

Instalacja Komunalna MBP

Korzyścienko ul. Wspólna 1

78-132 Grzybowo

Tel. 94 35 177 08



REGULAMIN ŚWIADCZENIA USŁUGI W ZAKRESIE PRZYJMOWANIA ODPADÓW w Instalacji Komunalnej MBP w Korzyścienku Korzyścienko, ul. Wspólna 1, 78-132 Grzybowo

Instalacja Komunalna MBP Korzyścienko (IK) czynna jest od poniedziałku do soboty w godz. od 6⁰⁰ do godz. 18⁰⁰. W okresie sezonu letniego lub w razie wyjątkowych sytuacji, praca **IK** może się odbywać w soboty oraz w godzinach innych niż wyżej określonych, po uprzednim uzgodnieniu pomiędzy dostarczającym odpady i zarządzającym **IK**.

I. Informacje ogólne

Regulamin określa zasady postępowania na terenie Instalacji Komunalnej MBP Korzyścienko:

- ruch pojazdów i pieszych na terenie **IK** oraz zasady rozładunku i załadunku odpadów;
- zasady przyjmowania odpadów, pobierania opłat za przyjmowanie odpadów, dokumentowanie ich odbioru i przekazania;
- rodzaje przyjmowanych odpadów;
- standardy bezpieczeństwa dostaw, higieny oraz p.poż.;
- obowiązki transportującego i dostawcy odpadów z zakresu BHP;
- pozostałe przepisy porządkowe.

1. Występujące w treści regulaminu niżej wymienione sformułowania należy rozumieć w sposób następujący:

- **IK Korzyścienko** – Instalacja Komunalna MBP w Korzyścienku;
Korzyścienko ul. Wspólna 1, 78-132 Grzybowo;
- **dostawca** – podmiot gospodarczy przekazujący odpady do Instalacji Komunalnej MBP Korzyścienko w celu ich zagospodarowania;
- **odbiorca** – Instalacja Komunalna MBP w Korzyścienku;
- **transportujący odpady** – podmiot gospodarczy posiadający decyzję pozwolenie na transport odpadów, transportujący odpady od dostawcy do Instalacji Komunalnej MBP Korzyścienko oraz z Instalacji Komunalnej MBP Korzyścienko do docelowych miejsc ich zagospodarowania;
- **obiekty** – budynki i budowle (w tym hale);
- **sortownia odpadów** – hala sortowni wraz z linią technologiczną przeznaczoną do sortowania odpadów;
- **pojazd** – samochód śmieciarka, samochód samowyładowczy, samochód kontenerowy do transportu odpadów - będące w gestii transportującego odpady oraz Instalacji Komunalnej MBP Korzyścienko;
- **wagowa** – pracownik odbiorcy odpadów obsługujący wagę samochodową;
- **zarządzający** – kierownik **IK** lub upoważniony przez niego pracownik odpowiedzialny za prawidłowe funkcjonowanie Instalacji Komunalnej MBP Korzyścienko;

- **klasyfikator odpadów** – pracownik Instalacji Komunalnej MBP Korzyścienko odpowiedzialny za kierowanie poszczególnymi pojazdami do odpowiednich boksów i klasyfikację odpadów.

II. Obiekty i instalacje.

Na terenie Instalacji Komunalnej MBP Korzyścienko zlokalizowane są następujące obiekty, instalacje i urządzenia:

1. Hala sortowni wraz z wiatą do gromadzenia odpadów oraz kabiną sortowniczą;
2. Hala technologiczna wraz z ciągiem urządzeń;
3. Parking dla samochodów osobowych;
4. Budynek wraz z wagą samochodową;
5. Budynek biurowo-socjalny;
6. Drogi i place wewnętrzne;
7. Plac manewrowy (punkt przyjęcia odpadów komunalnych);
8. Wiata do czasowego magazynowania odpadów przeznaczonych do dalszego zagospodarowania;
9. Boksy, kontenery i pojemniki do selektywnego gromadzenia odpadów;
10. Rozdrabniacz wolnoobrotowy;
11. Instalacja biologicznego przekształcania odpadów „Biodegma”.

III. Ruch pojazdów i pieszych na terenie IK oraz zasady rozładunku i załadunku odpadów:

1. Dopuszczalna prędkość pojazdów poruszających się na terenie Instalacji Komunalnej MBP Korzyścienko wynosi 5 km/godz;
2. Obowiązuje bezwzględny zakaz wzniesienia ognia i palenia tytoniu;
3. Ruchem pojazdów na terenie **IK** regulują pracownicy oraz znaki pionowe drogowe;
4. Wjazd na wagę regulowany jest przez Wagową, która wydaje odpowiednie polecenia przy użyciu sygnalizacji świetlnej usytuowanej przy wadze. Zatrzymanie przed wjazdem na wagę po obu jej stronach następuje przed znakiem stopu, w miejscu umożliwiającym zjazd z wagi innego pojazdu;
5. Po zezwoleniu wjazdu na wagę kierowca wjeżdża na nią i dostarcza do punktu wagowego informacje dotyczące odpadu, oraz umożliwia pracownikowi Instalacji Komunalnej MBP kontrolę zgodności ładunku z deklarowaną informacją;
6. Zezwolenie na zjazd z wagi odbywa się za pomocą sygnalizacji świetlnej;
7. Pojazdy po przekroczeniu bramy wjazdowej winny poruszać się według oznakowania dróg;
8. Pracownik wagi (Wagowa) w porozumieniu z klasyfikatorem odpadów kieruje pojazd w zależności od rodzaju odpadu:

