



ÍNDICE

1. OBJETO
2. ALCANCE
3. REFERENCIAS
4. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS
5. DIAGRAMA DE FLUJO
6. REALIZACIÓN
 - 6.1. GESTIÓN DE RESIDUOS
 - 6.1.1. GESTIÓN DE RESIDUOS NO PELIGROSOS
 - 6.1.2. GESTIÓN DE RESIDUOS PELIGROSOS
 - 6.2. FORMACIÓN, SENSIBILIZACIÓN Y COMUNICACIÓN
7. RESPONSABILIDADES
8. REGISTROS AMBIENTALES
9. CAMBIOS EN LA DOCUMENTACIÓN

Preparado por:

Revisado por:

Aprobado por:

Fdo: Emma Zamora

Fdo: Salvador Limorti

Fdo: M^o Jesús Ibáñez

Fecha: 10/02/06

Fecha: 10/02/06

Fecha: 10/02/06

Fecha de entrada en vigor: 11/02/06

Válido hasta: NUEVA REVISIÓN ó 3 años a partir de la fecha de entrada en vigor

Status (Nuevo/ Reemplaza a): reemplaza a la revisión 01

NOTA: Las modificaciones realizadas sobre la versión anterior van subrayadas.



1. OBJETO

Describir el funcionamiento del Área de Medio Ambiente Oficina Verde como órgano de coordinación de las actividades del Sistema de Gestión Ambiental que se está implantando en las distintas Unidades de la Universidad Politécnica de Valencia.

2. ALCANCE

Este procedimiento se aplica a las actividades desarrolladas por el Área de Medio Ambiente Oficina Verde, directamente relacionadas con el Sistema de Gestión Ambiental que se está implantando en las distintas Unidades de la Universidad Politécnica de Valencia.

3. REFERENCIAS

- Apartado 4.4.6. de la Norma UNE-EN-ISO 14001
- Sección 3.1 y 3.6 del Manual de Gestión Ambiental
- Procedimiento para la identificación, acceso y actualización de los requisitos legales (MA-P-00-002).
- Procedimiento de control de residuos (MA-00-P-005).
- Instrucciones para la gestión de residuos

4. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

Definiciones:

- **Unidad:** La Organización y el espacio físico total donde se está implantando el Sistema de Gestión Ambiental.

Abreviaturas:

- MA: Ambiental, Ambientales, Medio Ambiente.
- SGMA: Sistema de Gestión Ambiental.
- MGMA: Manual de Gestión Ambiental.
- UPV: Universidad Politécnica Valencia
- OV: Área de Medio Ambiente Oficina Verde
- RP's: Residuos Peligrosos
- RNP's: Residuos No Peligrosos.
- PAS: Personal de Administración y Servicios
- PDI: Personal de Docencia e Investigación
- IFASU: Instituto de Formación para la Administración y los Servicios Universitarios.
- ICE: Instituto de Ciencias de la Educación

5. DIAGRAMA DE FLUJO

En este procedimiento no aplica.



6. REALIZACIÓN

Las bases de funcionamiento de la OV están encuadradas en tres objetivos principales como son el asesoramiento, la canalización y la promoción.

La OV tiene asignadas tareas de gestión MA, siendo su función principal el desarrollo e implantación del SGMA en la UPV, lo que incluye como responsabilidades la atención y solución de problemas de gestión rutinaria (asesoramiento sobre la legislación MA de aplicación en la UPV, gestión de RNP's y RP's, asistencia técnica a problemas interiores del Campus de Vera, etc.) que se extienden a la promoción de otras iniciativas entre las que destacan las de educación ambiental.

Las responsabilidades de la OV relativas a la implantación del SGMA de las Unidades aparecen reflejadas en el MGMA de cada una de ellas.

6.1. GESTIÓN DE RESIDUOS

6.1.1. GESTIÓN DE RNP's

La OV proporciona los recursos necesarios, coordina y controla la recogida selectiva en la UPV de los siguientes RNP's: Papel y cartón, cartuchos de tinta y tóners, vidrio, plástico y bricks, latas, residuos informáticos y de móviles.

