

ZARZĄDZENIE NR ROO.0050.53.2016
BURMISTRZA RZEPINA

z dnia 1 lipca 2016 r.

w sprawie wprowadzenia procedury przeprowadzania kontroli przestrzegania obowiązujących zasad segregacji odpadów komunalnych na terenie Gminy Rzepin.

Na podstawie art. 30 ust. 2, pkt 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2016 r., poz. 446) oraz art. 9u ustawy z dnia 13 września 1996r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (tekst jednolity Dz. U. z 2016 r., poz. 250), zarządza się co następuje:

§ 1. Wprowadza się procedurę przeprowadzania kontroli przestrzegania zasad segregacji odpadów komunalnych na terenie gminy Rzepin.

§ 2. Procedura, o której mowa w § 1 stanowi załącznik numer 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Określa się wzór upoważnienia do przeprowadzenia kontroli właściciela nieruchomości nie będącego przedsiębiorcą stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 4. Określa się wzór protokołu kontroli właściciela nieruchomości nie będącego przedsiębiorcą stanowiący załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.

§ 5. Określa się wzór upoważnienia do przeprowadzenia kontroli właściciela nieruchomości będącego przedsiębiorcą stanowiący załącznik nr 4 do niniejszego zarządzenia.

§ 6. Określa się wzór protokołu kontroli przedsiębiorcy prowadzącego działalność gospodarczą stanowiący załącznik nr 5 do niniejszego zarządzenia.

§ 7. Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikowi Referatu Ochrony Środowiska, Gospodarki Komunalnej i Drogownictwa.

§ 8. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega ogłoszeniu w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Rzepinie.

Z- ca Burmistrza Rzepina

Krystian Pastuszak

W sprawie wprowadzenia procedury przeprowadzania kontroli przestrzegania obowiązujących zasad segregacji odpadów komunalnych na terenie Gminy Rzepin



**PROCEDURA PRZEPROWADZANIA KONTROLI PRZESTRZEGANIA ZASAD SEGREGACJI
ODPADÓW KOMUNALNYCH NA TERENIE
GMINY RZEPIN**

Spis treści

I. Delegacja prawna do przeprowadzania kontroli	2
II. Organ uprawniony do przeprowadzania kontroli	3
III. Kontrolujący pracownicy	3
IV. Zakres przedmiotowy kontroli	4
V. Podmioty kontrolowane	4
VI. Typowanie podmiotów kontrolowanych	4
VII. Procedura kontroli	4
VII.1. Właściciele nieruchomości stanowiący osoby fizyczne (np. właściciele domków jednorodzinnych, właściciele lokali mieszkalnych w tzw. "małych" wspólnotach, którzy złożyli indywidualne deklaracje o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, właściciele lokali mieszkalnych we wspólnotach mieszkaniowych, gdzie nie został wybrany zarząd, a deklaracje zostały złożone indywidualnie)	4
VII. 1.1. Czynności poprzedzające kontrolę	4
VII. 1.2. Kontrola	5
VII. 2. Właściciele nieruchomości będący przedsiębiorcami (np. Spółdzielniem mieszkaniowe)	6
VII. 2.1. Czynności poprzedzające kontrolę	6
VII. 2.2. Kontrola	7
VII. 3. Kontrola tzw. „dużych wspólnot mieszkaniowych”	8
VII. 3.1. Czynności poprzedzające kontrolę	8
VII. 3.2. Kontrola	8

I. Delegacja prawna do przeprowadzania kontroli

Podstawę do przeprowadzania kontroli stanowi art. 9u ustawy z dnia 13 września 1996r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (tekst jednolity Dz. U. z 2016 r., poz. 250).

Art.9u. stanowi:

1. Wójt, burmistrz lub prezydent miasta sprawuje kontrolę przestrzegania i stosowania przepisów ustawy.

2. Do kontroli, o której mowa w ust. 1, stosuje się przepisy art. 379 i art. 380 ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. - Prawo ochrony środowiska (tekst jednolity Dz. U. z 2013r., poz. 1232 z późn. zm.). Art. 379 i art. 380 ustawy Prawo ochrony środowiska, stanowią odpowiednio:

Art.379. 1. Marszałek województwa, starosta, oraz wójt, burmistrz lub prezydent miasta sprawują kontrolę przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska w zakresie objętym właściwością tych organów.

2. Organy, o których mowa w ust. 1, mogą upoważnić do wykonywania funkcji kontrolnych pracowników podległych im urzędów marszałkowskich, powiatowych, miejskich lub gminnych lub funkcjonariuszy straży gminnych.

3. Kontrolujący podczas kontroli jest uprawniony do:

- 1) wstępu wraz z rzeczoznawcami i niezbędnym sprzętem przez całą dobę na teren nieruchomości, obiektu lub ich części, na których prowadzona jest działalność gospodarcza, a w godzinach od 6 do 22 - na pozostały teren;
- 2) przeprowadzania badań lub wykonywania innych niezbędnych czynności kontrolnych;
- 3) żądania pisemnych lub ustnych informacji oraz wzywania i przesłuchiwania osób w zakresie niezbędnych do ustalenia stanu faktycznego;
- 4) żądania okazania dokumentów i udostępnienia wszelkich danych mających związek z problematyką kontroli.

