

ZARZĄDZENIE NR 38/2021
WÓJTA GMINY CZERWIN
z dnia 27 sierpnia 2021 r.

w sprawie ustalenia procedury przeprowadzania kontroli w zakresie realizacji sposobu gospodarowania odpadami komunalnymi oraz procedury przeprowadzania kontroli realizacji obowiązków podmiotów odbierających odpady komunalne od właścicieli nieruchomości z terenu Gminy Czerwin

Na podstawie art. 30 ust. 1 i ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2021 r., poz. 1372 t.j.) oraz art. 9u ust. 1, w związku z art. 9d oraz art. 9e ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (Dz. U. z 2021 r., poz. 888 t.j.) oraz w związku z art. 379 ust. 1-3 ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. Prawo ochrony środowiska (Dz. U. z 2020 r., poz. 1219 ze zm.) i art. 45, art. 47 ust. 3, art. 48 ustawy z dnia 6 marca 2018 r. Prawo przedsiębiorców (Dz. U. z 2021 r., poz. 162 t.j.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Ustala się procedurę kontroli w zakresie realizacji sposobu gospodarowania odpadami komunalnymi na terenie Gminy Czerwin oraz ustala się procedurę kontroli realizacji obowiązków podmiotów odbierających odpady komunalne od właścicieli nieruchomości z terenu Gminy Czerwin w zakresie odbierania odpadów komunalnych, stanowiących Załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Ustala się roczny plan kontroli w zakresie realizacji sposobu gospodarowania odpadami komunalnymi na terenie Gminy Czerwin, stanowiący Załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Określa się wzory upoważnień do przeprowadzania kontroli u osób fizycznych z zakresu realizacji sposobu gospodarowania odpadami komunalnymi oraz realizacji obowiązków podmiotów odbierających odpady komunalne od właścicieli nieruchomości zamieszkałych z terenu Gminy Czerwin, stanowiące Załącznik Nr 3 do niniejszego zarządzenia.

§ 4. Określa się wzór zawiadomienia o zamiarze wszczęcia kontroli podmiotów odbierających odpady komunalne od właścicieli nieruchomości z terenu Gminy Czerwin, stanowiący Załącznik Nr 4 do niniejszego zarządzenia.

§ 5. Określa się wzór protokołu kontroli u osób fizycznych w zakresie realizacji sposobu gospodarowania odpadami komunalnymi, stanowiący Załącznik Nr 5 do niniejszego zarządzenia.

§ 6. Określa się wzór protokołu kontroli u podmiotów odbierających odpady komunalne od właścicieli nieruchomości z terenu Gminy Czerwin, stanowiący Załącznik Nr 6 do niniejszego zarządzenia.

§ 7. Wykonanie zarządzenia powierza się pracownikom zajmującym się gospodarką odpadami komunalnymi.

§ 8. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


WÓJT
mgr Grzegorz Długokęcki

Procedura przeprowadzania kontroli w zakresie realizacji sposobu gospodarowania odpadami komunalnymi oraz procedura przeprowadzania kontroli podmiotów odbierających odpady komunalne od właścicieli nieruchomości z terenu Gminy Czerwin

I. Podstawa prawna do przeprowadzenia kontroli

Podstawę prawną do przeprowadzania kontroli w zakresie gospodarki odpadami komunalnymi stanowią:

- 1) art. 9d, 9u i 9v ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (Dz. U. z 2021 r., poz. 888 t.j.) (dalej: Ustawa);
- 2) przepisy Rozporządzenia Ministra Środowiska z dnia 2 stycznia 2013 r. w sprawie szczegółowych wymagań w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości, (Dz. U. z 2013 r., poz. 122) (dalej: Rozporządzenie);
- 3) art. 379 i 380 ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. Prawo ochrony środowiska (Dz. U. z 2020 r., poz. 1219 ze zm.) (dalej: POŚ);
- 4) przepisy rozdziału 5 ustawy z dnia 6 marca 2018 r. Prawo przedsiębiorców (Dz. U. z 2021 r., poz. 162) (dalej: PP);
- 5) każdorazowe Uchwały Rady Gminy Czerwin w sprawie przyjęcia Regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Czerwin (dalej: Regulamin)

II. Organ uprawniony do kontroli

Organem uprawnionym do kontroli przestrzegania i stosowania przepisów wymienionych powyżej aktów prawnych na terenie Gminy Czerwin jest Wójt Gminy Czerwin.

