



SEMMEIWEIS EGYETEM

Gazdasági-Műszaki Főigazgatóság

Biztonságtechnikai és Logisztikai Igazgatóság

1083 Budapest, VIII. Illés u. 15.

Igazgató: Dr. Major László

Tel.: 313-7961, belső mellék: 60600 Fax.: 210-2825

e-mail: major.laszlo@gmf.usn.hu

Ikt.szám: GMF/BLI/K-3/2010.

Tárgy: Leselejtezett iratanyagok átvétele

Előadó: Szászi Judit, környezetvédelmi e.a.

Mobil: 06 20 663 2916

Belső mellék: 60580

Tájékoztatás

Valamennyi szervezeti egység vezetője részére

Tisztelt szervezeti egység vezető Úrhölgy/Úr!

Tájékoztatom, hogy a SE Biztonságtechnikai és Logisztikai Igazgatósága az egyetem valamennyi szervezeti egységére vonatkozóan megállapodást kötött a BMSK Beruházási, Műszaki Fejlesztési, Sportüzemeltetési és Közbeszerzési Zrt.-vel a szennyeződésmentes (szennyvíz, talajvíz, penész, stb.) személyes, bizalmas adatokat tartalmazó, illetve egyéb irodai papírhulladékok, valamint betegkartonok ingyenes átvétele, elszállítása és megsemmisítése ügyében.

Az egyetemen egyre növekvő mennyiségben keletkezik irodai papírhulladék és selejtezett dokumentum, melyeknek egy része védendő személyes adatokat is tartalmaz. A most megkötött megállapodás az ezen hulladékok megsemmisítésére fordított költségek csökkentése érdekében jött létre (idáig legalább 8 Ft/kg áron történt a megsemmisítés, a most kötött szerződéssel ingyenes, jó referenciákkal bíró szolgáltatást kapunk).

A megállapodás értelmében a hulladékok **megfelelő csomagolásának biztosítása az átadó egység feladata**, ennek értelmében a leselejtezett papírt zárt, erős papír vagy műanyag zsákban kell elhelyezni, amelyeken fel kell tüntetni a származási helyet és felbontás elleni védelemmel, pecséttel kell ellátni. Az átvétel minimális mennyisége 1 zsák (kb. 50 kg). Felhívom a figyelmet, hogy csomagolásra – a félreértések elkerülése végett – az egészségügyi fertőző hulladékok gyűjtésére használatos sárga színű, bioveszély nemzetközi jelével és veszélyes hulladék felirattal ellátott zsákok nem használhatók fel.

Az átadás-átvétel „átadási-átvételi jegyzék” alapján történik, melyen az átvett egységcsomagok darabszámát (zsák) fel kell tüntetni. Az átadó az átadás-átvételi elismervényen nyilatkozik arra vonatkozóan, hogy az átadott zsákok kizárólag papírt, iratokat tartalmaznak.

Amennyiben ezt a szolgáltatást igénybe kívánja venni egy adott szervezeti egység, a következő lépések szükségesek:

A) Selejtítés köteles iratok esetében:

- érvényes, azaz levéltári jóváhagyással bíró **selejtezési jegyzőkönyv** beszerzése
- a megállapodás 1. sz. mellékletében található **megrendelő lap** kitöltése
- a **megrendelő lap**, valamint a **selejtezési jegyzőkönyv** megküldése a Biztonságtechnikai és Logisztikai Igazgatóság Környezetvédelmi Osztálya részére a kívánt szállítási határidő előtt legalább **3 héttel**. (fax: 210-2825)

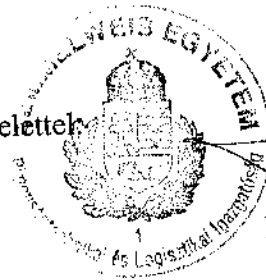


B) Selejtítésre nem köteles iratok esetében:

- a szervezeti egység vezetőjének **írásos nyilatkozata**, amely szerint az iratok feleslegessé váltak, megsemmisíthetők, anyaguk hasznosítható
- a megállapodás 1. sz. mellékletében található **megrendelő lap** kitöltése
- a **megrendelő lap**, valamint az írásos nyilatkozat megküldése a Biztonságtechnikai és Logisztikai Igazgatóság Környezetvédelmi Osztálya részére a kívánt szállítási határidő előtt legalább **3 héttel**. (fax: 210-2825)

Budapest, 2010. május 25 - n

Tisztelettel,



[Handwritten signature]
Dr. Major László