4. Wójt, burmistrz lub prezydent miasta, starosta, marszałek województwa lub osoby przez nich upoważnione są uprawnieni do występowania w charakterze oskarżyciela publicznego w sprawach o wykroczenia przeciw przepisom o ochronie środowiska.

5. Wójt, burmistrz lub prezydent miasta, starosta, marszałek województwa występują do wojewódzkiego inspektora ochrony środowiska o podjęcie odpowiednich działań będących w jego kompetencji, jeżeli w wyniku kontroli organy te stwierdzą naruszenie przez kontrolowany podmiot przepisów o ochronie środowiska lub występuje uzasadnione podejrzenie, że takie naruszenie mogło nastąpić, przekazując dokumentację sprawy.

6. Kierownik kontrolowanego podmiotu oraz kontrolowana osoba fizyczna obowiązani są umożliwić przeprowadzenie kontroli, a w szczególności dokonanie czynności, o których mowa w ust. 3.

Art.380. 1. Z czynności kontrolnych kontrolujący sporządza protokół, którego jeden egzemplarz doręcza kierownikowi kontrolowanego podmiotu lub kontrolowanej osobie fizycznej.

2. Protokół podpisują kontrolujący oraz kierownik kontrolowanego podmiotu lub kontrolowana osoba fizyczna, którzy mogą wnieść do protokołu zastrzeżenia uwagi wraz z uzasadnieniem.

3. W razie odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu lub kontrolowaną osobę fizyczną kontrolujący umieszcza o tym wzmiankę w protokole, a odmawiający podpisu może, w terminie 7 dni, przedstawić swoje stanowisko na piśmie wójtowi, burmistrzowi lub prezydentowi miasta, staroście lub marszałkowi województwa.

Zgodnie z art. 9v ust. 1 i 2 ustawy z dnia 13 września 1996r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach wójt, burmistrz lub prezydent miasta może wystąpić z wnioskiem do właściwego miejscowo komendanta Policji o pomoc, jeżeli jest to niezbędne do przeprowadzenia czynności kontrolnych.

Na wniosek wójta, burmistrza lub prezydenta miasta właściwy miejscowo komendant Policji jest obowiązany do zapewnienia kontrolującemu pomocy Policji w toku wykonywania czynności kontrolnych.

Do właścicieli nieruchomości będących przedsiębiorcami (np. spółdzielnie mieszkaniowe) zastosowanie mają przepisy rozdziału 5 ustawy z dnia 2 lipca 2004r. o swobodzie działalności gospodarczej (tekst jednolity Dz. U. z 2015 r., poz. 584 z późn. zm.), pt. "Kontrola działalności gospodarczej przedsiębiorcy".

Zasady segregacji odpadów komunalnych na terenie Gminy Rzepin określa:

· uchwała Nr XXIX/234/2013 z dnia 21 lutego 2013 r. w sprawie regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Rzepin,

· uchwała Nr XXXII/281/2013 Rady Miejskiej w Rzepinie z dnia 24 maja 2013 r. w sprawie uchylecia uchwały Nr XXXI/277/2013 Rady Miejskiej w Rzepinie z dnia 25 kwietnia 2013 r. w sprawie zmiany uchwały Nr XXIX/234/2013 z dnia 21 lutego 2013 r. w sprawie regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Rzepin

· uchwała Nr XXXII/282/2013 Rady Miejskiej w Rzepinie z dnia 24 maja 2013 r. w sprawie zmiany uchwały Nr XXIX/234/2013 z dnia 21 lutego 2013 r. w sprawie regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Rzepin

II. Organ uprawniony do przeprowadzenia kontroli

Organem uprawnionym do kontroli przestrzegania i stosowania przepisów ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach na terenie Gminy Rzepin jest Burmistrz Rzepina.

III. Kontrolujący pracownicy

Burmistrz Rzepina jako organ kontrolny upoważnia do przeprowadzenia kontroli podległych pracowników Urzędu Miejskiego w Rzepinie. Pracownicy przeprowadzają kontrole na podstawie stosownych upoważnień. Upoważnienia mogą mieć **charakter generalny (ogólny)** w przypadku kontroli osób fizycznych i wspólnot mieszkaniowych lub **szczegółowy** w przypadku dokonywania kontroli u właścicieli nieruchomości będących przedsiębiorcami (wydawane odrębnie dla każdej kontroli z określeniem zakresu przedmiotowego).

IV. Zakres przedmiotowy kontroli

Zakres przedmiotowy kontroli obejmuje przestrzeganie zasad segregacji odpadów komunalnych zgodnie z Regulaminem utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Rzepin.

V. Podmioty kontrolowane

Kontroli podlegają właściciele nieruchomości objęci gminnym systemem gospodarowania odpadami komunalnymi, tj. właściciele nieruchomości, na których zamieszkują mieszkańcy.