III. Plan kontroli

Kontrolę w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi podejmuje się z urzędu, zgodnie z planem kontroli. Poza planem kontroli mogą być wszczynane kontrole w przypadku, gdy okoliczności faktycznie uzasadniają ich wszczęcie lub z inicjatywy pracownika odpowiedzialnego za gospodarkę odpadami. Propozycje do planu kontroli składane są przez pracowników Urzędu Gminy Czerwin w terminie do dnia 31 grudnia każdego roku poprzedzającego kontrolę i przedkładane są Wójtowi Gminy Czerwin do zatwierdzenia.

IV. Osoby upoważnione do kontroli

Wójt Gminy Czerwin, jako organ uprawniony do kontroli, upoważnia do przeprowadzania kontroli wyłącznie podległych pracowników Urzędu Gminy Czerwin, na podstawie imiennych upoważnień ogólnych (kontrola osób fizycznych, wspólnot mieszkaniowych) lub szczególnych (kontrola przedsiębiorców, w tym podmiotów odbierających odpady komunalne). Upoważnienie udzielone pracownikom w trakcie trwania stosunku pracy wygasa wraz z jego rozwiązaniem.

V. Zakres przedmiotowy oraz cele kontroli

Zakres przedmiotowy kontroli obejmuje przestrzeganie przez właścicieli nieruchomości (należy przez to rozumieć również współwłaścicieli, użytkowników wieczystych oraz jednostki organizacyjne i osoby posiadające nieruchomości w zarządzie lub użytkowaniu, a także inne podmioty władające nieruchomością) zasad utrzymania czystości i porządku zgodnie z przyjętym w Gminie Czerwin Regulaminem oraz Ustawą, a w szczególności zasad segregacji odpadów oraz posiadania kompostowników.

W przypadku kontroli przedsiębiorców odbierających odpady zakresem przedmiotowym kontroli jest spełnienie wymagań określonych w Rozporządzeniu.

VI. Kontrolowane podmioty

Kontroli podlegają właściciele nieruchomości, którzy są objęci systemem gospodarowania odpadami komunalnym na terenie Gminy Czerwin. Do osób kontrolowanych zaliczamy właścicieli nieruchomości zamieszkałych - czyli takich, na których zamieszkują mieszkańcy i wytwarzają odpady oraz nieruchomości, na których nie zamieszkują mieszkańcy, a wytwarzane są odpady komunalne. Kontroli podlegają również podmioty odbierające odpady komunalne.

VII. Procedura kontroli - dot. właścicieli nieruchomości zamieszkałych: Przed przeprowadzeniem kontroli pracownik:

- 1) sprawdza w systemie informatycznym, w którym prowadzona jest stosowna ewidencja dotycząca osób, które składają deklaracje - czy właściciel danej nieruchomości złożył deklarację o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz czy zadeklarował segregację odpadów z uwzględnieniem kompostownika czy nie;
- 2) w sytuacji, gdy właściciel nieruchomości nie złożył deklaracji, pracownik informuje o powyższym Sekretarza Gminy, celem podjęcia przez Wójta Gminy czynności, o których mowa w art. 60 ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminie;
- 3) w sytuacji, gdy właściciel nieruchomości złożył deklarację o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, pracownik podejmuje czynności kontrolne co najmniej dzień przed dniem odbioru odpadów komunalnych przez podmiot odbierający odpady, według ustalonego harmonogramu odbioru;
- 4) w przypadku konieczności, pracownik kontrolujący może skorzystać z pomocy Policji w toku wykonywania czynności kontrolnych, po uprzednim złożeniu wniosku do właściwego miejscowo Komendanta Policji zgodnie z art. 9v ust. 1 Ustawy.

Kontrola:

- 1) kontrola przeprowadzana jest w obecności właściciela nieruchomości, a przypadku jego nieobecności - dorosłego domownika;
- 2) pracownik, który przeprowadza kontrole zobowiązany jest do posiadania w czasie kontroli stosownego upoważnienia oraz legitymacji służbowej, które okazuje właścicielowi nieruchomości;
- 3) pracownik przeprowadzający kontrolę uprawniony jest do:
 - wstępu na teren nieruchomości, na której nie jest prowadzona działalność gospodarcza od godz. 6.00 do 22.00.
 - żądania ustnych lub pisemnych informacji oraz wzywania i przesłuchiwania osób w celu ustalenia stanu faktycznego;
 - przeprowadzania badań lub wykonywania innych niezbędnych czynności kontrolnych,
 - żądania udostępnienia dokumentów oraz wszelkich danych, które miałyby związek z problematyką kontroli;
- 4) w przypadku, gdy właściciel nieruchomości nie dopuszcza do przeprowadzenia kontroli, pracownik poucza go o obowiązkach wynikających wprost z art. 379 ust. 6 POŚ;
- 5) pracownik kontroluje zawartość pojemników na odpady, a w szczególności zwraca uwagę na segregację odpadów i weryfikuje (na podstawie złożonej deklaracji) posiadanie kompostownika.