- a) na plac manewrowy (Punkt Przyjęcia Odpadów);
 - b) do boksów, kontenerów i pojemników selektywnej zbiórki odpadów;
 - c) lub w razie niezgodności deklarowanego odpadu ze skontrolowanym stanem faktycznym cofa pojazd a zarządzający podejmuje decyzję o korekcie dotyczącej rodzaju odpadu bądź cofnięciu transportu dostawcy odpadu.
9. Dojazd do wskazanego miejsca odbywa się według wskazówek pracownika wagowego, klasyfikatora odpadów, znaków drogowych oraz tablic informacyjnych.
 10. Po rozładowaniu pojazdu kierowca zobowiązany jest oczyścić pojazd z resztek odpadów, które mogłyby zanieczyścić drogę wewnętrzną **IK** jak i drogę publiczną.
 11. Kierowca odbiera w punkcie kontrolno-wagowym dokumenty potwierdzające przyjęcie odpadu, dowód wpłaty (w przypadku podpisania umowy z danym kontrahentem opłata regulowana jest przelewem).
 12. W kabinach pojazdów wjeżdżających na teren Instalacji Komunalnej MBP Korzyścienko oprócz kierowców mogą przebywać jedynie osoby będące pracownikami transportującego odpady (ładowacze odpadów będący członkami brygad wywozu odpadów) lub właściciele pojazdów przywożących odpady.
 13. Na terenie Instalacji Komunalnej MBP Korzyścienko oprócz pracowników odbiorcy mogą przebywać wyłącznie:
 - upoważnieni pracownicy dostawcy;
 - kierowcy transportującego odpady.
 14. Osoby, o których wyżej mowa, zobowiązane są posiadać środki ochrony indywidualnej (w szczególności kamizelki ostrzegawcze). Niezależnie od powyższego kierowcy oraz inne osoby uczestniczące przy rozładunku i załadunku pojazdów oraz przebywające na stałe lub chwilowo na terenie Instalacji Komunalnej MBP Korzyścienko zobowiązani są do używania hełmów ochronnych (kasków).
 15. Po uprzednim uzgodnieniu z zarządzającym dopuszcza się do przebywania na terenie Instalacji Komunalnej MBP Korzyścienko innych osób niż wyżej określonych. Osoby te zobowiązane są posiadać na sobie kamizelki ostrzegawcze. Ponadto, gdy wykonują one czynności lub przebywają w obiektach o których mowa w pkt.14, zobowiązane są także posiadać i stosować kaski ochronne.
 16. Ruch pieszych po terenie Instalacji Komunalnej MBP Korzyścienko powinien być ograniczony do niezbędnego minimum i odbywać się po wyznaczonych przejściach .
- W celu zapewnienia bezpieczeństwa zabrania się pracownikom dostawcy i transportującego odpady poruszania się po terenie **IK** oraz terenie obiektów instalacji w przypadku, gdy ich obecność w tych miejscach nie jest konieczna.
17. Kierowcy pojazdów wjeżdżający na teren **IK** mają obowiązek stosować się do poleceń wydawanych przez zarządzającego. Przed wjazdem pojazdu na plac manewrowy kierowcy zobowiązani są ostrzec wszystkie przebywające tam osoby poprzez dwukrotne użycie sygnału dźwiękowego (klaksonu).
 18. Wszystkie pojazdy i sprzęt znajdujący się na terenie placu manewrowego powinny posiadać i używać sygnalizację dźwiękową oraz świetlną informującą o manewrze cofania.
 19. Wjeżdżając na plac manewrowy kierowcy pojazdów zobowiązani są do zachowania szczególnej ostrożności w celu zapobieżenia:
 - spowodowania kolizji z pojazdami lub ładówką znajdującymi się na placu lub wypadku z udziałem osób tam przebywających;

- uszkodzenia elementów wiat (ościeżnic, słupów nośnych) wjeżdżającym pojazdem;
- uszkodzeń pojazdu.

Powyższe dotyczy także wyjazdu z placu.

20. Rozładunek i załadunek pojazdu może być dokonany w miejscu wskazanym i za zgodą zarządzającego.
21. W celu wyeliminowania wszelkiego rodzaju zagrożeń podczas rozładunku pojazdu na terenie placu manewrowego wymagane jest współdziałanie pomiędzy kierowcą danego pojazdu i pracownikiem upoważnionym przez zarządzającego.
22. Nie dopuszczalny jest rozładunek więcej niż trzech pojazdów specjalistycznych przeznaczonych do zbiórki odpadów komunalnych oraz kontenerowych na placu manewrowym punktu przyjęcia odpadów w tym samym czasie.
23. Rozładunek i załadunek pojazdów przywożących odpady w ramach tzw. **Punktów Selektynego Zbierania Odpadów Komunalnych** może być dokonany w miejscu wskazanym (boksy na selektywne odpady) i za zgodą zarządzającego.

IV. Zasady przyjmowania odpadów, pobierania opłat za przyjmowanie odpadów, dokumentowanie ich odbioru i przekazania.

1. W celu przyjęcia (bądź transportu) odpadów oraz rozliczenia ich masy każdy pojazd poddawany jest ważeniu przy użyciu elektronicznej wagi samochodowej.

Procedura ważenia odbywa się bez wychodzenia z kabiny pojazdu zarówno przez kierowcę jak i pozostałych pracowników transportującego.