VI. Typowanie podmiotów kontrolowanych

Wyboru podmiotów kontrolowanych dokonuje się losowo oraz na podstawie zgłoszeń dokonywanych przez odbiorcę odpadów, dotyczących niedopełnienia obowiązku segregacji na danej nieruchomości. Zgodnie z art. 9f ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, w przypadku niedopełniania przez właściciela nieruchomości obowiązku w zakresie selektywnego zbierania odpadów komunalnych podmiot odbierający odpady komunalne przyjmuje je jako zmieszane odpady komunalne i powiadamia o tym gminę.

VII. Procedura kontroli

VII.1. Właściciele nieruchomości stanowiący osoby fizyczne (np. właściciele domków jednorodzinnych, właściciele lokali mieszkalnych w tzw. "małych" wspólnotach, którzy złożyli indywidualne deklaracje o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, właściciele lokali mieszkalnych we wspólnotach mieszkaniowych, gdzie nie został wybrany **zarząd**, a deklaracje zostały złożone indywidualnie).

VII. 1.1. Czynności poprzedzające kontrolę

Przed przystąpieniem do kontroli, pracownicy Urzędu;

- ustalają czy dany właściciel nieruchomości zadeklarował prowadzenie selektywnej zbiórki odpadów,
- ustalają jakie pojemniki przypisane są do konkretnego adresu nieruchomości,
- ustalają dzień odbioru odpadów przez firmę wyłonioną w przetargu, odbierającą odpady z terenu Gminy Rzepin na podstawie obowiązującego harmonogramu (zaleca się prowadzenie kontroli przed planowanym odbiorem),
- przygotowują aktualne upoważnienie do przeprowadzenia kontroli,
- zapoznają się z zasadami segregacji wynikającymi z przyjętego Regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Rzepin.

VII. 1.2. Kontrola

1. Pracownicy przeprowadzający kontrolę posiadają podczas kontroli aktualne upoważnienia do wykonywania czynności kontrolnych, udzielone przez Burmistrza Rzepina oraz legitymacje służbowe.

2. Czynności kontrolne wykonywane są w obecności kontrolowanego właściciela nieruchomości lub dorosłego domownika.

3. Kontrolowany podmiot jest zobowiązany zgodnie z art. 379 ust. 6 Prawo ochrony środowiska, umożliwić przeprowadzenie kontroli.

4. Na podstawie art. 379 ust. 3, upoważnieni pracownicy wykonujący kontrolę, są uprawnieni do:

- 1) wstępu wraz z rzeczoznawcami i niezbędnym sprzętem przez całą dobę na teren nieruchomości, obiektu lub ich części, na których prowadzona jest działalność gospodarcza, a w godzinach od 6 do 22 - na pozostały teren;
- 2) przeprowadzania badań lub wykonywania innych niezbędnych czynności kontrolnych;
- 3) żądania pisemnych lub ustnych informacji oraz wzywania i przesłuchiwania osób w zakresie niezbędnym do ustalenia stanu faktycznego;
- 4) żądania okazania dokumentów i udostępnienia wszelkich danych mających związek z problematyką kontroli.

5. Podczas kontroli sprawdzeniu podlega zawartość pojemników na odpady zmieszane i ulegające biodegradacji pod kątem struktury i składu zgromadzonych w nich odpadów.

6. W przypadku stwierdzenia, że w pojemniku na odpady bio znajdują się inne odpady niż wskazuje na to przeznaczenie pojemnika, wykonuje się fotografię dokumentującą skład i morfologię odpadów.

7. W przypadku stwierdzenia, że w pojemniku na odpady zmieszane znajdują się odpady, których obowiązek selektywnego zbierania wynika z Regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Rzepin, wykonuje się dokumentację fotograficzną prezentującą skład i morfologię odpadów zgromadzonych w pojemniku.

8. Podczas kontroli dokonuje się również sprawdzenia, czy przy pojemnikach na odpady nie zostały zgromadzone odpady wielkogabarytowe (poza wskazanymi terminami ich zbiórki), gruz, zużyty sprzęt elektryczny i elektroniczny oraz inne, których obowiązek selektywnego zbierania wynika z przyjętego Regulaminu.

9. Z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół (wg wzoru załączonego do niniejszej procedury).

10. Protokół podpisują kontrolujący pracownicy oraz kontrolowany właściciel nieruchomości. Przed podpisaniem, protokół należy odczytać na głos w obecności kontrolowanego podmiotu. Dokumentacja fotograficzna stwierdzonych nieprawidłowości stanowi załącznik do spisanego protokołu. Jeden egzemplarz protokołu doręcza się kontrolowanemu.

11. W przypadku stwierdzonych nieprawidłowości, zamieszcza się je w protokole. W protokole odnotowuje się również uwagi i zastrzeżenia oraz zalecenia pokontrolne (np. Pouczenie o niezwłocznym zastosowaniu się do obowiązku segregacji lub konieczności pilnego dokonania korekty deklaracji uwzględniającej wyższą stawkę opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi) oraz wyznacza termin na powiadomienie Organu o sposobie wykonania zaleceń.

