

INSTYTUT MEDYCYNY DOŚWIADCZALNEJ I KLINICZNEJ im. Mirosława Mossakowskiego Polskiej Akademii Nauk	Nazwa			Liczba stron	3
	PROCEDURA POSTĘPOWANIA Z OPAKOWANIAMI NABYWANYMI POZA GRANICAMI RZECZYPOSPOLITEJ POLSKIEJ w Instytucie Medycyny Doświadczalnej i Klinicznej im. Mirosława Mossakowskiego PAN			Wydanie:	
				Data wydania:	
	Nr	DAG.2025.5.2026	Egzemplarz	1	Data obowiązywania:

1. Cel procedury

- 1) Określenie zasad postępowania z opakowaniami wprowadzanymi na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej w związku z nabyciem towarów spoza granic kraju przez INSTYTUT MEDYCYNY DOŚWIADCZALNEJ I KLINICZNEJ IM. MIROSŁAWA MOSSAKOWSKIEGO POLSKIEJ AKADEMII NAUK (dalej IMDiK PAN).
- 2) Procedura dotyczy odpadów o następujących kodach (zgodnie z katalogiem odpadów):
 - a) 15 01 01 – Opakowania z papieru i tektury
 - b) 15 01 02 – Opakowania z tworzyw sztucznych
 - c) 15 01 03 – Opakowania z drewna
 - d) 15 01 04 – Opakowania z metali
 - e) 15 01 05 – Opakowania wielomateriałowe
 - f) 15 01 06 – Zmieszane odpady opakowaniowe
 - g) 15 01 07 – Opakowania ze szkła
 - h) 15 01 10* – Opakowania zawierające pozostałości substancji niebezpiecznych lub nimi zanieczyszczone.
- 3) Procedura ma na celu zapewnienie zgodności z obowiązującymi przepisami w zakresie:
 - a) ewidencji masy opakowań
 - b) obowiązków sprawozdawczych
 - c) zapewnienia odzysku i recyklingu odpadów opakowaniowych.

2. Przedmiot procedury:

- 1) Procedura dotyczy opakowań po produktach, materiałach i urządzeniach nabywanych z krajów Unii Europejskiej (wewnątrzspółnotowe nabycie towarów) oraz z krajów spoza UE (import). Zasada dotyczy wszystkich miejsc ich powstawania: Ambulatoria IMDiK PAN, Zakłady/Pracownie/Laboratoria IMDiK PAN, prowadzące badania i doświadczenia naukowe w zakresie medycyny.

3. Miejsce działania:

- 1) Miejsce: wszystkie obiekty, pomieszczenia oraz tereny zewnętrzne należące do Instytutu Medycyny Doświadczalnej i Klinicznej im. Mirosława Mossakowskiego PAN.

4. Odpowiedzialność

- 1) Procedura obowiązuje wszystkich pracowników dokonujących zamówień zagranicznych.
- 2) Osobami odpowiedzialnymi za nadzór nad prawidłową realizacją procedury są:
 - a) Kierownicy zakładów i pracowni dokonujących zamówień- w zakresie nadzoru nad pracownikami dokonującymi zamówień zagranicznych.
- 3) Wykonanie: Dział Administracyjno-Gospodarczy.

- 4) Nadzór sprawuje: Kierownik Pionu Administracyjno-Technicznego.
- 5) Procedura, jest obowiązująca dla wszystkich pracowników. Obowiązek przekazania do Działu Administracyjno – Gospodarczego (pok. B008; tel. 579) protokołu z komisyjnego ważenia opakowań (załącznik poniżej, str. 3) oraz kopii faktur dotyczących zakupu produktów, odczynników i urządzeń bezpośrednio importowanych z rynku wewnątrzspółnotowego oraz z krajów spoza Unii Europejskiej.