2. Wjazd pojazdu na wagę powinien odbyć się:
 - z zachowaniem dopuszczalnej prędkości i bez nagłych hamowań,
 - wyłącznie gdy sygnalizacja świetlna na to zezwala
3. Pojazd należy ustawić na wadze w taki sposób, aby jego koła jezdne znajdowały się na płycie wagi. W przypadku, gdy umiejscowienie pojazdu na wadze będzie odbiegać od wyżej wskazanego, należy dokonać korekty ustawienia pojazdu.
4. Po zważeniu pojazdu, kierowca pojazdu dostarczającego odpad podaje wagowej następujące dane:
 - Kartę przekazania odpadu lub kartę przekazania odpadów komunalnych wygenerowaną w systemie BDO lub wypełnia oświadczenie, że jest podmiotem zwolnionym z obowiązku prowadzenia ewidencji dla ilości i rodzaju odpadów wskazanych w Rozporządzeniu Ministra Klimatu z dnia 23.12.2019 r. w sprawie rodzajów odpadów i ilości odpadów, dla których nie ma obowiązku prowadzenia ewidencji odpadów (Dz.U. poz. 2531).
 - numer rejestracyjny pojazdu;
 - nazwę dostawcy i transportującego odpady;
 - nazwę, rodzaj i kod dostarczanego odpadu (zadeklarowanego na piśmie lub słownie przez kierowcę pojazdu transportującego odpady);
 - informację o miejscu pochodzenia dostarczanego odpadu;
 - w przypadku odbieranych odpadów komunalnych kierowca podaje:
 - a) KPOK;
 - b) z jakiej gminy pochodzą odpady;

- c) czy odpady pochodzą z nieruchomości zamieszkałych lub niezamieszkałych.

Wagowa weryfikuje poprawność danych podanych przez kierowcę z danymi w karcie KPO lub KPOK w systemie BDO.

5. Po dokonaniu ważenia pojazd udaje się do miejsc wskazanych przez wagową lub (podczas jej nieobecności) przez pracownika upoważnionego przez zarządzającego (klasyfikatora odpadów)
6. Podczas rozładunku pojazdu klasyfikator odpadów sprawdza, czy rodzaj dostarczonego odpadu jest zgodny z rodzajem odpadu zadeklarowanego przez dostawcę.

Gdy wystąpią niezgodności w tym zakresie, pracownik niezwłocznie powiadamia wagową i zarządzającego o faktycznym rodzaju dostarczonego odpadu. W takim przypadku decyzję o korekcie (dotyczącej rodzaju odpadu bądź cofnięciu transportu dostawy odpadu) podejmuje zarządzający.

7. Po rozładunku odpadów pojazd udaje się ponownie na wagę w celu ustalenia wagi netto danego dostarczonego odpadu. W tym momencie wagowa kończy procedurę ważenia - sporządzając wydruk „kwitu ważenia” oraz potwierdzając KPO/KPOK.
8. Kwit wagowy wystawiany jest w 2 egzemplarzach. Po podpisaniu i opieczetowaniu pieczętą odbiorcy, jeden egzemplarz kwitu wagowa przekazuje kierowcy transportującego, a drugi kwit z czytelnym podpisem upoważnionego pracownika dostawcy zachowuje u siebie.
9. W przypadku uszkodzenia wagi lub niewłaściwego działania jej oprogramowania, przewiduje się awaryjną procedurę ustalania ilości dostarczonych odpadów oraz sposobu dokumentowania ich dostawy i odbioru tj. :
 - a) po wjeździe pojazdu na wagę wjazdową wagowy wystawia „zastępczy kwit wagowy” w dwóch egzemplarzach.

Na zastępczym kwicie wagowym wpisuje:

- datę dostawy odpadów;
- numer rejestracyjny pojazdu;
- nazwisko kierowcy transportującego;
- nazwę dostawcy (bądź transportującego odpady);
- nazwę i kod dostarczanego odpadu (zadeklarowanego przez kierowcę pojazdu).

- b) Procedura rozładunku odpadów odbywa się zgodnie z powyższymi zasadami ujętymi w rozdziale IV.

- c) Ilością dostarczonych odpadów jest średnia ilość wynikająca z 3 poprzednich ważeń tego samego pojazdu dostarczającego ten sam rodzaj odpadów.

- d) Po podpisaniu i opieczetowaniu pieczętą odbiorcy, jeden egzemplarz kwitu wagowa przekazuje kierowcy transportującego, a drugi kwit z czytelnym podpisem upoważnionego pracownika dostawcy zachowuje u siebie.

10. Podobną procedurę stosuje się podczas przekazywania odpadów dla transportującego odpady z Instalacji Komunalnej MBP Korzyścienko do uprawnionego podmiotu - w celu ich dalszego zagospodarowania.
11. Każdy transport przyjmowanych odpadów podlegał będzie ważeniu i ewidencjonowaniu. Ilość przyjętych odpadów potwierdzana będzie kartą przekazania odpadów wystawioną zgodnie z art. 67 ust.6 ustawy z dnia 14 grudnia 2012 r. o odpadach (Dz. U. z 2021 r. poz. 779 tj.) przez wytwórcę odpadu w elektronicznym systemie BDO. Wytwórca przekazujący odpady a także transportujący będzie musiał być

zarejestrowany w elektronicznym systemie ewidencji odpadów w Bazie danych o produktach i opakowaniach oraz o gospodarce odpadami (BDO).