12. Nieprawidłowości stwierdzone podczas pierwszej kontroli skutkują pouczeniem i wskazaniem zaleceń pokontrolnych.

13. Wykonanie zaleceń pokontrolnych podlega sprawdzeniu w drodze rekontroli po upływie terminu wyznaczonego na powiadomienie Organu o sposobie ich wykonania (niezależnie od faktu powiadomienia). W przypadku poinformowania Organu o dokonaniu zmiany deklaracji, sprawdzenia dokonuje się w systemie informatycznym ewidencjonującym deklaracje. W przypadku potwierdzenia powiadomienia Organu o zastosowaniu się do obowiązku segregacji, ponownie podejmuje się czynności kontrolne u właściciela nieruchomości. W przypadku braku powiadomienia o wykonaniu zaleceń w pierwszej kolejności dokonuje się sprawdzenia złożonej deklaracji (czy wpłynęła korekta), a następnie w przypadku jej braku przystępuje się do ponownej kontroli.

14. Nieprawidłowości stwierdzone podczas każdej kolejnej kontroli i rekontroli mogą skutkować zastosowaniem sankcji karnych (grzywną) oraz dyspozycją dokonania korekty deklaracji uwzględniającej wyższą stawkę opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.

VII. 2. Właściciele nieruchomości będący przedsiębiorcami (np. Spółdzielnie mieszkaniowe)

VII.2.1. Czynności poprzedzające kontrolę

Przed przystąpieniem do kontroli, pracownicy Urzędu:

- ustalają czy dany właściciel nieruchomości zadeklarował prowadzenie selektywnej zbiórki odpadów,
- ustalają jakie pojemniki przypisane są do konkretnego adresu nieruchomości,
- ustalają dzień odbioru odpadów przez firmę wyłonioną w przetargu, odbierającą odpady z terenu Gminy Rzepin na podstawie obowiązującego harmonogramu (zaleca się prowadzenie kontroli przed planowanym odbiorem),
- przygotowują upoważnienia do przeprowadzenia kontroli (jeden egzemplarz upoważnienia otrzymuje kontrolowany podmiot; upoważnienia sporządzane jest odrębnie do każdej kontroli, zgodnie z wytycznymi art. 79a ust. 6 i 7 ustawy z dnia 2 lipca 2004r. o swobodzie działalności gospodarczej (tekst jednolity Dz. U. z 2015 r., poz. 584 z późn. zm.),
- posiadają legitymacje służbowe upoważniające do przeprowadzania czynności kontrolnych (art. 79a ust. 1 ustawy o swobodzie działalności gospodarczej),
- zawiadamiają podmiot, który zamierza kontrolować, zgodnie z art. 79 ust. 1 ustawy o swobodzie działalności gospodarczej,
- wszczynają kontrolę nie wcześniej niż po upływie 7 dni i nie później niż przed upływem 30 dni od dnia doręczenia zawiadomienia o zamiarze wszczęcia kontroli, jeżeli kontrola nie zostanie wszczęta w terminie 30 dni od dnia doręczenia zawiadomienia, wszczęcie kontroli wymaga ponownego zawiadomienia (art. 79 ust. 1 ustawy o swobodzie działalności gospodarczej), na wniosek przedsiębiorcy kontrola może być wszczęta przed upływem 7 dni od dnia doręczenia zawiadomienia (art. 79 ust. 5 ww. ustawy),
- zapoznają się z zasadami segregacji odpadów, wynikającymi z Regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Rzepin.
- Zapoznają się z przepisami o swobodzie działalności gospodarczej rozdział 5 pt. "Kontrola działalności gospodarczej przedsiębiorcy" w ustawie z dnia 2 lipca 2004 r., o swobodzie działalności gospodarczej (tekst jednolity Dz. U. z 2015r. poz. 584 z późn. zm.).

VII. 2.2 Kontrola

1. W terminie planowanej kontroli należy zgłosić się w siedzibie kontrolowanego podmiotu (termin kontroli może być określony na kilka dni, np. w przedziale czasowym).

2. Czynności kontrolnych dokonuje się w obecności kontrolowanego lub osoby przez niego upoważnionej. Kontrolowany jest zobowiązany do pisemnego wskazania osoby upoważnionej do reprezentowania go w trakcie kontroli, w szczególności w czasie jego nieobecności. Dokonuje się sprawdzenia, czy osoba wyznaczona ze strony kontrolowanego podmiotu do uczestnictwa w kontroli posiada stosowne upoważnienie.

3. W siedzibie kontrolowanego dokonuje się pierwszych wpisów w książce kontroli przedsiębiorcy, tj.: organ kontroli, oznaczenie upoważnienia do kontroli, zakres przedmiotowy przeprowadzonej kontroli, daty podjęcia i zakończenia kontroli.

4. Czynności kontrolnych dokonuje się na nieruchomościach objętych zakresem przedmiotowym upoważnienia do kontroli.

5. Podczas kontroli sprawdzeniu podlega zawartość pojemników na odpady zmieszane i ulegające biodegradacji pod kątem struktury i składu zgromadzonych w nich odpadów.

6. W przypadku stwierdzenia, że w pojemniku na odpady bio znajdują się inne odpady niż wskazuje na to przeznaczenie pojemnika, wykonuje się fotografię dokumentującą skład i morfologię odpadów.

7. W przypadku stwierdzenia, że w pojemniku na odpady zmieszane znajdują się odpady, których obowiązek selektywnego zbierania wynika z Regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Rzepin, wykonuje się dokumentację fotograficzną prezentującą skład i morfologię odpadów zgromadzonych w pojemniku.