W przypadku deklaracji kompostownika na odpady BIO, a co za tym idzie korzystania z ulgi z tytułu jego posiadania, a stwierdzenia jego braku faktycznego - zgodnie z ustawą - zostanie wydana decyzja, stwierdzająca utratę prawa do zwolnienia, a ponowne zwolnienie może nastąpić nie wcześniej niż 6 miesięcy od dnia, w którym decyzja stwierdzająca stała się ostateczna. Kontrolowany w takim przypadku jest zobowiązany do złożenia nowej deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie

odpadami komunalnymi;

6) pracownik sprawdza, czy w/przy pojemnikach nie są zgromadzone odpady niebezpieczne, odpady wielkogabarytowe - w tym meble, sprzęt elektryczny i elektroniczny, odpady budowlane i rozbiórkowe, które stanowią odpady komunalne. Sprawdzeniu podlega również stan sanitarny jak i czystości wokół pojemnika;

7) pracownik wykonuje na miejscu dokumentację fotograficzną z podjętych czynności kontrolnych;

8) pracownik sporządza z dokonanych czynności kontrolnych protokół, z czego jeden egzemplarz dostarcza kontrolowanemu. Przed podpisaniem protokołu, należy go odczytać na głos w obecności kontrolowanego podmiotu. Dokumentacja fotograficzna stanowi załącznik spisanego protokołu;

9) kontrolowany w czasie spisывania protokołu, może wnieść swoje zastrzeżenia oraz uwagi wraz z uzasadnieniem;

10) protokół podpisuje pracownik kontrolujący oraz osoba kontrolowana;

11) w przypadku sytuacji, gdy kontrolowany odmówi podpisania protokołu, kontrolujący pracownik umieszcza o tym informacje w protokole. Pracownik poucza kontrolowanego, że może przedstawić swoje stanowisko na piśmie w terminie 7 dni Wójtowi Gminy Czerwin;

12) pracownik zamieszcza w protokole zalecenia pokontrolne;

13) w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości podczas pierwszej kontroli, pracownik udziela pouczenia kontrolowanemu oraz wskazuje zalecenia pokontrolne;

14) pracownik wyznacza termin dla kontrolowanego, w którym musi powiadomić Wójta Gminy Czerwin o sposobie wykonania zaleceń pokontrolnych;

15) realizacja zaleceń pokontrolnych podlega sprawdzeniu, po upływie jaki został wyznaczony na powiadomienie Wójta Gminy Czerwin o sposobie ich wykonania;

16) w sytuacji, kiedy kontrolowany poinformuje Wójta Gminy Czerwin o fakcie zmiany deklaracji, w pierwszej kolejności sprawdza się to w systemie informatycznym, który ewidencjonuje deklaracje;

17) w sytuacji, kiedy kontrolowany poinformuje Wójta Gminy Czerwin o zastosowaniu się do obowiązku segregacji odpadów komunalnych, ponownie - najlepiej dzień przed planowanym odbiorem odpadów komunalnych przez podmiot odbierający odpady zgodnie z harmonogramem odbioru - podejmuje się czynności kontrolne u właściciela nieruchomości;

18) w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości podczas każdej kolejnej kontroli - jak i rekontroli, skutkuje to dyspozycją dokonania korekty deklaracji, przy uwzględnieniu wyższej stawki opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnym, a jednocześnie może skutkować grzywną przewidzianą w Ustawie.

VIII Nieruchomości niezamieszkałe:

1) pracownik w zakresie kontroli nieruchomości niezamieszkałych jest uprawniony do kontroli w zakresie posiadania aktualnych umów na odbiór odpadów komunalnych;

2) właściciele nieruchomości niezamieszkałych zobowiązani są do posiadania umowy na świadczenie usług w zakresie odbierania odpadów z uprawnionym podmiotem wpisanym do gminnego rejestru działalności regulowanej;

3) w przypadku, gdy nieruchomość posiada dwie części, z czego jedna przeznaczona jest na cele mieszkalne, a druga na działalność gospodarczą - właściciele nieruchomości powinni zawrzeć odrębną, dodatkową umowę na odbiór odpadów komunalnych wytwarzanych z tytułu prowadzenia działalności gospodarczej;

4) właściciele nieruchomości niezamieszkałych zobowiązani są do udokumentowania posiadania umowy na korzystanie z usług w zakresie odbierania odpadów komunalnych, poprzez okazanie takich umów i dowodów uiszczenia opłaty za te usługi - zgodnie z art.