12. Wytwórca odpadów zobowiązany jest stworzyć w systemie BDO kartę przekazania odpadu (KPO), wskazując podmiot transportujący i przejmujący z wyjątkiem odpadów wytwarzanych przez właścicieli nieruchomości. W tym przypadku podmiot odbierający odpady od właścicieli nieruchomości zobligowany będzie do wygenerowania Karty Przekazania Odpadów Komunalnych (KPOK). Transportujący odpady zostanie wpuszczony tylko za okazaniem wygenerowanej KPO lub KPOK w formie elektronicznej lub papierowej.
13. W przypadku stwierdzenia, że przywożony odpad jest niezgodny z zadeklarowanym kodem w KPO/KPOK transport odpadów zostanie wstrzymany a karta w BDO zostanie odrzucona z powodu błędnego kodu odpadu.
14. Awaria systemu BDO - w takiej sytuacji dopuszcza się wystawianie dokumentów ewidencji w formie papierowej lub elektronicznej poza systemem BDO w czasie trwania awarii. Kierowca transportujący odpady musi pamiętać o posiadaniu przy sobie wersji papierowej KPO lub KPOK. Po usunięciu awarii i przywróceniu funkcjonalności bazy przedsiębiorcy będą zobowiązani do uzupełnienia dokumentacji w BDO.
15. Opłata za przyjęcie odpadów jest naliczana jako iloczyn wagi netto odpadów oraz wynikającej z cennika ceny jednostkowej netto dla danego rodzaju odpadów.
16. W przypadku odpadów niejednorodnych, należna opłata jest ustalana dla całej dostarczonej masy, przy przyjęciu ceny jednostkowej tego odpadu, który posiada najwyższą cenę w cenniku usług.
17. Pobieranie opłat za przyjmowanie odpadów odbywa się bezgotówkowo za pomocą kart płatniczych lub przelewem.
W przypadku podpisanej umowy z podmiotem dostarczającym odpady, odpłatność odbywa się przelewem na podstawie zbiorczej faktury wystawionej na koniec każdego miesiąca rozliczeniowego. W przypadku braku podpisanej umowy, podmiot dostarczający odpady po zważeniu odpadu reguluje płatność kartą płatniczą i otrzymuje potwierdzenie transakcji wygenerowane z terminala płatniczego.
18. Przyjmujący zastrzega sobie możliwość wstrzymania przyjęcia odpadów na teren **IK** w przypadku wystąpienia awarii bądź siły wyższej uniemożliwiającej prace **IK** lub w przypadku przekroczenia limitu przyjętych odpadów określonych w pozwoleniach.

V. Rodzaje przyjmowanych odpadów.

Do Instalacji Komunalnej MBP Korzyścienko można przywozić następujące rodzaje odpadów:

Kod odpadu	Nazwa, rodzaj odpadu
15 01 01	Opakowania z papieru i tektury
15 01 02	Opakowania z tworzyw sztucznych
15 01 06	Zmieszane odpady opakowaniowe
15 01 07	Opakowania ze szkła
16 01 03	Zużyte opony
16 02 11	Zużyte urządzenia zawierające freon, HCFC, HFC
16 02 13	Zużyte urządzenia zawierające niebezpieczne elementy i inne niewymienione w 16 02 09 do 16 02 12
16 02 14	Zużyte urządzenia inne niż wymienione w 16 02 09 do 16 02 13
16 02 16	Elementy usunięte z zużytych urządzeń inne niż wymienione w 16 02 15
16 03 80	Produkty spożywcze przeterminowane lub nieprzydatne do spożycia
16 06 04	Baterie alkaliczne z wyłączeniem 16 06 03
16 06 05	Inne baterie i akumulatory
17 01 01	Odpady betonu oraz gruz betonowy z rozbiórek i remontów
17 01 02	Gruz ceglany
17 09 04	Zmieszane odpady z budowy, remontów i demontażu
20 01 11	Tekstylia
20 01 35	Zużyte urządzenia elektryczne i elektroniczne inne niż wymienione w 20 01 21 i 20 01 23 zawierające niebezpieczne składniki
20 01 36	Zużyte urządzenia elektryczne i elektroniczne inne niż wymienione w 20 01 21, 20 01 23 i 20 01 35
20 01 99	Inne niewymienione frakcje zbierane w sposób selektywny
20 02 01	Odpady ulegające biodegradacji
20 03 01	Niesegregowane (zmieszane) odpady komunalne
20 03 03	Odpady z czyszczenia ulic i placów
20 03 07	Odpady wielkogabarytowe
20 03 99	Odpady komunalne niewymienione w innych podgrupach

VI. Standardy bezpieczeństwa dostaw, higieny oraz p.poż.

1. Funkcjonowanie Instalacji Komunalnej MBP Korzyścienko może stwarzać zagrożenia powodowane:

- ruchem pojazdów, sprzętu ciężkiego i pieszych na terenie **IK**, rozładunkiem i załadunkiem pojazdów na terenie placu manewrowego, załadunkiem odpadów na instalację sortowni, hali technologicznej;
- możliwością powstania pożaru odpadów zebranych w wiacie oraz placu składowym balastu;
- możliwością uderzenia bądź przygniecenia spadającymi odpadami podczas ich załadunku lub rozładunku jak również magazynowania w przyzmacach;
- ruchem urządzeń linii technologicznych;
- nie przestrzeganiem procedury odłączania urządzeń linii technologicznych przed przystąpieniem do konserwacji lub naprawy ich elementów;
- używaniem urządzeń i narzędzi o napędzie elektrycznym.

