

INSTYTUT MEDYCyny DOŚWIADCZALNEJ I KLINICZNEJ im. Mirosława Mossakowskiego Polskiej Akademii Nauk	Nazwa			liczba stron	3
	PROCEDURA POSTĘPOWANIA Z ZUŻYTYM SPRZĘTEM ELEKTRYCZNYM I ELEKTRONICZNYM w Instytucie Medycyny Doświadczalnej i Klinicznej im. Mirosława Mossakowskiego PAN			Wydanie:	
				Data wydania:	
	Nr	DAG.225.1.2026	Egzemplarz	1	Data obowiązywania:

1. Cel procedury

- 1) Określenie zasad i sposobu postępowania z zużytym sprzętem elektrycznym i elektronicznym powstającym w związku z działalnością INSTYTUTU MEDYCyny DOŚWIADCZALNEJ I KLINICZNEJ IM. MIROSŁAWA MOSSAKOWSKIEGO POLSKIEJ AKADEMII NAUK (dalej IMDiK PAN)
- 2) Procedura dotyczy odpadów o następujących kodach:
 - a) 16 02 13* – Zużyte urządzenia zawierające niebezpieczne elementy
 - b) 16 02 14 – Zużyte urządzenia inne niż wymienione w 16 02 09 do 16 02 13
 - c) 16 02 15* – Niebezpieczne elementy usunięte z urządzeń
 - d) 16 02 16 – Elementy usunięte z urządzeń inne niż wymienione w 16 02 15

2. Przedmiot procedury:

- 1) Procedura dotyczy zasad postępowania z elektroodpadami pochodzącymi ze wszystkich miejsc ich wytwarzania, w szczególności:
 - a) zakładów/pracowni/laboratoriów badawczych;
 - b) ambulatoriów;
 - c) działów administracyjnych;
 - d) pomieszczeń technicznych IMDiK PAN.

3. Miejsce działania:

- 1) Teren Instytutu Medycyny Doświadczalnej i Klinicznej im. Mirosława Mossakowskiego Polskiej Akademii Nauk.

4. Odpowiedzialność

- 1) Procedura obowiązuje wszystkich pracowników wytwarzających odpady w postaci zużytego sprzętu elektrycznego i elektronicznego..
- 2) Osobami odpowiedzialnymi za wprowadzenie i nadzór nad jej stosowaniem są kierownicy zakładów/pracowni/laboratoriów lub wyznaczeni przez nich pracownicy.
- 3) Osobami odpowiedzialnymi z ramienia Instytutu za procedurę zwalczania szkodników na terenie IMDiK PAN są:
 - a) Wykonanie: Dział Administracyjno-Gospodarczy;
 - b) Nadzór sprawuje: Kierownik Pionu Administracyjno-Technicznego.

5. Podstawa prawna:

- 1) Ustawa z dnia 14 grudnia 2012 r. o odpadach (Dz.U. z późn. zm.).
- 2) Ustawa z dnia 11 września 2015 r. o zużytym sprzęcie elektrycznym i elektronicznym (Dz.U. z późn. zm.).
- 3) Rozporządzenie Ministra Klimatu z dnia 2 stycznia 2020 r. w sprawie katalogu odpadów (Dz.U. 2020 poz. 10).

- 4) Przepisy wykonawcze wydane na podstawie ustawy o odpadach oraz ustawy o zużytych sprzęcie elektrycznym i elektronicznym.

6. Tryb postępowania z elektroodpadami

ZUŻYTY SPRZĘT ELEKTRYCZNY I ELEKTRONICZNY (ZSEE) – to urządzenia działające przy użyciu prądu elektrycznego lub pól elektromagnetycznych, które utraciły swoje właściwości użytkowe lub zostały wycofane z eksploatacji.