La identificación de los contenedores, la gestión y los mecanismos de control así como las responsabilidades de la OV se encuentran incluidas en la Instrucción para la Gestión de Residuos No Peligrosos (MA-IT-001).

De forma general, la OV archiva y almacena los documentos enviados por las empresas encargadas de las distintas recogidas, donde se describen las fechas de las retiradas y las cantidades recogidas.

Para el caso de los tóners y cartuchos de tinta, el vidrio, las latas residuos informáticos y de móviles, la OV coordina la recogida con la empresa de recogida autorizada por el organismo competente.

Para el caso de las latas, los diferentes centros de la Universidad pueden solicitar la información a la OV para efectuar la compra de los contenedores compactadores de latas para colocarlos en los puntos que los mismo centros consideren oportunos.

6.1.2. GESTIÓN DE RP's

La UPV está dada de alta por la Consellería de Territorio y Vivienda de la Comunidad Valenciana como "Empresa Pequeña Productora de Residuos Peligrosos".

La OV es la responsable de controlar y dar a conocer el proceso de recogida selectiva de RP's en la UPV, proporcionando los medios necesarios.

Estos medios incluyen la disposición para los productores de RP's de etiquetas y pictogramas (la OV dispone de una base de datos con los códigos de los RP's para su correcta identificación y etiquetado) así como de bidones para contener los residuos hasta su recogida.



La OV asesora sobre el tipo de bidón más adecuado y entrega al productor un libro registro de RP's, que éste está obligado a cumplimentar con la cantidad, naturaleza, identificación, origen, métodos y lugares de tratamiento, así como las fechas de generación y cesión de tales residuos.

De esta forma la OV mantiene una base de datos de los productores de RP's, bidón y/o contenedor solicitado en las distintas Escuelas/Facultades, Departamentos, Institutos y Servicios de la UPV. Estos centros productores pueden informarse y consultar en la OV la legislación MA de aplicación a sus actividades así como conocer tecnologías de gestión como tratamientos de minimización de residuos.

La identificación de los contenedores, la gestión y los mecanismos de control, así como las responsabilidades de la OV se encuentran incluidas en la Instrucción para la gestión de Residuos Peligrosos MA-V-IT-002) y en la Instrucción para la gestión de residuos informáticos y eléctricos MA-00 IT-006)

Para los RP's, la OV dispone de bidones de :

- 25 litros (de boca ancha y estrecha)
- 15 litros (de boca ancha y estrecha)
- 5 litros (de boca estrecha)
- Bidones para residuos sólidos de 30 litros
- Bidones para residuos sólidos de 60 litros
- Contenedor para punzantes.

Para comunicar la recogida de RP's, la OV envía un correo electrónico a cada uno de los productores de RP's registrados en la base de datos, anunciando la próxima recogida, asimismo se anexa a dicha notificación, una ficha de descripción de los RP's que cada productor remite rellena a la OV en un plazo marcado y un resumen de las cantidades y coste de la última retirada de RP's. La OV por último las envía a la empresa gestora de RP's. Una vez establecida la fecha de retirada de RP's, la OV envía un segundo comunicado vía correo electrónico a los productores informándoles de la fecha exacta y la ruta de recogida que seguirá el gestor de RP's. El día de la retirada la empresa gestora recoge en cada centro productor los RP's que han sido descritos en la ficha antes mencionada y finalmente la OV archiva y almacena los documentos de control y seguimiento derivados de las retiradas de RP's.

Cada año tienen lugar cuatro recogidas y en ellas son gestionados este tipo de RP's por una empresa gestora y un transportista autorizados.

6.2. FORMACIÓN, SENSIBILIZACIÓN Y COMUNICACIÓN

En el apartado de formación y sensibilización MA la OV ofrece a la comunidad universitaria jornadas, trípticos informativos, carteles, exposiciones, paneles, boletines MA...

