

MODEL OPERAȚIONAL

Procedură-cadru de gestionare a deșeurilor

Circuit intern orientativ pentru identificarea, colectarea, stocarea, predarea, evidența și controlul deșeurilor.

Câmp	Informație
Destinat	Firme și instituții
Format	Model editabil Word și versiune PDF pentru consultare/print
Actualizare	25 august 2026
Statut	Instrument orientativ. Necesită verificare și adaptare înainte de utilizare externă.

1. Scopul și utilizarea documentului

SCOP

Procedura stabilește un flux intern minim și responsabilități de bază. Se adaptează obligatoriu la procese, coduri de deșeuri, amplasament, actele de reglementare și contractele organizației.

Când este util

- Când regulile sunt doar verbale sau diferă între punctele de lucru.
- Când apar diferențe între situația din teren, documentele de predare și evidența lunară.
- La instruirea personalului și a furnizorilor care operează pe amplasament.
- La revizuirea sistemului după audit, incident sau control.

Cum se folosește

1. Înlocuiește toate câmpurile marcate și atașează lista reală de deșeuri.
2. Aprobă procedura prin circuitul intern aplicabil și comunic-o persoanelor vizate.
3. Testează în teren fiecare pas și corectează diferențele constatate.
4. Revizuieste procedura la modificarea activității, autorizației, operatorilor sau cerințelor legale.

2. Controlul documentului

Element	Completare
Cod procedură	[ex.: PM-DS-01]
Versiune / data intrării în vigoare	[de completat]
Elaborat / verificat / aprobat	[nume, funcție, semnătură]
Puncte de lucru	[de completat]
Anexe controlate	[lista codurilor, plan amplasament, formulare]

3. Domeniu de aplicare și principii

Procedura se aplică personalului propriu, temporar și contractanților care generează, manipulează, stochează sau predau deșeuri pe amplasamentele incluse.

- Prevenirea și reducerea generării au prioritate față de reciclare, valorificare și eliminare.
- Deșeurile se separă la sursă și nu se amestecă pentru a ascunde proprietăți, origine sau destinație.
- Predarea se face numai către operatori și instalații verificate pentru activitatea și codurile relevante.
- Nicio cantitate nu părăsește amplasamentul fără documentele aplicabile și fără înregistrare.
- Evidența trebuie să poată fi reconciliată cu stocul, cântărirea, transportul, factura și destinația.

4. Roluri și responsabilități

Rol	Responsabilități minime
Conducerea	Asigură resursele, aprobă procedura, desemnează responsabilitățile și soluționează riscurile escaladate.
Responsabilul pentru gestionarea deșeurilor	Coordonează inventarul, codificarea, verificarea operatorilor, evidența, raportarea, instruirea și controalele interne.

Rol	Responsabilități minime
Șefii de activitate / punct de lucru	Identifică schimbările, asigură recipiente și disciplină operațională și transmit lunar datele și documentele.
Personalul	Separă, etichetează, semnalează incidentele și nu mută ori predă deșeuri în afara circuitului aprobat.
Achiziții / logistică / financiar	Furnizează datele și documentele necesare contractării, reconcilierii cantităților și obligațiilor de raportare.
Contractanții	Respectă regulile amplasamentului și predau documentele și informațiile prevăzute în contract.