8. Podczas kontroli dokonuje się również sprawdzenia, czy przy pojemnikach na odpady nie zostały zgromadzone odpady wielkogabarytowe (poza wskazanymi terminami ich zbiórki), gruz, zużyty sprzęt elektryczny i elektroniczny oraz inne, których obowiązek selektywnego zbierania wynika z przyjętego Regulaminu.

9. Z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół.

10. Protokół podpisują kontrolujący pracownicy oraz kontrolowany właściciel nieruchomości. Przed podpisaniem, protokół należy odczytać na głos w obecności kontrolowanego podmiotu. Dokumentacja fotograficzna stwierdzonych nieprawidłowości stanowi załącznik do spisanego protokołu. Jeden egzemplarz protokołu doręcza się kontrolowanemu.

11. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości, zamieszcza się je w protokole. W protokole odnotowuje się również uwagi i zastrzeżenia oraz zalecenia pokontrolne (np. pouczenie o niezwłocznym zastosowaniu się do obowiązku segregacji lub konieczności pilnego dokonania korekty deklaracji uwzględniającej wyższą stawkę opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi) oraz wyznacza termin na powiadomienie Organu o sposobie wykonania zaleceń.

12. Po zakończeniu czynności kontrolnych (w tym samym dniu lub w ostatnim dniu kontroli, jeżeli kontrola trwa dłużej niż jeden dzień) należy uzupełnić pozostałe informacje w książce kontroli przedsiębiorcy

13. Nieprawidłowości stwierdzone podczas pierwszej kontroli skutkują pouczeniem i wskazaniem zaleceń pokontrolnych.

14. Wykonanie zaleceń pokontrolnych podlega sprawdzeniu w drodze rekontroli po upływie terminu wyznaczonego na powiadomienie Organu o sposobie ich wykonania (niezależnie od faktu powiadomienia). W przypadku poinformowania Organu o dokonaniu zmiany deklaracji, sprawdzenia dokonuje się w systemie informatycznym ewidencjonującym deklaracje. W przypadku powiadomienia Organu o zastosowaniu się do obowiązku segregacji, ponownie podejmuje się czynności kontrolne u właściciela nieruchomości. W przypadku braku powiadomienia o wykonaniu zaleceń, w pierwszej kolejności dokonuje się sprawdzenia złożonej deklaracji (czy wpłynęła korekta), a następnie w przypadku jej braku przystępuje się do ponownej kontroli.

15. Nieprawidłowości stwierdzone podczas każdej kolejnej kontroli i rekontroli mogą skutkować zastosowaniem sankcji karnych (grzywną) oraz dyspozycją dokonania korekty deklaracji uwzględniającej wyższą stawkę opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.

VII.3. Kontrola tzw. "dużych" wspólnot mieszkaniowych

VII.3.1. Czynności poprzedzające kontrolę

Przed przystąpieniem do kontroli, pracownicy Urzędu:

- ustalają czy dany właściciel nieruchomości zadeklarował prowadzenie selektywnej zbiórki odpadów;
- ustalają jakie pojemniki przypisane są do konkretnego adresu nieruchomości,
- ustalają dzień odbioru odpadów przez firmę wyłonioną w przetargu, odbierającą odpady z terenu Gminy Rzepin na podstawie obowiązującego harmonogramu (zaleca się prowadzenie kontroli przed planowanym odbiorem),
- przygotowują aktualne upoważnienia do przeprowadzenia kontroli,
- zawiadamia upoważnionego do uczestnictwa w czynnościach kontrolnych zarządcę nieruchomości lub przedstawiciela zarządu wspólnoty,
- zapoznają się z zasadami segregacji odpadów, wynikającymi z Regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Rzepin.

VII. 3.2. Kontrola

1. Pracownik przeprowadzający kontrolę posiada podczas kontroli aktualne upoważnienie do wykonywania czynności kontrolnych, udzielone przez Burmistrza Rzepina oraz legitymację służbową.

2. Czynności kontrolne wykonywane są w obecności kontrolowanego zarządcy nieruchomości objętej kontrolą.

3. Kontrolowany podmiot jest zobowiązany zgodnie z art. 379 ust. 6 Prawo ochrony środowiska, umożliwić przeprowadzenie kontroli.

4. Na podstawie art. 379 ust. 3, upoważnieni pracownicy wykonujący kontrolę, są uprawnieni do:

- 1) wstępu wraz z rzeczoznawcami i niezbędnym sprzętem przez całą dobę na teren nieruchomości, obiektu lub ich części, na których prowadzona jest działalność gospodarcza, a w godzinach od 6 do 22 - na pozostały teren,
- 2) przeprowadzania badań lub wykonywania innych niezbędnych czynności kontrolnych,