IX. KONTROLA WSPÓLNOT MIESZKANIOWYCH

W przypadku, gdy podmiotem kontrolowanym jest wspólnota mieszkaniowa, to poza czynnościami, o których mowa w części VII:

- 1) zawiadamia się zarządcę/administrатора lub zarządcę nieruchomości/jednego ze współwłaścicieli zarządu wspólnoty upoważnionego do uczestnictwa w czynnościach kontrolnych,
- 2) czynności kontrolne wykonywane są w obecności przedstawiciela zarządu wspólnoty lub upoważnionego zarządcy/administratora nieruchomości (lub co najmniej jednego ze współwłaścicieli).

X. KONTROLA PODMIOTÓW ODBIERAJĄCYCH ODPADY KOMUNALNE

Kontrola podmiotów odbierających odpady komunalne opiera się na treści wymagań zapisanych w Rozporządzeniu

Przed przystąpieniem do kontroli:

- 1) pracownik zapoznaje się z przepisami Rozporządzenia;
- 2) pracownik przygotowuje upoważnienie do przeprowadzenia kontroli;
- 3) pracownik posiada legitymację służbową, upoważniającą do przeprowadzenia czynności kontrolnych;
- 4) pracownik zawiadamia podmiot o wszczęciu przeprowadzenia kontroli. Kontrola może zostać wszczęta nie wcześniej niż po upływie 7 dni od dnia doręczenia zawiadomienia o zamiarze wszczęcia kontroli oraz nie później niż przed upływem 30 dni od dnia skutecznie doręzonego zawiadomienia;
- 5) pracownik wszczyna kontrolę nie wcześniej niż po upływie 7 dni i nie później niż przed upływem 30 dni od dnia doręczenia zawiadomienia o zamiarze wszczęcia kontroli. W przypadku, kiedy kontrola nie zostanie wszczęta w terminie 30 dni od dnia doręczenia zawiadomienia, wszczęcie kontroli wymaga ponownego zawiadomienia;
- 6) na wniosek podmiotu kontrola może być wszczęta przed upływem 7 dni od dnia doręczenia zawiadomienia;
- 7) pracownik w stosunku do procedury kontroli podmiotu kontrolującego stosuje zapisy ustawy z dnia 6 marca 2018 r. Prawo przedsiębiorców (Dz. U. z 2021 r., poz. 162).

Kontrola:

- 1) w terminie planowanej kontroli (termin kontroli może obejmować kilka dni), kontrolujący zgłaszają się w siedzibie kontrolowanego podmiotu;
- 2) czynności kontrolnych dokonuje się w obecności kontrolowanego lub osoby przez niego upoważnionej do reprezentowania go w trakcie kontroli (na podstawie stosownego upoważnienia);
- 3) w siedzibie kontrolowanego dokonuje się wpisu w książce kontroli przedsiębiorcy tj.: organ kontroli, oznaczenie upoważnienia do kontroli, zakres przedmiotowy kontroli, daty podjęcia i zakończenia kontroli;
- 4) podczas kontroli sprawdzeniu podlega spełnienie wymagań określonych w Rozporządzeniu Ministra Środowiska z dnia 11 stycznia 2013 r. w sprawie szczególnych wymagań w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości (Dz. U. z 2013 r, poz. 122) w zakresie:
 - a) posiadanie bazy magazynowo - transportowej;
 - b) wyposażenia bazy magazynowo - transportowej;
 - c) posiadania wyposażenia umożliwiającego odbieranie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości oraz jego odpowiedniego stanu technicznego;
 - d) wymagań technicznych dotyczących wyposażenia pojazdów;
 - e) utrzymania odpowiedniego stanu sanitarnego pojazdów i urządzeń;
 - f) prawidłowego postępowania z odebranymi odpadami komunalnymi;
- 5) podczas kontroli sprawdzeniu podlegają również okazane przez podmiot odbierający

odpady, dokumenty sporządzone na potrzeby ewidencji odpadów oraz dokumenty potwierdzające osiągnięcie określonych poziomów recyklingu, przygotowania do ponownego użycia i odzysku innymi metodami oraz ograniczenia masy odpadów komunalnych ulegających biodegradacji;

6) z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół. Kontrolujący pracownik oraz kontrolowany podmiot odbierający odpady komunalne podpisują protokół. Protokół należy odczytać na głos w obecności kontrolowanego podmiotu. Załącznikiem protokołu jest dokumentacja fotograficzna z przebytych czynności kontrolnych. Jeden egzemplarz doręcza się kontrolowanemu;

7) w razie odmowy podpisania protokołu przez osobę upoważnioną przez kierownika kontrolowanego podmiotu, stosuje się przepisy art. 380 ust. 3 POŚ.