5. Fluxul operațional

Pas	Acțiune obligatorie	Înregistrare / dovadă
1. Identificare	Se inventariază procesul, punctul de generare, materialul și cauzele apariției deșeurilor.	fișă de inventariere; schemă de flux
2. Încadrare	Codul se stabilește în funcție de sursă și compoziție. Variantele periculoase/nepericuloase se analizează documentat.	notă de codificare; SDS; buletin de analiză, când este necesar
3. Colectare la sursă	Se folosesc recipiente compatibile, suficiente, închise când este necesar și etichetate clar.	plan recipiente; instrucțiune locală; verificare vizuală
4. Transport intern	Mutarea se face pe traseu stabilit, cu mijloace adecvate și fără pierderi, scurgeri sau amestecare.	registru intern; fișă incident, dacă este cazul
5. Stocare temporară	Zonele sunt delimitate, protejate și controlate; se urmăresc compatibilitatea, cantitățile și timpul de stocare.	plan zonă; registru stoc; inspecție periodică
6. Selectare a operatorului	Se verifică documentele operatorului și ale destinației pentru operația și codul vizat, înainte de prima predare și periodic.	fișă verificare; autorizație; contract
7. Predare și transport	Cantitatea se cântărește/estimează conform metodei aprobate și se emit documentele aplicabile.	aviz; formular; tichet; proces-verbal; certificat
8. Evidență și reconciliere	Lunar se compară stocul inițial, generarea, predarea și stocul final cu documentele comerciale și de transport.	evidență cronologică; balanță lunară

Pas	Acțiune obligatorie	Înregistrare / dovadă
9. Raportare și arhivare	Datele sunt validate, raportate în sistemul aplicabil și arhivate cu dovada depunerii.	confirmare raportare; opis electronic

6. Reguli suplimentare pentru deșeuri periculoase

- Se păstrează separat categoriile incompatibile și se evită diluarea sau amestecarea.
- Eticheta indică denumirea, codul, caracterul periculos și data începerii stocării, potrivit sistemului intern și cerințelor aplicabile.
- Recipientele sunt compatibile, integre și păstrate în zone cu măsuri adecvate pentru scurgeri și incendiu.
- Caracterizarea și buletinele de analiză se păstrează și se prezintă la cererea autorităților competente, când obligația este aplicabilă.
- Incidentul, scurgerea ori deteriorarea recipientului se izolează și se raportează imediat, fără expunerea neprotejată a personalului.

7. Neconformități și incidente

1. Oprește operațiunea dacă există risc pentru oameni sau mediu.
2. Izolează zona și aplică instrucțiunea de urgență, fără a depăși competența și instruirea primită.
3. Informează responsabilul și conducerea conform circuitului stabilit.
4. Înregistrează data, locul, materialul/deșeul, cantitatea, cauza probabilă și măsurile imediate.
5. Evaluează obligația de notificare a autorităților și păstrează dovada comunicării.
6. Stabilește acțiunea corectivă, responsabilul, termenul și verificarea eficacității.

8. Înregistrări controlate

Înregistrare	Responsabil	Frecvență	Loc de păstrare	Perioadă
Inventar și listă de coduri		la modificare		
Fișă verificare operator/destinație		inițial și periodic		
Inspecție zonă de stocare		[lunar/săptămânal]		
Evidență cronologică		lunar		
Balanță stoc și documente		lunar		

Înregistrare	Responsabil	Frecvență	Loc de păstrare	Perioadă
Instruire personal		inițial și periodic		
Incident / neconformitate		la eveniment		

LIMITĂ IMPORTANTĂ

Lista de coduri, condițiile de stocare, formularele de transport, frecvențele și perioadele de păstrare nu se copiază automat din acest model. Ele se stabilesc din situația reală și din actele aplicabile.

Surse oficiale consultate

Verificare editorială: 25 august 2026. Pentru utilizare externă se consultă forma consolidată disponibilă la data folosirii documentului.

- [OUG nr. 92/2021 privind regimul deșeurilor - forma consolidată](#)
- [HG nr. 856/2002 privind evidența gestiunii deșeurilor și lista deșeurilor](#)
- [HG nr. 1.061/2008 privind transportul deșeurilor](#)
- [OUG nr. 195/2005 privind protecția mediului - forma consolidată](#)

NOTĂ DE APLICABILITATE

Procedura trebuie corelată cu autorizația, natura deșeurilor, cerințele de securitate, transportul și contractele. Pentru deșeuri sau activități speciale se aplică reguli suplimentare.

Ai nevoie de varianta personalizată?

MEDIU LA PUNCT

Elaborăm procedura completă, lista justificată a deșeurilor, planul punctelor de colectare, formularele, responsabilitățile și instruirea pe fluxul real. Detalii și servicii: mediulapunct.ro.