Zagrożenie wypadkowe może być spowodowane także prowadzeniem robót budowlano – montażowych, remontowych i konserwacyjnych na terenie obiektów Instalacji Komunalnej MBP Korzyścienko

2. W wyniku tych zagrożeń mogą wystąpić wypadki z udziałem ludzi m.in.:

- potrażenia, przygniecenia przez poruszające się pojazdy i manewrujący sprzęt ciężki;
- potrażenia, przygniecenia przez maszyny i urządzenia budowlane używane w trakcie wykonywania robót budowlanych;
- uderzenia, przygniecenia przez spadające odpady podczas rozładunku i załadunku pojazdów oraz magazynowania;
- urazy spowodowane ruchem elementów linii technologicznych;
- urazy związane z poślizgnięciem się na rozrzuconych odpadach;
- urazy szkieletowo - mięśniowe spowodowane nieodpowiednim podnoszeniem ciężarów;
- urazy związane z upadkiem z wysokości;
- zatrucia gazami powstającymi w wyniku palenia się odpadów i/lub elementów wyposażenia lub konstrukcji obiektów Instalacji Komunalnej MBP Korzyścienko.
- porażenia prądem;

3. W celu przeciwdziałania tym zagrożeniom należy przestrzegać niżej określonych zasad:

- bezwzględnie przestrzegać ustaleń przedstawionych w rozdziałach III, VI oraz VII niniejszego regulaminu (w szczególności w zakresie ograniczenia prędkości poruszania się pojazdów i zasad poruszania się pieszych po terenie **IK**, używania sygnałów dźwiękowych przez pojazdy i sprzęt na terenie placów manewrowych, wiatach);
- bezwzględnie przestrzegać zakazu palenia papierosów i używania otwartego ognia na terenie Instalacji Komunalnej MBP Korzyścienko. Palenie papierosów dopuszczalne jest w wydzielonych, odpowiednio wyposażonych i oznakowanych miejscach;
- pracownicy dostawców i transportujących odpady oraz pracownicy przedsiębiorców przebywający na terenie ww. **IK** zobowiązani są posiadać i stosować wymagane środki ochrony osobistej, w szczególności kamizelki ostrzegawcze koloru żółtego lub pomarańczowego oraz kaski ochronne;
- pracownicy Instalacji Komunalnej MBP Korzyścienko (pracownicy ds. porządkowych i sortowacze odpadów) zobowiązani są używać rękawic ochronnych odpornych na przebicia;
- pracownicy zatrudnieni na terenie obiektów instalacji powinni być wyposażeni w obuwie robocze ze wzmocnionymi noskami;
- osoby upoważnione przez zarządzającego, przebywający czasowo na terenie Instalacji Komunalnej MBP Korzyścienko zobowiązani są stosować kamizelki ostrzegawcze i kaski ochronne;

- **każdorazowo sygnalizować dwoma krótkimi sygnałami dźwiękowymi (klaksonem) zamiar wjazdu na plac manewrowy ,wiatę;**
- przed przystąpieniem do spożywania posiłków na terenie Instalacji Komunalnej MBP Korzyścienko należy bezwzględnie umyć ręce;
- wszelkie skaleczenia lub urazy ciała powstałe na terenie instalacji winny być niezwłocznie opatrzone i/lub zdezynfekowane. W przypadku poważniejszych skaleczeń niezbędna jest konsultacja z lekarzem;
- operatorzy sprzętu zatrudnieni wewnątrz hal powinni pracować w szczelnie zamkniętej i wentylowanej kabinie;
- obsługa, konserwacja i naprawa urządzeń linii technologicznych może być dokonywana wyłącznie przez osoby przeszkolone i upoważnione przez zarządzającego;
- bezwzględnie należy przestrzegać procedur odłączania od energii elektrycznej urządzeń linii technologicznych oraz przepisów i zasad bezpieczeństwa przy obsłudze, konserwacji i naprawie tych urządzeń.

VII. Obowiązki transportującego i dostawcy odpadów z zakresu BHP.

Transportujący odpady ponosi odpowiedzialność za bezpieczeństwo i higienę pracy swoich pracowników w związku z rozładunkiem, załadunkiem i odbiorem odpadów w Instalacji Komunalnej MBP Korzyścienko W szczególności zobowiązany jest do:

- zatrudniania osób posiadających odpowiednie kwalifikacje do obsługi i kierowania pojazdów transportujących odpady;
- przeprowadzania tym pracownikom:
 - a) szkoleń z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy (stosownie do ustaleń Rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 27.07.2004 r w sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy - Dz.U.2004.180.1860), w tym także zaznajamiania ich z „Instalacją Komunalną MBP Korzyścienko”;
 - b) obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych (dot. badań wstępnych, okresowych i kontrolnych oraz szczepień przeciw wirusowemu zapaleniu wątroby typu A, tęzczowi i durowi brzuszemu – stosownie do przepisów Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 3 stycznia 2012 r. w sprawie wykazu rodzajów czynności zawodowych oraz zalecanych szczepień ochronnych wymaganych u pracowników, funkcjonariuszy, żołnierzy lub podwładnych podejmujących pracę, zatrudnionych lub wyznaczonych do wykonywania tych czynności - Dz.U.2012 poz. 40);
- wyposażania pracowników w odzież roboczą i środki ochrony osobistej (w szczególności kamizelki ostrzegawcze, kaski ochronne) oraz utrzymywania tej odzieży we właściwym stanie sanitarnym i użytkowym;
- utrzymywania we właściwym stanie technicznym pojazdów i sprzętu stosowanego do załadunku, dostawy i transportu odpadów (wykonywania im obowiązkowych przeglądów, konserwacji i badań oraz prowadzenia niezbędnej w tym zakresie dokumentacji);
- przeprowadzania postępowań związanych z ustalaniem okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy, którym ulegli pracownicy dostawcy i transportującego odpady na terenie **IK**;
- informowania na piśmie zarządzającego o nowo zatrudnianych pracownikach przewidzianych do pracy na terenie Instalacji Komunalnej MBP Korzyścienko, posiadanych przez nich kwalifikacji oraz o przeprowadzeniu szkoleń z zakresu BHP.