WÓJT

mgr Grzegorz Długokęcki

Załącznik Nr 2 do zarządzenia Nr 38/2021
Wójta Gminy Czerwin z dnia 27 sierpnia
2021 r.

**Wzór planu kontroli w zakresie realizacji sposobu gospodarowania odpadami
komunalnymi na..... rok.**

Lp.	Zakres kontroli	Termin kontroli	Szacunkowa ilość kontrolowanych właścicieli nieruchomości

Sporządził:

.....
(imię i nazwisko)

Zatwierdzam

.....
(podpis Wójta Gminy Czerwin)


WÓJT
mgr Grzegorz Długokęcki

UPOWAŻNIENIE Nr...../.....

Na podstawie art. 9u ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (Dz. U. z 2021 r. poz. 888 tj.) w związku z art. 379 i art. 380 ustawy z dnia 27 kwietnia 2001r. Prawo ochrony środowiska (Dz. U. z 2020 r. poz. 1219 ze zm.)

upoważniam Panią / Pana.....

pracownika Urzędu Gminy Czerwin, do wykonywania w moim imieniu czynności kontrolnych w zakresie przestrzegania przez właścicieli nieruchomości zamieszkałych na terenie Gminy Czerwin zasad utrzymania czystości i porządku w gminach zgodnie z przyjętym Regulaminem utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Czerwin oraz Ustawą z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (Dz. U. z 2021 r., poz. 888 tj.).

Upoważnienie wygasa z dniem wypowiedzenia lub rozwiązania stosunku pracy.

.....
(podpis Wójta Gminy Czerwin)

UPOWAŻNIENIE Nr/.....z dnia

Na podstawie art. 49 ust. 7 ustawy z dnia 6 marca 2018 r. Prawo przedsiębiorców (Dz. U. z 2021 r.5 poz. 162) w związku z art. 9u ustawy z dnia 13 września 1996r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (Dz. U. z 2021 r. poz. 888 t.j.), oraz art. 379 i 380 ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. Prawo ochrony środowiska (Dz. U. z 2020 r., poz. 1219), Wójt Gminy Czerwin

Upoważniam

Pana/Panią....., pracownika Gminy Czerwin, do wykonania w imieniu Wójta Gminy Czerwin czynności kontrolnych przedsiębiorcy..... (podaje się pełna nazwę jednostki, w której będą wykonywane czynności kontrolne), które odbędą się dnia.....,

w zakresie spełniania wymagań wykonywania działalności w zakresie odbierania i zagospodarowania odpadów komunalnych odbieranych od właścicieli nieruchomości z terenu Gminy Czerwin. Niniejsze upoważnienie jest ważne jednorazowo wyłącznie w celu kontroli danego przedsiębiorcy i nie może być przenoszone na inne osoby.

Pouczenie o prawach i obowiązkach kontrolowanego przedsiębiorcy

1. Zgodnie z art. 59 ustawy Prawo przedsiębiorców przedsiębiorca może wnieść sprzeciw wobec podjęcia i wykonania przez organ kontroli czynności z naruszeniem przepisów art. 48 art. 49, art. 50 ust. 1 i 5, art. 51 ust.1, art. 54 ust. I. art. 55 ust. 1 i 2 oraz art. 58. Sprzeciw wymaga uzasadnienia. Sprzeciw wnosi się w terminie 3 dni

roboczych od dnia wszczęcia kontroli przez organ kontroli lub wystąpienia przesłanki do wniesienia sprzeciwu.

2. Przedsiębiorca wskazuje na piśmie osobę upoważnioną, w szczególności w czasie swojej nieobecności (art. 50 ust. 3 ustawy Prawo przedsiębiorców).

3. Przedsiębiorca prowadzi i przechowuje w swojej siedzibie książkę kontroli oraz upoważnienia i protokoły kontroli (art. 57 ust. 1 ustawy Prawo przedsiębiorców).

4. W przypadku wszczęcia kontroli przedsiębiorca niezwłocznie okazuje kontrolującemu książkę kontroli (art. 57 ust. 6 ustawy Prawo przedsiębiorców).

