

Zarządzenie Nr 192/2019
Rektora Akademii Pedagogiki Specjalnej
im. Marii Grzegorzewskiej z dnia 28 lutego 2019 r.

w sprawie: zasad zakupu, dystrybucji, przechowywania i ewidencjonowania
substancji chemicznych i ich mieszanin w Akademii Pedagogiki Specjalnej
im. Marii Grzegorzewskiej

Na podstawie art. 51 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2018 r., poz. 1668 ze zm.), § 8 rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 30 października 2018r. w sprawie sposobu zapewnienia w uczelni bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i kształcenia (Dz. U. z 2018 r., poz. 2090), ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (Dz.U. z 2018 r., poz. 917 ze zm.), ustawy z dnia 25 lutego 2011 r. o substancjach chemicznych i ich mieszaninach (Dz. U. z 2018 r., poz. 143 ze zm.), zarządzam, co następuje:

§ 1

Ustaląm zasady zakupu, dystrybucji, przechowywania i ewidencjonowania substancji chemicznych i ich mieszanin w Akademii Pedagogiki Specjalnej im. Marii Grzegorzewskiej w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

§ 3

Do wykonania zarządzenia zobowiązuje dziekanów wydziałów, dyrektora Kolegium Edukacji Artystycznej, kanclerza oraz kierowników jednostek organizacyjnych.

Zasady zakupu, dystrybucji, przechowywania i ewidencjonowania substancji chemicznych i ich mieszanin w Akademii Pedagogiki Specjalnej im. Marii Grzegorzewskiej

§ 1

Użyte w niniejszych zasadach zakupu, dystrybucji, przechowywania i ewidencjonowania substancji chemicznych i ich mieszanin w Akademii Pedagogiki Specjalnej im. Marii Grzegorzewskiej określenia oznaczają:

- 1) **substancje chemiczne** (zwane w dalszej części zarządzenia środkami chemicznymi) - pierwiastki chemiczne lub ich związki w stanie, w jakim występują w przyrodzie lub zostają uzyskane za pomocą procesu produkcyjnego, z wszelkimi dodatkami wymaganymi do zachowania ich trwałości oraz wszelkimi zanieczyszczeniami powstałymi w wyniku zastosowanego procesu, wyłączając rozpuszczalniki, które można oddzielić bez wpływu na stabilność i skład substancji;
- 2) **mieszaniny chemiczne** (zwane w dalszej części zarządzenia również środkami chemicznymi) -mieszaniny składające się z co najmniej dwóch substancji chemicznych;
- 3) **substancje i mieszaniny niebezpieczne** - substancje i mieszaniny zakwalifikowane co najmniej do jednej z poniższych kategorii:
 - a) substancje i mieszaniny o właściwościach utleniających;
 - b) substancje i mieszaniny o właściwościach wybuchowych;
 - c) substancje i mieszaniny skrajnie łatwopalne;
 - d) substancje i mieszaniny wysoce łatwopalne;
 - e) substancje i mieszaniny łatwopalne;
 - f) substancje i mieszaniny bardzo toksyczne;
 - g) substancje i mieszaniny toksyczne;
 - h) substancje i mieszaniny szkodliwe;
 - i) substancje i mieszaniny żrące;
 - j) substancje i mieszaniny drażniące;
 - k) substancje i mieszaniny uczulające;
 - l) substancje i mieszaniny rakotwórcze;
 - m) substancje i mieszaniny mutagenne;
 - n) substancje i mieszaniny działające na rozrodność;
 - o) substancje i mieszaniny niebezpieczne dla środowiska.
- 4) **karta charakterystyki** - dokument zawierający zbiór informacji kluczowych dla bezpieczeństwa, w o zagrożeniach stwarzanych przez substancje i zasadach bezpiecznego stosowania, przechowywania, postępowania w sytuacjach awaryjnych. Aktualną kartę charakterystyki, zgodną z przepisami powszechnie obowiązującego

prawa zapewnia podmiot wprowadzający substancję lub mieszaninę do obrotu (sprzedawca), przy pierwszej dostawie lub przy aktualizacji karty.

§ 2

Zasady niniejsze dotyczą środków chemicznych pozyskiwanych przez jednostki w drodze zakupu, posiadających kartę charakterystyki.

§ 3

1. Środki chemiczne są zamawiane i kupowane przez Dział Administracyjno-Gospodarczy, Dział Inwestycji, oraz Instytut Edukacji Artystycznej prowadzący zajęcia w pracowni grafiki, rzeźby i kwaszarni (zwane dalej „jednostkami organizacyjnymi”).
2. Środki chemiczne winny być dostarczone wraz z „kartami charakterystyki”, celem podjęcia wszelkich środków niezbędnych do zapewnienia bezpieczeństwa oraz ochrony zdrowia człowieka i środowiska.

