

Vysoká škola chemicko-technologická v Praze	
Označení	SMĚRNICE č. A/S/962/5/2026
Věc	Organizace sběru a likvidace použitých tiskových kazet
Verze	1
Působnost	Kampus Dejvice (Budova A, B a C)
Účinnost od	1. 4. 2026
Účinnost do	Neomezeně
Revize	dle potřeby
Zrušuje se	---
Vypracoval	Odbor zásobování 969 a Oddělení bezpečnosti a prevence rizik - 972
Vydal	Ing. Ivana Chválná – kvestor

Článek I.

Úvodní ustanovení

- 1) Tato směrnice stanoví jednotný systém sběru a likvidace prázdných, starých, použitých, poškozených nebo dále nevyužitelných tonerových kazet, inkoustových cartridge a optických válců z tiskáren (dále jen tiskové kazety) z jednotlivých organizačních útvarů VŠCHT Praha v univerzitním kampusu Dejvice (budova A, B, C).
- 2) Směrnice reaguje na závazek univerzity podporovat efektivní využívání zdrojů a environmentálně odpovědných postupů a nakládat s produkovanými odpady v souladu s principy hierarchie odpadového hospodářství a cirkulární ekonomiky.
- 3) Cílem směrnice je zajištění bezpečného nakládání s tiskovými kazetami a minimalizace ekologické zátěže spojené s produkcí tohoto druhu odpadu.
- 4) Pokyny uvedené v této směrnici doplňují ustanovení A/S/961/3/2024 Požárního řádu pro objekty A, B, C univerzitního kampusu Dejvická a výnosu č. A/V/961/18/2025 Generální úklid únikových cest.
- 5) Dosavadní systém sběru tiskových kazet realizovaný prostřednictvím sběrných boxů umístěných na chodbách v budovách A a B se touto směrnicí ruší.

Článek II.

Sběr a likvidace tiskových kazet

- 1) Každý organizační útvar je povinen zajistit shromažďování tiskových kazet coby odpadu vznikajícího při jeho provozu.
- 2) Vedoucí příslušného organizačního útvaru je povinen:
 - a) Pověřit určeného podřízeného zaměstnance zajištěním sběru tiskových kazet.
 - b) Informovat své podřízené zaměstnance o povinnosti shromažďovat tiskové kazety stanoveným způsobem.
- 3) Ekologickou likvidaci tiskových kazet v rámci celé VŠCHT Praha provádí Odbor zásobování.
- 4) Pověřené osoby jednotlivých organizačních útvarů jsou povinny průběžně odevzdávat nashromážděné tiskové kazety na pracoviště centrálního skladu, a to výlučně v jeho provozních hodinách: **pondělí až pátek v době od 9:00 do 13:00 hod.**
- 5) Vedoucí centrálního skladu určí umístění sběrné nádoby a režim přebírky tiskových kazet zaměstnanci skladu. Při naplnění sběrné nádoby je povinna zajistit odvoz nashromážděných tiskových kazet externí firmou.
- 6) Je přísně zakázáno:
 - a) Umisťovat sběrné boxy na chodbách.
 - b) Odkládat/ponechávat tiskové kazety v prostoru před centrálním skladem.
 - c) Vhazovat tiskové kazety do komunálního odpadu, samostatně je likvidovat nebo předávat/odprodávat externím subjektům.

Článek III.

Bezpečnostní zásady při shromažďování a manipulaci s tiskovými kazetami

- 1) Tiskové kazety se do sběrného boxu/nádoby ukládají v původních plastových obalech nebo sáčcích, aby se zabránilo úniku práškové náplně.
- 2) S tiskovými kazetami je nutné zacházet tak, aby se eliminovalo jejich mechanické poškození.
- 3) Tiskové kazety nesmí přijít do styku s vodou ani s otevřeným ohněm (hrozí vznícení a uvolnění toxických látek).
- 4) Tiskové kazety je zakázáno rozebírat, drtit nebo jinak mechanicky likvidovat.
- 5) Při manipulaci s tiskovou kazetou je nutné se vyvarovat kontaktu s jeho práškovou náplní (saze a oxid titaničitý jsou klasifikovány jako potenciální lidské karcinogeny).
- 6) V případě, že dojde k potřísnění rukou nebo obličeje práškem z tiskové kazety, je nutné zasaženou část důkladně omýt studenou vodou (pozor: použití teplé vody může vést k zafixování prášku do kůže).
- 7) Při vysypání prášku z tiskové kazety je pro úklid nutné použít vlhký hadr. Je zakázáno používat běžný vysavač (hrozí výbuch prachu uvnitř vysavače vlivem statické elektřiny).

Článek IV.

Závěrečná ustanovení

- 1) Tento dokument je platný ke dni podpisu a účinný ke dni vyhlášení.
- 2) Vedoucí organizačních útvarů jsou povinni zajistit seznámení všech svých podřízených zaměstnanců s tímto dokumentem a vyžadovat od nich jeho plnění.

Ing. Ivana Chválná
kvestor