.....
(podpis Wójta Gminy Czerwin)

Potwierdzam odbiór upoważnienia

.....
(Data i podpis kontrolowanego)


WÓJT
mgr Grzegorz Długokęcki

ZAWIADOMIENIE O ZAMIARZE WSZCZĘCIA KONTROLI

Na podstawie art. 48 ust. 1, 3 ustawy z dnia 6 marca 2018 r. Prawo przedsiębiorców (Dz. U. z 2021 r., poz. 162 ze zm.) oraz art. 379 ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. Prawo ochrony środowiska (Dz. U. z 2020 r. poz. 1219) w związku z art 9d, 9e i 9u ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (Dz. U. z 2021 r. poz. 888 t.j.) Wójt Gminy Czerwin zawiadamia o zamiarze wszczęcia kontroli w:

(Oznaczenie przedsiębiorcy)

.....
.....

1. PRZEDMIOT KONTROLI

Kontrola w zakresie spełniania wymagań określonych w art. 9d i 9e ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach oraz rozporządzeniu Ministra Środowiska z dnia 11 stycznia 2013 r. w sprawie szczegółowych wymagań w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości (Dz. U. z 2013 r. poz. 122).

2. TERMIN KONTROLI

Kontrola zostanie przeprowadzona w siedzibie przedsiębiorcy dnia.....

Kontrolowany podmiot zobowiązany jest do okazania:

- obiektów,
- pojazdów,
- dokumentów,
- udostępnienia danych oraz składania wyjaśnień związanych z przedmiotem kontroli.

Informujemy, że zgodnie z art. 49 ust. 10 i art. 50 ustawy z dnia 6 marca 2018 r. Prawo przedsiębiorców, czynności kontrolne wykonuje się w obecności przedsiębiorcy lub osoby przez niego upoważnionej, a w przypadku nieobecności przedsiębiorcy lub osoby przez niego upoważnionej czynności kontrolne mogą być wszczęte po okazaniu legitymacji służbowej pracownikowi przedsiębiorcy lub osobie zatrudnionej u przedsiębiorcy w ramach innego stosunku prawnego, którzy mogą być uznani za osobę, o której mowa w art. 97 ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (Dz. z 2020 r. poz. 1740 ze zm.) lub w obecności przywoływanego świadka, którym powinien być funkcjonariusz publiczny niebędący jednak pracownikiem organu przeprowadzającego kontrolę.

Dokumenty konieczne do okazania podczas kontroli:

1. Książka kontroli;
2. Zaświadczenie o wpisie do rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości;
3. KRS lub zaświadczenie o wpisie do centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej;
4. Tytuł prawny do terenu, na którym zlokalizowana jest baza transportowo - magazynowa;
5. Dokumenty ewidencji odpadów prowadzonych w związku z wykonywaną

- działalnością (karty ewidencji odpadów, karty przekazania odpadów, kwity wagowe);
6. Wykaz środków transportu służących do odbioru odpadów komunalnych wraz z formą ich posiadania, kserokopie dowodów rejestracyjnych, dokumentację fotograficzną wskazanych pojazdów;
 7. Dokumenty potwierdzające legalizację wagi samochodowej (jeżeli na terenie bazy następuje magazynowanie odpadów);
 8. Umowa na świadczenie usługi w zakresie naprawy i konserwacji pojazdów wykorzystywanych do odbioru odpadów komunalnych (jeżeli takowe są zlecane firmom zewnętrznym);
 9. Umowa na świadczenie usługi w zakresie mycia i dezynfekcji pojazdów i pojemników wraz z dokumentami potwierdzającymi wykonanie takich usług (jeżeli takowe są zlecane firmom zewnętrznym);
 10. Rejestr mycia i dezynfekcji pojazdów;
 11. Dokumenty potwierdzające wyposażenie pojazdów w GPS i czujniki zapisujące dane o miejscach wyładunku odpadów;
 12. Dokumenty potwierdzające wyposażenie pojazdów w urządzenia do ważenia odpadów (o ile takowe są w posiadaniu przedsiębiorcy);
 13. Dokumenty potwierdzające sposób zagospodarowania wód opadowych i ścieków przemysłowych pochodzących z terenu bazy;
 14. Dokumenty potwierdzające zabezpieczenie bazy przed osobami nieupoważnionymi;
 15. Dokumenty potwierdzające zabezpieczenie bazy przez osobami nieupoważnionymi np. umowa z firmą ochrony, faktura za monitoring itp.

.....
(podpis Wójta Gminy Czerwin)


mgr Grzegorz Długokęcki

Protokół
kontroli/ponownej kontroli* właściciela nieruchomości nr.....
z dnia.....