- 3) żądania pisemnych lub ustnych informacji oraz wzywania i przesłuchiwania osób w zakresie niezbędnym do ustalenia stanu faktycznego,
 - 4) żądania okazania dokumentów i udostępnienia wszelkich danych mających związek z problematyką kontroli.
5. Podczas kontroli sprawdzeniu podlega zawartość pojemników na odpady zmieszane i ulegające biodegradacji pod kątem struktury i składu zgromadzonych w nich odpadów.
6. W przypadku stwierdzenia, że w pojemniku na odpady bio znajdują się inne odpady niż wskazuje na to przeznaczenie pojemnika, wykonuje się fotografię dokumentującą skład i morfologię odpadów.
7. W przypadku stwierdzenia, że w pojemniku na odpady zmieszane znajdują się odpady, których obowiązek selektywnego zbierania wynika z Regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Rzepin, wykonuje się dokumentację fotograficzną prezentującą skład i morfologię odpadów zgromadzonych w pojemniku.
8. Podczas kontroli dokonuje się również sprawdzenia, czy przy pojemnikach na odpady nie zostały zgromadzone odpady wielkogabarytowe (poza wskazanymi terminami ich zbiórki), gruz, zużyty sprzęt elektryczny i elektroniczny oraz inne, których obowiązek selektywnego zbierania wynika z przyjętego Regulaminu.
9. Z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół (wg wzoru załączonego do niniejszej procedury).
10. Protokół podpisują kontrolujący pracownik oraz kontrolowany zarządca nieruchomości. Przed podpisaniem, protokół należy odczytać na głos w obecności kontrolowanego podmiotu. Dokumentacja fotograficzna stwierdzonych nieprawidłowości stanowi załącznik do spisanego protokołu. Jeden egzemplarz protokołu doręcza się kontrolowanemu.
11. W przypadku stwierdzonych nieprawidłowości, zamieszcza się je w protokole.
- W protokole odnotowuje się również uwagi i zastrzeżenia oraz zalecenia pokontrolne (np. pouczenie o niezwłocznym zastosowaniu się do obowiązku segregacji lub konieczności pilnego dokonania korekty deklaracji uwzględniającej wyższą stawkę opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi) oraz wyznacza termin na powiadomienie Organu o sposobie wykonania zaleceń.
12. Nieprawidłowości stwierdzone podczas pierwszej kontroli skutkują pouczeniem i wskazaniem zaleceń pokontrolnych.
13. Wykonanie zaleceń pokontrolnych podlega sprawdzeniu w drodze rekontroli po upływie terminu wyznaczonego na powiadomienie Organu o sposobie ich wykonania (niezależnie od faktu powiadomienia). W przypadku poinformowania Organu o dokonaniu zmiany deklaracji, sprawdzenia dokonuje się w systemie informatycznym ewidencjonującym deklaracje. W przypadku potwierdzenia powiadomienia Organu o zastosowaniu się do obowiązku segregacji, ponownie podejmuje się czynności kontrolne u właściciela nieruchomości. W przypadku braku powiadomienia o wykonaniu zaleceń w pierwszej kolejności dokonuje się sprawdzenia złożonej deklaracji (czy wpłynęła korekta), a następnie w przypadku jej braku przystępuje się do ponownej kontroli.
14. Nieprawidłowości stwierdzone podczas każdej kolejnej kontroli i rekontroli skutkują zastosowaniem sankcji karnych (grzywną) oraz dyspozycją dokonania korekty deklaracji uwzględniającej wyższą stawkę opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
- Podpisanie protokołu może nastąpić po przeprowadzeniu kontroli w umówionym miejscu i terminie. W razie odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu lub kontrolowaną osobę fizyczną, zgodnie z art. 380 ust. 3 ustawy Prawo ochrony środowiska, kontrolujący umieszcza o tym wzmiankę w protokole, a odmawiający podpisu może, w terminie 7 dni, przedstawić swoje stanowisko na piśmie (termin 7 dni liczy się od daty zgłoszenia odmowy podpisania protokołu).
- Podpisanie protokołu może nastąpić po przeprowadzeniu kontroli w umówionym miejscu i terminie. W razie odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu lub kontrolowaną osobę fizyczną, zgodnie z art. 380 ust. 3 ustawy Prawo ochrony środowiska, kontrolujący umieszcza o tym wzmiankę w protokole, a odmawiający podpisu może, w terminie 7 dni, przedstawić swoje stanowisko na piśmie (termin 7 dni liczy się od daty zgłoszenia odmowy podpisania protokołu).

Podpisanie protokołu może nastąpić po przeprowadzeniu kontroli w umówionym miejscu i terminie. W razie odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu lub kontrolowaną osobę fizyczną, zgodnie z art. 380 ust. 3 ustawy Prawo ochrony środowiska, kontrolujący umieszcza o tym wzmiankę w protokole, a odmawiający podpisu może, w terminie 7 dni, przedstawić swoje stanowisko na piśmie (termin 7 dni liczy się od daty zgłoszenia odmowy podpisania protokołu).

Załącznik Nr 2 do Zarządzenia Nr ROO.0050.53.2016

Burmistrza Rzepina

z dnia 1 lipca 2016 r.

Rzepin, dnia.....

.....
(pieczęć Burmistrza Rzepina)

UPOWAŻNIENIE

Na podstawie art. 9u i art. 9v ustawy z dnia 13 września 1996r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (tekst jednolity Dz. U. z 2016 r., poz. 250) w związku z art. 379 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. Prawo ochrony środowiska (jednolity tekst z 2013 r., poz. 1232 z późn. zm.).