VIII. Pozostałe przepisy porządkowe.

1. Zabrania się wwożenia na teren Instalacji Komunalnej MBP Korzyścienko odpadów:
 - a) o kodzie nie wymienionym w obowiązującym cenniku **IK**, na którego przyjęcie **IK** nie posiada aktualnej decyzji organu wydającego;

- b) występujących w postaci ciekłej;
 - c) odpadów o właściwościach wybuchowych, żrących itp.;
 - d) odpadów zakaźnych, medycznych i weterynaryjnych;
 - e) odpadów promieniotwórczych;
 - f) azbestu.
2. Dostawca odpowiada za szkody wyrządzone swoim postępowaniem oraz niepodporządkowaniem się przepisom i regulaminom obowiązującym w **IK** na ogólnych zasadach prawa cywilnego.
 3. Wjazd dostawcy na teren Instalacji Komunalnej MBP Korzyścienko jest jednoznaczny z zaakceptowaniem przez niego przepisów i regulaminów obowiązujących w **IK**.

IX. Monitoring wizyjny

W celu zachowania bezpieczeństwa, ochrony mienia, prawidłowej organizacji pracy oraz w związku z obowiązkiem prowadzenia wizyjnego systemu kontroli miejsca magazynowania i składowania odpadów na podstawie art. 25 ust.6a Ustawy z dnia 14.12.2012r. o odpadach na terenie Instalacji Komunalnej MBP w Korzyścienku przy ul. Wspólnej 1 znajduje się monitoring wizyjny.

1. Monitoring wizyjny prowadzony jest w sposób ciągły, przez 24 godziny na dobę.
2. Teren monitorowany oznaczony jest w sposób widoczny i czytelny.

X. Przepisy dotyczące ochrony danych osobowych (RODO)

1. Dostarczający odpady do Instalacji Komunalnej MBP w Korzyścienku na podstawie Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych. Dane będą przetwarzane wyłącznie dla realizacji celów związanych z systemem gospodarowania odpadów, w tym ewidencji dostarczanych odpadów komunalnych. Podanie danych jest dobrowolne, jednak odmowa podania danych osobowych jest równoznaczna z brakiem możliwości przekazania odpadów. Informacje o przetwarzaniu danych osobowych, w celu przyjęcia odpadów do Instalacji Komunalnej MBP zostały zawarte w klauzurach informacyjnych, stanowiących *załącznik nr 1* do niniejszego Regulaminu.

Zamawiający :

Wykonawca:

Załącznik nr 1 do Regulaminu**Klauzula informacyjna dla kontrahentów**

W przypadku gromadzenia danych bezpośrednio od osoby, której dane dotyczą (art. 13 RODO).

I. ADMINISTRATOR DANYCH I KONTAKT

Administratorem Pana/Pani danych osobowych jest Miejski Zakład Zieleni, Dróg i Ochrony Środowiska w Kołobrzegu Sp. z o.o., ul. 6 Dywizji Piechoty 60, 78-100 Kołobrzeg, tel. 94/ 3533230, e-mail: sekretariat@zielen.kolobrzeg.pl, www.bip.zielen.kolobrzeg.pl, www.zielen.kolobrzeg.pl.

We wszystkich sprawach związanych z ochroną danych osobowych prosimy kontaktować się za pomocą adresu e-mail: iod@zielen.kolobrzeg.pl

II. CELE, PODSTAWY PRAWNE I RETENCJA

Cel przetwarzania	Podstawa prawna	Retencja
1) W celu nawiązywania relacji handlowych.	Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych jest realizacja celów wynikających z uzasadnionych interesów realizowanych przez administratora danych (Artykuł 6.1 (f) RODO).	Do czasu skutecznego sprzeciwu, żądania usunięcia lub ograniczenia przetwarzania swoich danych osobowych.
2) W celu wykonania zobowiązań wynikających z umowy.	Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych jest konieczność podjęcia działań przed zawarciem umowy, a także wykonania umowy (Artykuł 6.1 (b) RODO)	Do czasu rozwiązania umowy.
3) W celu rozpatrywania skarg i wniosków.	Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych jest realizacja celów wynikających z uzasadnionych interesów realizowanych przez administratora danych (Artykuł 6.1 (f) RODO).	1 rok po otrzymaniu skargi lub wniosku.
4) W celu prowadzenia ksiąg rachunkowych i ewidencji podatkowej.	Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych jest przestrzeganie zobowiązań prawnych, którym podlega administrator (Artykuł 6.1 (c) RODO) zgodnie z polską Ustawą o rachunkowości oraz innymi przepisami podatkowymi.	5 pełnych lat po zakończeniu roku, w którym umowa została rozwiązana.
5) W celu ewentualnego ustalenia i dochodzenia roszczeń lub obrony przed nimi.	Podstawą prawną przetwarzania jest uzasadniony interes administratora danych polegający na ochronie jego praw (Artykuł 6.1 (f) RODO).	6 pełnych lat po zakończeniu roku, w którym umowa została rozwiązana.

