transportu wewnętrznego odpadów i wykorzystaniu środków transportu przeznaczonego do tego celu;
  - 7) zadbanie, aby odpady były przekazane:
    - a) przy zastosowaniu środków ochrony osobistej,

- b) w pojemnikach, kanistrach lub workach, w których zostały zebrane,
  - c) w sposób uniemożliwiający uszkodzenie pojemnika, kanistra lub worka,
  - d) w sposób uniemożliwiający narażenie na bezpośredni kontakt z odpadami.
2. Za odebranie odpadów od osoby przekazującej odpady z miejsca wstępnego ich magazynowania w jednostce organizacyjnej do magazynu odpadów odpowiada administrator budynku.
3. Do obowiązków administratora budynku, o którym mowa w ust. 2, należy:
- 1) odebranie w uzgodnionym terminie odpadów od osoby przekazującej odpady z miejsca wstępnego ich magazynowania w jednostce organizacyjnej;
  - 2) określenie masy odebranych odpadów;
  - 3) umieszczenie odpadów w magazynie na odpady;
  - 4) przygotowanie informacji na temat odebranych odpadów i przekazanie jej pracownikowi Działu Administracyjno-Gospodarczego odpowiedzialnemu za zgłoszenie odpadów w Bazie Danych Odpadowych;
  - 5) przygotowanie zlecenia odbioru odpadów przez specjalistyczną firmę, która posiada odpowiednie uprawnienia, w tym do transportu oraz unieszkodliwienia odpadów, z którą UKSW posiada podpisaną umowę;
  - 6) ustalenie ze specjalistyczną firmą terminu i sposobu odbioru odpadów;
  - 7) przekazanie odpadów do specjalistycznej firmy.

#### § 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

REKTOR

ks. prof. dr hab. Ryszard Czekalski