



SEMMELWEIS 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/ 190-2 /2012.

Tárgy: Leselejtezett iratanyagok átvétele

Előadó: Szászi Judit, környezetvédelmi e.a.

Mobil: 06 20 663 2916

Belső mellék: 60580

T á j é k o z t a t á s

Valamennyi szervezeti egység vezetője részére

Tisztelt szervezeti egység vezető Úrhölgy/Úr!

Tájékoztatom, hogy az egyetemmel bizalmas iratok átvételére korábban szerződött partner nem képes ellátni megállapodás szerinti tevékenységét, ezért szállítást a továbbiakban nem vállal. Az Egyetemen keletkező leselejtezett bizalmas iratok átvételét új partner látja el, az alábbiak szerint.

A SE Biztonságtechnikai és Logisztikai Igazgatósága 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 ingyenes 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 tüntetni 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) Selejtítés köteles iratok esetében:

- érvényes, azaz levéltári jóváhagyással bíró **selejtezési jegyzőkönyv** beszerzése,
- a megbízási szerződés 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 leg-
alább **2 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 megbízási szerződés 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 **2 héttel**. (fax: 210-2825)

Budapest, 2012. május 31 n



Dr. Major László

1. sz. Melléklet

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 - cím):

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

4. Az átvételre kerülő mennyiség: zsák

5. Kapcsolattartó az átadó részéről:

Név:

Tel:

Fax:

e-mail:

6. Kapcsolattartó az átvevő részéről:

Név: Kovács Ivett

Tel: 06 1/431-7928, 06 20/544-4986

Fax: 06 1/431-7929

e-mail: szelektiv@fegroup.hu, kia@fegroup.hu

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

.....

.....