6.1 Zasady ogólne

- 1) Do elektroodpadów zalicza się m.in.: komputery, monitory, drukarki, sprzęt laboratoryjny zasilany energią elektryczną, lodówki laboratoryjne, zamrażarki, czajniki, mikrofalówki, drobny sprzęt elektroniczny, przewody, zasilacze, zużyte świetlówki i źródła światła.
- 2) Elektroodpadów nie wolno demontować samodzielnie (z wyjątkiem działań prowadzonych przez uprawnione podmioty).

6.2 Sposób postępowania

- 1) Zużyty sprzęt należy:
 - a) wyłączyć z użytkowania,
 - b) oznaczyć jako „ZSEE – odpad”,
 - c) zabezpieczyć przed uszkodzeniem i dostępem osób postronnych.
- 2) Sprzęt należy magazynować w wyznaczonym miejscu w magazynie odpadów przy budynku Zwierzętarni (magazyn odpadów ZSEE)
- 3) Każdy pracownik przekazujący elektroodpady:
 - a) zgłasza fakt do Działu Administracyjno-Gospodarczego,
 - b) przekazuje informację o rodzaju sprzętu,- przekazuje sprzęt do magazynu,
- 4) Pracownicy działu administracyjno-gospodarczego prowadzą ewidencję BAZA DANYCH O PRODUKTACH I OPAKOWANIACH ORAZ O GOSPODARCE OPAKOWANIAM (BDO).

7. Transport wewnętrzny

- 1) Transport powinien odbywać się w sposób bezpieczny.
- 2) Sprzęt zawierający elementy niebezpieczne (np. rtęć, baterie) musi być transportowany w sposób zapobiegający ich uszkodzeniu
- 3) W przypadku uszkodzenia sprzętu zawierającego substancje niebezpieczne należy niezwłocznie powiadomić Dział Administracyjno-Gospodarczy.

8. Magazynowanie i odbiór elektroodpadów

- 1) Elektroodpady magazynuje się selektywnie, w sposób uniemożliwiający ich uszkodzenie.
- 2) Każdy pracownik zgłasza się do pracowników działu administracyjno-gospodarczego telefonicznie, mailowo lub osobiście (pokój B008) informując o chęci przekazania elektroodpadów. Następnie pracownicy techniczni Działu administracyjno-gospodarczego wywożą odpady w wyznaczone miejsce odpadów przy budynku Zwierzętarni (magazyn odpadów ZSEE).
- 3) Odpady są przekazywane do utylizacji firmie posiadającej stosowne decyzje administracyjne oraz wpis do rejestru BAZA DANYCH O PRODUKTACH I OPAKOWANIACH ORAZ O GOSPODARCE OPAKOWANIAM (BDO).
- 4) Firma odbierająca jest zobowiązana do wystawiania KART KPO w systemie BDO
- 5) Pracownicy działu administracyjno-gospodarczego potwierdzają KPO w systemie BDO oraz prowadzą ewidencję.
- 6) Raz w roku sporządzane jest sprawozdanie roczne z zakresu gospodarowania odpadami za pośrednictwem systemu BDO.

- 7) Odpady mogą być magazynowane nie dłużej niż 1 rok (zgodnie z przepisami ustawy o odpadach).

9. Postanowienia końcowe

W kwestiach nieuregulowanych niniejszą procedurą obowiązują przepisy ustawy o odpadach oraz ustawy o zużytych sprzęcie elektrycznym i elektronicznym wraz z aktami wykonawczymi.

Opracował: Dział Administracyjno - Gospodarczy Instytutu Medycyny Doświadczalnej i Klinicznej im. Mirosława Mossakowskiego PAN	Specjalista ds. Administracji Justyna Chodzińska	
Sprawdził: Inspektor do spraw BHP Instytutu Medycyny Doświadczalnej i Klinicznej im Mirosława Mossakowskiego PAN	Inspektor BHP Mariusz Wylęgły	
Zatwierdził: Dyrektor Instytutu Medycyny Doświadczalnej i Klinicznej im. Mirosława Mossakowskiego PAN	Prof. dr hab. n. med. Leonora Bużańska	