§ 4

1. Kierownik jednostki organizacyjnej, w której dokonywany jest zakup, dystrybucja, przechowywanie i ewidencjonowanie substancji chemicznych, odpowiada za:
 - 1) prawidłowe oznakowanie środków chemicznych;
 - 2) prawidłowe przechowywanie środków chemicznych, w tym zapewnienie właściwego opakowania zabezpieczającego przed szkodliwym działaniem, pożarem lub wybuchem,
 - 3) prowadzenie spisu (rejstru) środków chemicznych,
 - 4) gromadzenie i przechowywanie „kart charakterystyki” środków chemicznych,
 - 5) utylizację przeterminowanych środków chemicznych oraz ich odpadów,
 - 6) zapewnienie pracownikom i studentom środków ochrony zdrowia,
 - 7) zabezpieczenie środków chemicznych przed dostępem do nich osób nieupoważnionych.
2. Realizację zadań, o których mowa w ust. 1 kierownik jednostki organizacyjnej może powierzyć podległemu pracownikowi, za jego zgodą. Odpowiednie pisemne oświadczenie w tej sprawie, podpisane przez kierownika jednostki i pracownika, włącza się do akt osobowych pracownika.
3. Za stosowanie w sposób prawidłowy, bezpieczny i zgodny z przeznaczeniem środków chemicznych odpowiedzialni są pracownicy oraz studenci którzy te substancje i preparaty chemiczne używają.

§ 5

1. W Akademii prowadzi się ewidencję środków chemicznych.
2. Ewidencja prowadzona jest na poziomie jednostki organizacyjnej.
3. Ewidencja zawiera następujące informacje odnośnie jednostkowego środka chemicznego: nazwa jednostki organizacyjnej, data przychodu i rozchodu środka, numer faktury wystawionej na zakup środka, cena zakupu środka, nazwa środka, jednostka miary, ilość, nazwisko osoby zamawiającej, nazwisko osoby pobierającej.
4. Za prawidłowe prowadzenie ewidencji odpowiedzialny jest kierownik jednostki organizacyjnej.

5. Przychód środków chemicznych jest ewidencjonowany ilościowo oraz wartościowo (cena zakupu) z chwilą dostawy.
6. Rozchód środków chemicznych jest ewidencjonowany ilościowo na bieżąco. Stan posiadania środków chemicznych w jednostce uwidoczniony w ewidencji winien być zgodny z ilością i rodzajem aktualnie posiadanych środków chemicznych.

§ 6

1. Pomocniczo, ewidencja może być prowadzona w formie Zeszytów przychodu i rozchodu środków chemicznych, zwanych dalej Zeszytami środków chemicznych.
2. Wpisy w Zeszytach środków chemicznych muszą zawierać następujące informacje: nazwa jednostki organizacyjnej, data przychodu i rozchodu, nazwa środka chemicznego, jednostka miary, ilość, nazwisko osoby wydającej, nazwisko osoby pobierającej.
3. Zeszyty środków chemicznych należy przechowywać przez okres 5 lat, licząc od daty ostatniego wpisu.

§ 7

Kierownicy jednostek organizacyjnych prowadzą listy osób upoważnionych w danej jednostce do pobierania środków chemicznych dla celów badań naukowych i dydaktyki, substancji niebezpiecznych oraz substancji stwarzających zagrożenie oraz mieszanin niebezpiecznych.

§ 8

1. Środki chemiczne winny być przechowywane pod stałym zamknięciem tj. w zamkniętych podręcznych magazynach środków chemicznych (np. szafach na chemikalia, lodówkach, chłodziarkach) lub zamkniętych wydzielonych i odpowiednio przystosowanych pomieszczeniach, zgodnie z kartami charakterystyki.
2. Pomieszczenia, w których przechowywane są środki chemiczne powinny być wyposażone w środki wynikające z przepisów BHP i Ppoż.
3. Klucze do pomieszczeń, w których przechowywane są środki chemiczne znajdują się na portierni, a do podręcznych magazynów środków chemicznych u kierownika jednostki organizacyjnej.

§ 9

1. Utylizacja środków chemicznych przeprowadzana jest wyłącznie centralnie tzn. za pośrednictwem Działu Administracyjno-Gospodarczego z uwzględnieniem ustawy o odpadach i ich transporcie.
2. Kierownicy jednostek składają wnioski o utylizację środków chemicznych do Działu Administracji uwzględniając ilość i jakość wnioskowanych do utylizacji środków.