Podstawa prawna przeprowadzania kontroli: art. 9 u i 9v ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (Dz. U. z 2021 r., poz. 888 t.j.), w związku z art. 379 ust. 1 i 2 oraz art. 380 ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. Prawo ochrony środowiska (Dz. U. z 2020 r., poz. 1219 ze zm.)

Data dzienna i godzina przeprowadzenia kontroli:

.....
.....

Pracownicy upoważnieni do kontroli:

1. Pani/Pan:.....,

Stanowisko:.....

Działająca-y na podstawie upoważnienia nr..... z dnia

2. Pani/Pan:.....

Stanowisko:.....

Działająca-y na podstawie upoważnienia nr..... z dnia

Kontrolowany (imię, nazwisko, dokładny adres):

.....
.....
.....

Inne osoby obecne podczas kontroli (np. policja):

.....
.....
.....

Zakres kontroli:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Opis stanu faktycznego, stwierdzonego w trakcie kontroli:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Nie stwierdzono/stwierdzono* następujące naruszenia i nieprawidłowości:

.....

.....
.....
.....
.....
.....
Zalecenia pokontrolne:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
Termin na powiadomienie Wójta Gminy Czerwin o sposobie wykonania zaleceń;

.....
.....
.....
.....
.....
Zastrzeżenia i uwagi Kontrolowanego wraz z uzasadnieniem:

.....
.....
.....
.....
Na tym protokół zakończono i odczytano.

Protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla Kontrolowanego i Kontrolującego.

Załączniki do protokołu (np. dokumentacja zdjęciowa)
.....
.....

Po odczytaniu protokołu każdy egzemplarz został podpisany.

Data i miejsce podpisania protokołu:
.....
.....
.....

Podpisy:

Kontrolujący:
.....
.....

Kontrolowany:
.....
.....

Kontrolowany odmówił podpisania protokołu z powodu:
.....
.....

Potwierdzam odbiór protokołu kontroli:
.....

(data i podpis Kontrolowanego)


WOJT
mgr Grzegorz Długokęcki

PROTOKÓŁ

z kontroli przeprowadzonej w dniu r.

przedsiębiorstwa..... z siedzibą w..... wymagań przewidzianych dla podmiotu odbierającego odpady komunalne od właścicieli nieruchomości określonych w art. 9d, 9e i 9u ustawy z dnia 13 września 1996 roku o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (Dz. U. z 2021 r., poz. 888 tj.) oraz rozporządzenia Ministra Środowiska z dnia 11 stycznia 2013r. w sprawie szczegółowych wymagań w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości (Dz. U. z 2013 r. poz. 122).

I. Kontrolę zarządził Wójt Gminy Czerwin:

Podstawa prawna kontroli: art. 45 i art 49 ustawy z dnia 30 marca 2018r. Prawo przedsiębiorców (Dz. U. z 2021 r., poz. 162 ze zm.); zawiadomienie o kontroli nr z dnia..... - potwierdzenie doręczenia z dnia:.....

II. Osoby przeprowadzające kontrolę:

- 1..... na podstawie upoważnienia wydanego przez Wójta Gminy Czerwin nr.....z dnia.....
- 2..... na podstawie upoważnienia wydanego przez Wójta Gminy Czerwin nr.....z dnia.....

III. Osoby reprezentujące kontrolowanego przedsiębiorcę:

- 1.....
2.

Ustalenia kontrolujących:

.....
.....
.....
.....
.....

Wymagania stawiane podmiotowi odbierającemu odpady komunalne

W zakresie zapewnienia odpowiedniego usytuowania i wyposażenia bazy magazynowo - transportowej (zgodnie z § 2 Rozporządzenia Ministra Środowiska z dnia 11 stycznia 2013 r. w sprawie szczegółowych wymagań w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości)

- a) przedsiębiorstwo posiada bazę magazynowo - transportową zlokalizowaną w:
.....
.....
- b) właścicielem terenu, na którym zlokalizowana jest baza magazynowo - transportowa jest:
.....
.....

-
- c) tytuł prawny do terenu;

- d) zabezpieczenia bazy w sposób uniemożliwiający wstęp osoba nieupoważnionym;

- e) zabezpieczenie miejsc przeznaczonych do parkowania pojazdów przed emisją zanieczyszczeń do gruntu;

- f) zabezpieczenie miejsc magazynowania selektywnie zebranych odpadów komunalnych przed emisją zanieczyszczeń do gruntu oraz zabezpieczenie przed działaniem czynników atmosferycznych;

- g) wyposażenie terenu bazy w urządzenia lub systemy zapewniające zagospodarowanie wód opadowych i ścieków przemysłowych;

- h) baza magazynowo transportowa jest wyposażona w:

- miejsca przeznaczone do parkowania pojazdów:

-

- miejsca do magazynowania selektywnie zebranych odpadów komunalnych:
 - pomieszczenia socjalne dla pracowników:

.....