III. ODBIORCY DANYCH

Administrator będzie przekazywać dane osobowe wyłącznie zaufanym odbiorcom takim jak dostawcy usług IT, księgowych, pocztowych i kurierskich, czy kancelariom prawnym.

IV. TWOJE PRAWA

Ze względu na fakt, że przetwarzamy Twoje dane osobowe, masz prawo do :

1. żądania dostępu do swoich danych osobowych;
2. żądania sprostowania swoich danych osobowych;
3. żądania usunięcia lub ograniczenia przetwarzania swoich danych osobowych;
4. przenoszenia danych w odniesieniu do danych osobowych, które przekazałeś administratorowi;
5. wniesienia skargi do organu (Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych).

Ponadto przysługuje Ci prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych.

V. INFORMACJE O DOBROWOLNYM LUB OBOWIĄZKOWYM PRZEKAZYWANIU DANYCH

Podanie danych jest dobrowolne, choć konieczne by nawiązać stosunki handlowe, złożyć zapytanie ofertowe, zawrzeć i wykonać umowę. Bez podania danych osobowych nawiązanie relacji handlowych, złożenie zapytania ofertowego, zawarcie i wykonanie umowy będzie niemożliwe.

Kluczula informacyjna dla reprezentantów kontrahenta

W przypadku gromadzenia danych bezpośrednio od osoby, której dane dotyczą (art. 13 RODO)

I. ADMINISTRATOR DANYCH I KONTAKT

Administratorem Pana/Pani danych osobowych jest Miejski Zakład Zieleni, Dróg i Ochrony Środowiska w Kołobrzegu Sp. z o.o., ul. 6 Dywizji Piechoty 60, 78-100 Kołobrzeg, tel. 94/ 3533230, e-mail: sekretariat@zielen.kolobrzeg.pl, www.bip.zielen.kolobrzeg.pl, www.zielen.kolobrzeg.pl

We wszystkich sprawach związanych z ochroną danych osobowych prosimy kontaktować się za pomocą adresu e-mail: : iod@zielen.kolobrzeg.pl

II. CELE, PODSTAWY PRAWNE I RETENCJA

Cel przetwarzania	Podstawa prawna	Retencja
1) W celu nawiązywania stosunków handlowych z reprezentantem kontrahenta.	Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych jest realizacja celów wynikających z uzasadnionych interesów realizowanych przez administratora danych (Artykuł 6.1 (f) RODO).	Do czasu skutecznego sprzeciwu, żądania usunięcia lub ograniczenia przetwarzania swoich danych osobowych.
2) W celu rozpatrywania skarg i wniosków.	Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych jest realizacja celów wynikających z uzasadnionych interesów realizowanych przez administratora danych (Artykuł 6.1 (f) RODO).	1 rok po otrzymaniu skargi lub wniosku.
3) W celu prowadzenia ksiąg rachunkowych i ewidencji podatkowej.	Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych jest przestrzeganie zobowiązań prawnych, którym podlega administrator (Artykuł 6.1 (c) RODO) zgodnie z polską Ustawą o rachunkowości oraz innymi przepisami podatkowymi.	5 pełnych lat po zakończeniu roku, w którym umowa została rozwiązana.
4) W celu prowadzenia działań windykacyjnych.	Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych jest realizacja celów wynikających z uzasadnionych interesów realizowanych przez administratora danych (Artykuł 6.1 (f) RODO).	Do pełnego odzyskania wierzytelności.
5) W celu ewentualnego ustalenia i dochodzenia roszczeń lub obrony przed nimi.	Podstawą prawną przetwarzania jest uzasadniony interes administratora danych polegający na ochronie jego praw (Artykuł 6.1 (f) RODO).	6 pełnych lat po zakończeniu roku, w którym umowa została rozwiązana.

III. ODBIORCY DANYCH

Administrator będzie przekazywać dane osobowe wyłącznie zaufanym odbiorcom takim jak dostawcy usług IT, księgowych, pocztowych i kurierskich, czy kancelariom prawnym.

IV. TWOJE PRAWA

Ze względu na fakt, że przetwarzamy Twoje dane osobowe, masz prawo do :

1. żądania dostępu do swoich danych osobowych;
2. żądania sprostowania swoich danych osobowych,;
3. żądania usunięcia lub ograniczenia przetwarzania swoich danych osobowych;
4. przenoszenia danych w odniesieniu do danych osobowych, które przekazałeś administratorowi;
5. wniesienia skargi do organu (Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych).

Ponadto przysługuje Ci prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych

V. INFORMACJE O DOBROWOLNYM LUB OBOWIĄZKOWYM PRZEKAZYWANIU DANYCH

Podanie danych jest dobrowolne, choć konieczne by nawiązać stosunki handlowe z Twoim pracodawcą lub organem, również w celu wypełnienia zobowiązań lub wykonania umowy. Bez podania danych osobowych nawiązanie stosunków handlowych z Twoim pracodawcą lub organem, zawarcie lub wykonanie umowy będzie niemożliwe.