La OV promueve la participación de PDI y PAS en cursos organizados por el ICE y el IFASU respectivamente e impartidos por la OV.

La OV intenta involucrar a los alumnos de la UPV en actividades MA, tales como conferencias, seminarios, excursiones, repoblaciones forestales, talleres, concursos,...



Uno de los aspectos principales de la sensibilización MA es la reutilización de los residuos siempre que sea posible. La OV dispone de sobres multiusos para correo interno de la Universidad a disposición de todos los interesados, así como papel empleado por una cara para que pueda ser reutilizado por los alumnos y/o el personal de la UPV.

En el punto de comunicación, las funciones realizadas por la OV son las siguientes:

- Mantener y actualizar la página WEB y su contenido (incluido un buzón de sugerencias)
- Mantener y actualizar la base de datos de legislación MA de aplicación a la UPV (MA-P-00-002).
- Coordina y proporciona los recursos en la edición de material de formación para la UPV.
- Facilitar la accesibilidad a consultas bibliográficas en temas MA y a información institucional (Consellería de MA, Ayuntamiento..)
- Atender consultas MA externas e internas a través de la recepción personal de visitantes a la OV de personal propio y ajeno a la UPV, orientando las consultas hacia los servicios más competentes de Departamentos e Institutos de la UPV.

7. RESPONSABILIDADES

OV:

- Coordinar y controlar la recogida de RNP's y RP's de la UPV, proporcionando los medios y recursos necesarios.
- Facilitar y promocionar el acceso de formación e información de carácter MA a los miembros de la comunidad universitaria de la UPV.
- Canalizar la comunicación entre la Administración y partes externas interesadas con la comunidad universitaria.
- Asesorar y colaborar a las diferentes Unidades de la UPV en la Implantación del Sistema de Gestión Ambiental



8. REGISTROS MA

Nombre	Función	Responsable de revisar	Responsable de archivar	Periodo de archivo
Permisos de las empresas gestoras	Garantizar un tratamiento adecuado de los residuos	OV	OV	3 años
Peticiones de retiradas de residuos	Coordinar la recogida de los residuos	OV	OV	3 años
Registros de cantidades de residuos recogidas	Controlar las cantidades retiradas y la periodicidad de las recogidas	OV	OV	3 años
Documentos derivados de la gestión de RP's	Controlar la gestión de RP's y cumplir con la legislación vigente	OV	OV	3/5 años
Libros registros de RP's	Controlar la evolución de los RP's	OV	OV	3 años
<u>Alta de la UPV como pequeño productor de RP's</u>	<u>Cumplir con la legislación vigente</u>	<u>OV</u>	<u>OV</u>	<u>5 años</u>
<u>Comunicaciones sobre las recogidas de RP's</u>	<u>Coordinar la recogida de los residuos</u>	<u>OV</u>	<u>OV</u>	<u>3 años</u>
<u>Fichas de productores de RP's</u>	<u>Coordinar la recogida de los residuos</u>	<u>OV</u>	<u>OV</u>	<u>3 años</u>
<u>Base de datos de productores de RP's</u>	<u>Coordinar la recogida de los residuos</u>	<u>OV</u>	<u>OV</u>	<u>3 años</u>



9. CAMBIOS EN LA DOCUMENTACIÓN

Revisión actual en vigor/ Sustituye a de fecha	Modificaciones con respecto al anterior
02/ Sustituye a revisión 01 de 27/03/04	<p>En el apartado 4 (definiciones y abreviaturas) se cambia la denominación de RSU por RNP's y la Oficina Verde por Área de Medio Ambiente.</p> <p>Se actualiza el nombre de Consellerá de Medio Ambiente por la Consellería de Territorio y Vivienda.</p> <p>Se actualiza la gestión de RNP's, dentro del apartado 6.1.2 (gestión de RNP's) y la gestión de RP's dentro del apartado 6.1.2 (getión de RP's)</p> <p>Actualización del apartado 8 (registros MA).</p>

FIN DEL DOCUMENTO

COPIA INFORMATIVA SIN VALOR