- legalizowaną wagę najazdową, w przypadku gdy na terenie bazy następuje magazynowanie odpadów:

.....

- i) naprawy i konserwacja pojazdów służących do odbioru odpadów komunalnych wykonywane są:

.....
.....
.....

- j) mycie i dezynfekcja pojazdów i pojemników wykonywane są w:

.....
.....
.....
.....

W zakresie wyposażenia umożliwiającego odbieranie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości oraz jego odpowiedniego stanu technicznego (§ 3 Rozporządzenia Ministra Środowiska z dnia 11 stycznia 2013 r. w sprawie szczegółowych wymagań w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości).

- a) środki transportu przeznaczone do realizacji usługi odbioru odpadów komunalnych i ich stan techniczny:

.....
.....
.....
.....

- b) oznakowania środków transportu:

.....
.....
.....

- c) urządzenia do selektywnego gromadzenia odpadów komunalnych przed ich transportem do miejsc przetwarzania:

.....
.....
.....
.....

W zakresie utrzymania stanu sanitarnego pojazdów i urządzeń (§ 4 Rozporządzenia Ministra Środowiska z dnia 11 stycznia 2013 r. w sprawie szczegółowych wymagań w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości).

- a) pojazdy i urządzenia są zabezpieczone / nie są zabezpieczone przed niekontrolowanym wydostawaniem się na zewnątrz odpadów podczas ich magazynowania, przeładunku i transportu:

.....
.....
.....
.....

- b) mycie i dezynfekcja pojazdów i urządzeń:

.....
.....

.....
.....
W zakresie wymagań technicznych dotyczących wyposażenia pojazdów (§ 5 Rozporządzenia Ministra Środowiska z dnia 11 stycznia 2013 r. w sprawie szczegółowych wymagań w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości).

- a) konstrukcja pojazdów zabezpiecza / nie zabezpiecza przed rozwiewaniem i rozpytaniem przewożonych odpadów oraz minimalizuje oddziaływanie czynników atmosferycznych na odpady:

.....
.....
.....
.....

- b) wyposażenie pojazdów w monitoring bazujący na podstawie pozycjonowania satelitarnego:

.....
.....
.....

- c) wyposażenie pojazdów w czujniki zapisujące dane o miejscach wyładunku odpadów:

.....
.....
.....

- d) wyposażenie pojazdów w narzędzia umożliwiające sprzątanie terenu po opróżnieniu pojemników:

.....
.....
.....

- e) wyposażenie pojazdów w urządzenie do ważenia odpadów komunalnych:

.....
.....
.....
.....

V. Podmiot odbiera odpady komunalne w ramach systemu / poza systemem gospodarki odpadami komunalnymi na terenie Gminy Czerwin.

.....
.....
.....
.....

VI. Sposób postępowania z odpadami odebranymi z terenu Gminy Czerwin (w tym zmieszany odpadami komunalnymi, selektywnie zebrany odpadami komunalnymi, odpadami zielonymi, pozostałościami z sortowania odpadów komunalnych).

.....
.....
.....

.....
VII. Oświadczenia i wnioski złożone przez osoby reprezentujące kontrolowanego przedsiębiorcę:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Na tym protokół zakończono i odczytano.

Protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden pozostawiono przedsiębiorcy / kierownikowi jednostki kontrolowanej / osobie upoważnionej przez przedsiębiorcę.

Kierownika jednostki pouczone o prawie zgłoszenia w terminie 7 dni od dnia podpisania protokołu pisemnych wyjaśnień co do zawartych w protokole ustaleń.

Pobyt w jednostce kontrolowanej odnotowano w książce kontroli pod poz. nr.....

Po odczytaniu protokołu każdy egzemplarz został podpisany.

Kontrolujący

1.....
(data i podpis)

2.....
(data i podpis)

Kontrolowany:

1.....
(data i podpis)

2.....
(data i podpis)

Odmówili podpisania protokołu:

1.....
(data i podpis)

2.....
(data i podpis)

Potwierdzam odbiór protokołu kontroli:

.....
(data i podpis kontrolowanego)

Załącznik do protokołu:


WÓJT
mgr Grzegorz Długokęcki

