**Útmutató**

(személyes, bizalmas adatokat tartalmazó, illetve egyéb irodai papírhulladékok, valamint betegkartonok elszállításához)

A SE Biztonságtechnikai Igazgatóság az egyetem valamennyi szervezeti egységére vonatkozóan megállapodást kötött a Fe-Group Invest Zrt.-vel a szennyeződésmentes (szennyvíz, talajvíz, penész, stb.) **személyes, bizalmas adatokat tartalmazó, illetve egyéb irodai papírhulladékok, valamint betegkartonok átvétele, elszállítása és megsemmisítése** ügyében.

A jelen megállapodás értelmében a hulladékok **megfelelő csomagolásának biztosítása az átadó egység feladata**, ennek értelmében a leselejtezett papírt zárt, erős papírdobozban vagy műanyag zsákokban kell elhelyezni, amelyeken fel kell tűntetni a származási helyet és felbontás elleni védelemmel, pecséttel kell ellátni. 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 (bármilyen egyéb, jelöletlen zsák illetve doboz megfelelő).

Az átvevő az átadó telephely részére a tevékenység elvégzéséről nyilatkozatot állít ki.

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

**A) Selejtezés köteles iratok esetében:**

- érvényes, azaz levéltári jóváhagyással bíró **selejtezési jegyzőkönyv** beszerzése,

- a **megrendelő lap** kitöltése,

- a megrendelő lap, valamint a selejtezési jegyzőkönyv megküldése a Biztonságtechnikai Igazgatóság **Környezetvédelmi Osztálya részére** a kívánt szállítási határidő előtt legalább **2 héttel** e-mailen a kornyezetvedelem@semmelweis-univ.hu címre).

**B) Selejtezésre nem köteles iratok esetében:**

- a szervezeti egység vezetőjének **írásos nyilatkozat**a, amely szerint az iratok feleslegessé váltak, megsemmisíthetők, anyaguk hasznosítható,

- a **megrendelő lap** kitöltése,

- a megrendelő lap, valamint az írásos nyilatkozat megküldése a Biztonságtechnikai Igazgatóság **Környezetvédelmi Osztálya részére** a kívánt szállítási határidő előtt **legalább 2 héttel**. (fax: 210-2825 vagy e-mailen a kornyezetvedelem@semmelweis-univ.hu címre).

MEGRENDELŐ LAP

**a papír alapú iratok, dokumentumok megsemmisítésére irányuló megállapodáshoz**

(kérjük értelemszerűen kitölteni/aláhúzni)

1. Átadó (szervezet megnevezése, címe):

2. Az átvétel helyszíne (Átadó telephelye, címe):

3.Az átvétel kért időpontja (év/hónap/nap; időpont /-tól, -ig/):

4. Az átvételre kerülő mennyiség: zsák/doboz.

5. Kapcsolattartó az átadó részéről:

Név:

Tel:

Fax:

e-mail:

6. Kapcsolattartó az átvevő részéről:

Név: Kaufmann Zoltán

Tel: 06/1-431-7928, 06 20/448-8090

Fax: 06/1-431-7929

e-mail : fszk@fegroup.hu

7. A telephely megközelíthetőségének rövid leírása (célszerű megközelítés, parkolás):