Kluczula informacyjna dla korespondencji

W przypadku gromadzenia danych bezpośrednio od osoby, której dane dotyczą (art. 13 RODO)

I. ADMINISTRATOR DANYCH I KONTAKT

Administratorem Pana/Pani danych osobowych jest Miejski Zakład Zieleni, Dróg i Ochrony Środowiska w Kołobrzegu Sp. z o.o., ul. 6 Dywizji Piechoty 60, 78-100 Kołobrzeg, tel. 94/ 3533230, e-mail: sekretariat@zielen.kolobrzeg.pl, www.bip.zielen.kolobrzeg.pl, www.zielen.kolobrzeg.pl.

We wszystkich sprawach związanych z ochroną danych osobowych prosimy kontaktować się za pomocą adresu e-mail: : iod@zielen.kolobrzeg.pl.

II. CELE, PODSTAWY PRAWNE I RETENCJA

Cel przetwarzania	Podstawa prawna	Retencja
1) W celu rejestracji korespondencji i odpowiadania na nią.	Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych jest realizacja celów wynikających z uzasadnionych interesów realizowanych przez administratora danych (Artykuł 6.1 (f) RODO).	10 lat od daty wysłania lub otrzymania korespondencji.
2) W celu ewentualnego ustalenia i dochodzenia roszczeń lub obrony przed nimi.	Podstawą prawną przetwarzania jest uzasadniony interes administratora danych polegający na ochronie jego praw (Artykuł 6.1 (f) RODO).	6 pełnych lat od daty wysłania lub otrzymania korespondencji.

III. ODBIORCY DANYCH

Administrator będzie przekazywać dane osobowe wyłącznie zaufanym odbiorcom takim jak dostawcy usług IT, księgowych, pocztowych i kurierskich, czy kancelariom prawnym.

IV. TWOJE PRAWA

Ze względu na fakt, że przetwarzamy Twoje dane osobowe, masz prawo do :

1. żądania dostępu do swoich danych osobowych;
2. żądania sprostowania swoich danych osobowych;
3. żądania usunięcia lub ograniczenia przetwarzania swoich danych osobowych;
4. przenoszenia danych w odniesieniu do danych osobowych, które przekazałeś administratorowi;
5. wniesienia skargi do organu (Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych).

Ponadto przysługuje Ci prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych.

V. INFORMACJE O DOBROWOLNYM LUB OBOWIĄZKOWYM PRZEKAZYWANIU DANYCH

Podanie danych jest dobrowolne, choć konieczne by wypełniać wszelkie zobowiązania lub realizować umowę. Bez podania danych osobowych, wykonanie zobowiązania lub wykonanie umowy będzie niemożliwe.

Kluczula informacyjna dla użytkowników strony internetowej

W przypadku gromadzenia danych bezpośrednio od osoby, której dane dotyczą (art. 13 RODO)

I. ADMINISTRATOR DANYCH I KONTAKT

Administratorem Pana/Pani danych osobowych jest Miejski Zakład Zieleni, Dróg i Ochrony Środowiska w Kołobrzegu Sp. z o.o., ul. 6 Dywizji Piechoty 60, 78-100 Kołobrzeg, tel. 94/ 3533230, e-mail: sekretariat@zielen.kolobrzeg.pl, www.bip.zielen.kolobrzeg.pl, www.zielen.kolobrzeg.pl.

We wszystkich sprawach związanych z ochroną danych osobowych prosimy kontaktować się za pomocą adresu e-mail: : iod@zielen.kolobrzeg.pl.

II. CELE, PODSTAWY PRAWNE I RETENCJA

Cel przetwarzania	Podstawa prawna	Retencja
1) W celu umożliwienia korzystania ze strony i zapewnienia jej prawidłowego działania.	Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych jest realizacja celów wynikających z uzasadnionych interesów realizowanych przez administratora danych (Artykuł 6.1 (f) RODO).	2 lata od ostatniej wizyty na stronie.
2) W celu ewentualnego ustalenia i dochodzenia roszczeń lub obrony przed nimi.	Podstawą prawną przetwarzania jest uzasadniony interes administratora danych polegający na ochronie jego praw (Artykuł 6.1 (f) RODO).	6 pełnych lat po zakończeniu współpracy.

III. ODBIORCY DANYCH

Administrator będzie przekazywać dane osobowe wyłącznie zaufanym odbiorcom takim jak dostawcy usług IT, księgowych, pocztowych i kurierskich, czy kancelariom prawnym.

IV. TWOJE PRAWA

Ze względu na fakt, że przetwarzamy Twoje dane osobowe, masz prawo do :

1. żądania dostępu do swoich danych osobowych;
2. żądania sprostowania swoich danych osobowych;
3. żądania usunięcia lub ograniczenia przetwarzania swoich danych osobowych;
4. przenoszenia danych w odniesieniu do danych osobowych, które przekazałeś administratorowi;
5. wniesienia skargi do organu (Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych).

Ponadto przysługuje Ci prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych

V. INFORMACJE O DOBROWOLNYM LUB OBOWIĄZKOWYM PRZEKAZYWANIU DANYCH

Podanie danych jest dobrowolne, choć konieczne by wejść i korzystać ze strony internetowej. Bez podania danych osobowych nawiązanie połączenia i zapoznanie się z treściami witryn internetowych będzie niemożliwe.