5. Podstawa prawna:

- 1) Ustawa z dnia 13 czerwca 2013 r. o gospodarce opakowaniami i odpadami opakowaniowymi (**Dz.U. z 2025, poz. 870**).
- 2) Ustawa z dnia 14 grudnia 2012 r. o odpadach (Dz.U. z 2023, poz. 1987).
- 3) Rozporządzenie Ministra Klimatu z dnia 2 stycznia 2020 r. w sprawie katalogu odpadów (Dz. U. z 2020 r. poz. 10).
- 4) Przepisy wykonawcze do ww. ustaw, w tym dotyczące BAZA DANYCH O PRODUKTACH I OPAKOWANIACH ORAZ O GOSPODARCE OPAKOWANIAM I (BDO) i sprawozdawczości.

6. Tryb postępowania z opakowaniami z importu

- 1) Obowiązki wynikające z przepisów IMDiK PAN, jako podmiot nabywający produkty w opakowaniach spoza terytorium Polski, może zostać uznany za podmiot wprowadzający produkty w opakowaniach na terytorium kraju.
- 2) W związku z powyższym Instytut zobowiązany jest do:
 - a) prowadzenia ewidencji masy opakowań według rodzaju materiału,
 - b) zapewnienia odzysku i recyklingu (samodzielnie lub poprzez organizację odzysku),
 - c) składania rocznych sprawozdań w systemie BDO,
 - d) wnoszenia opłaty produktowej – jeżeli nie zostaną osiągnięte wymagane poziomy recyklingu.
- 3) Zasady postępowania wewnętrznego:
 - a) każda jednostka dokonująca zamówienia zagranicznego przekazuje do Działu Administracyjno-Gospodarczego protokół z komisyjnego ważenia opakowań (załącznik poniżej) oraz kopii faktur,
 - b) Dział Administracyjno-Gospodarczy prowadzi ewidencję masy opakowań według rodzaju materiału oraz składa coroczne sprawozdanie w systemie BDO.

7. Magazynowanie i zagospodarowanie odpadów opakowaniowych

- 1) Odpady opakowaniowe zbiera się selektywnie w miejscach ich powstawania.
- 2) Przekazywane są do odbioru firmie posiadającej stosowne uprawnienia.
- 3) Każde przekazanie dokumentowane jest Kartą Przekazania Odpadów (KPO) w systemie BDO.

8. Sprawozdawczość

- 1) Raz w roku sporządzane jest sprawozdanie o produktach, opakowaniach i gospodarowaniu odpadami opakowaniowymi w systemie BDO. Sprawozdanie sporządza Dział Administracyjno-Gospodarczy.

9. Postanowienia końcowe

- 1) W kwestiach nieuregulowanych niniejszą procedurą obowiązują przepisy ustaw wskazanych w pkt 5 wraz z aktami wykonawczymi.

Protokół z komisyjnego ważenia opakowań po towarze bezpośrednio wprowadzanym na rynek krajowy z importu oraz nabycia wewnątrzspółnotowego.

Nazwa Zakładu/Pracowni/Laboratorium/ Pieczętka:

.....
Komisja w składzie (imię i nazwisko):

Podpis:

1.
2.
3.

dokonała w dniuważenia opakowania (faktura nr) składającego się z :

1. **Opakowania z tworzywa sztucznego** np. folia, taśma klejąca, pianki, wypełniacze, styropian, fiolki, butelki, nakrętki, woreczki foliowe, rękawy foliowe itd. ciężar (w kg)
2. **Opakowania z metalu** np. puszki, folia aluminiowa, taśmy spinające, wiaderka, skrzynki metalowe, zszywki stalowe, gwoździe stalowe w paletach itd. ciężar (w kg)
3. **Opakowania z papieru i tektury** np. kartony, etykiety/naklejki, przekładki kartonowe itd. ciężar (w kg)
4. **Opakowania z drewna** np. palety drewniane, skrzynie, palety itd. ciężar (w kg).....
5. **Opakowania z tekstyliów** np. opakowania z tkanin, worki z lnu, wiskozy, konopi, juty, sznurki materiałowe itd. ciężar (w kg)
6. **Opakowania wielomateriałowe** (opakowania wykonane co najmniej z dwóch różnych materiałów, których nie można rozdzielić ręcznie lub za pomocą prostych metod mechanicznych), ciężar (w kg)

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	