Upoważniam:

1.....

(imię i nazwisko, stanowisko służbowe, numer dowodu osobistego, legitymacja służbowa nr, z dnia)

2.....

(imię i nazwisko, stanowisko służbowe, numer dowodu osobistego, legitymacja służbowa nr, z dnia)

do kontroli przestrzegania i stosowania przepisów ustawy z dnia 13 września 1996r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (Dz. U. z 2016 r., poz. 250) w zakresie objętym właściwością Burmistrza Rzepina, w tym uprawnień wymienionych w art. 379 ust. 3 ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. Prawo ochrony Środowiska (jednolity tekst z 2013 r., poz. 1232 z późn. zm.).

Upoważnienie niniejsze jest ważne łącznie z dowodem osobistym oraz legitymacją służbową i nie może być przenoszone na inne osoby.

.....
(podpis i pieczęć Burmistrza)

Protokół kontroli właściciela

nieruchomości.....

Podstawa prawna przeprowadzenia kontroli:

art. 9u i art. 9v ustawy z dnia 13 września 1996r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (tekst jednolity Dz. U. z 2016r., poz. 250) w związku z art. 379 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. Prawo ochrony środowiska (jednolity tekst z 2013 r., poz. 1232 z późn. zm.).

Data kontroli:

Kontrolę przeprowadzili:

1.....

(imię i nazwisko, stanowisko służbowe, numer dowodu osobistego, legitymacja służbowa nr)

2.....

(imię i nazwisko, stanowisko służbowe, numer dowodu osobistego, legitymacja służbowa nr)

na podstawie upoważnienia Burmistrza Rzepina z dnia:znak:

- Kontrolujący przedstawił Kontrolowanemu upoważnienie do przeprowadzenia kontroli.

I. Kontrolowany (imię i nazwisko / nazwa, adres):

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

Osoba upoważniona przez Kontrolowanego do reprezentowania go w trakcie kontroli:

.....

II. Zakres przedmiotowej kontroli:

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

III. Okres objęty kontrolą:

IV. Ustalenia kontroli:

1. Opis stanu faktycznego stwierdzonego w trakcie kontroli:

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

2. Stwierdzone naruszenia i nieprawidłowości:

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

V. Zastrzeżenia i uwagi Kontrolowanego wraz z uzasadnieniem:

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

Na tym protokół zakończono i odczytano.

Protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla Kontrolowanego i Kontrolujących. Załączniki do protokołu:

.....
.....

Po odczytaniu protokołu każdy egzemplarz został podpisany.

Data i miejsce podpisania protokołu:

.....

Podpisy:

Kontrolujący:

1.

2.

Kontrolowany:

Kontrolowany odmówił podpisania protokołu z powodu:

.....

Protokół sporządził :

Potwierdzam odbiór protokołu kontroli :

(data i podpis Kontrolowanego)

Burmistrza Rzepina

z dnia 1 lipca 2016 r.

UPOWAŻNIENIE

Rzepin, dnia.....

.....
(pieczęć Burmistrza Rzepina)

UPOWAŻNIENIE

Na podstawie art. 9u i art. 9v ustawy z dnia 13 września 1996r, o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (tekst jednolity Dz. U. z 2016r., poz. 250) w związku z art. 379 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. Prawo ochrony środowiska (tekst jednolity Dz. U. z 2013r., poz. 1232 z późn. zm.) i art. 79a ustawy z dnia 2 lipca 2004r. o swobodzie działalności gospodarczej (tekst jednolity Dz. U. z 2015 r., poz. 584 z późn. zm.)

Upoważniam:

1.
(imię i nazwisko, stanowisko służbowe, numer dowodu osobistego, legitymacja służbowa nr, z dnia)
2.
(imię i nazwisko, stanowisko służbowe, numer dowodu osobistego, legitymacja służbowa nr, z dnia)

do wykonywania funkcji kontrolnych w zakresie przestrzegania i stosowania przepisów ustawy z dnia 13 września 1996r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (tekst jednolity Dz. U. z 2016r., poz. 250) w zakresie objętym właściwością Burmistrza Rzepina, w tym uprawnień wymienionych w art. 379 ust. 3 ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. Prawo ochrony środowiska **do przeprowadzenia kontroli w:**

.....
Zakres przedmiotowy kontroli:

Planowany termin rozpoczęcia i zakończenia kontroli:

.....
(podpis i pieczęć Burmistrza)

Pouczenie o prawach i obowiązkach kontrolowanego przedsiębiorcy

1. Zgodnie z art. 84c ustawy o swobodzie działalności gospodarczej przedsiębiorca może wnieść sprzeciw wobec podjęcia i wykonywania przez organ kontroli czynności z naruszeniem przepisów art. 79-79b, art. 80 ust. 1 i 2, art. 82 ust. 1 oraz art. 83 ust. 1 i 2, z zastrzeżeniem art. 84d, tj. w razie:

- nie zawiadomienia przedsiębiorcy o zamiarze wszczęcia kontroli na zasadach określonych w art. 79,
- nie okazania przedsiębiorcy przez pracowników organów kontroli legitymacji służbowej upoważniającej do wykonywania takich czynności oraz nie doręczenia upoważnienia do przeprowadzenia kontroli (art. 79a ust. 1),
- nie poinformowania przedsiębiorcy, przed podjęciem pierwszej czynności kontrolnej, o jego prawach i obowiązkach w trakcie kontroli (art. 79b),
- dokonywania czynności kontrolnych bez obecności kontrolowanego lub obecności osoby przez niego upoważnionej (art. 80 ust. 1 z wyjątkiem określonym w ust. 2 pkt 4),
- równoczesnego podejmowania i prowadzenia więcej niż jednej kontroli działalności przedsiębiorcy (art. 82 ust. 1 z wyjątkiem określonym w ust. 1 pkt 4),
- przekroczenia czasu trwania wszystkich kontroli organu kontroli u przedsiębiorcy w jednym roku kalendarzowym (art. 83 ust. 1 z wyjątkiem ust. 2 i zastrzeżeniem art. 84d).

2. Przedsiębiorca ma obowiązek pisemnego wskazania osoby upoważnionej do reprezentowania go w trakcie kontroli, w szczególności w czasie jego nieobecności (art. 80 ust.3 ustawy o swobodzie działalności gospodarczej).

3. Przedsiębiorca jest obowiązany prowadzić i przechowywać w swojej siedzibie książkę kontroli oraz upoważnienia i protokoły kontroli (art. 81 ust. 1 ustawy o swobodzie działalności gospodarczej).

4. Przedsiębiorca jest obowiązany dokonywać w książce kontroli wpisu informującego o wykonaniu zaleceń pokontrolnych bądź wpisu o ich uchyleniu przez organ kontroli lub jego organ nadrzędny albo sąd administracyjny (art. 81 ust. 3 ustawy o swobodzie działalności gospodarczej).

5. W przypadku wszczęcia kontroli przedsiębiorca jest obowiązany niezwłocznie okazać kontrolującemu książkę kontroli albo kopie odpowiednich jej fragmentów lub wydruki z systemu informatycznego, w którym prowadzona jest książka kontroli, poświadczone przez siebie za zgodność z wpisem w książce kontroli (art. 81 a ust. 1 ustawy o swobodzie działalności gospodarczej).

Kwituję odbiór upoważnienia:

(data i podpis kontrolowanego)

Protokół kontroli przedsiębiorcy prowadzącego działalność

gospodarczą pod nazwą:

.....

Podstawa prawna przeprowadzenia kontroli:

art. 9u i art. 9v ustawy z dnia 13 września 1996r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (tekst jednolity Dz. U. z 2016r., poz. 250) w związku z art. 379 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. Prawo ochrony środowiska (jednolity tekst z 2013 r., poz. 1232 z późn. zm.) i art. 79a ustawy z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej (tekst jednolity Dz. U. z 2015 r., poz. 584 z późn. zm.).

Czas trwania kontroli:

Kontrolę przeprowadzili:

1.....

(imię i nazwisko, stanowisko służbowe, numer dowodu osobistego, legitymacja służbowa nr, z dnia)

2.....

(imię i nazwisko, stanowisko służbowe, numer dowodu osobistego, legitymacja służbowa nr, z dnia)

- Kontrolujący przedstawili Kontrolowanemu legitymacje służbowe upoważniające do wykonywania czynności kontrolnych i doręczyli upoważnienie do przeprowadzenia kontroli. Kontrolowany potwierdził przyjęcie upoważnienia do przeprowadzenia kontroli - pokwitowanie złożone dnia na upoważnieniu.

Przedsiębiorca wyraził zgodę na przeprowadzenie kontroli w miejscu prowadzenia działalności. Przed podjęciem pierwszej czynności kontrolnej Kontrolujący poinformowali Przedsiębiorcę o jego prawach i obowiązkach w trakcie kontroli.

I. Kontrolowany (Przedsiębiorca / nazwa, siedziba):

.....
.....

REGON.....

NIP.....

Osoba wskazana pisemnie przez Kontrolowanego do reprezentowania go w trakcie kontroli:

.....

II. Miejsce prowadzenia działalności:

.....

III. Zakres przedmiotowej kontroli:

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

IV. Okres objęty kontrolą:

V. Ustalenia kontroli:

1. Opis stanu faktycznego stwierdzonego w trakcie kontroli:

.....
.....
.....
2. Stwierdzone naruszenia i nieprawidłowości:

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

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

Protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla Kontrolowanego i Kontrolujących. Załączniki do protokołu:

.....
Po odczytaniu protokołu każdy egzemplarz został podpisany.

Zgodnie z art. 81 ust. 2 ustawy z dnia 2 lipca 2004r, o swobodzie działalności gospodarczej (tekst jednolity Dz. U. z 2015 r., poz. 584 z późn. zm.) dokonano wpisu w książce kontroli pod pozycją:

Data i miejsce podpisania protokołu:

.....
Podpisy:

Kontrolujący:

1.
2.

Kontrolowany:

Kontrolowany odmówił podpisania protokołu z powodu :

.....
Protokół sporządził :

Potwierdzam odbiór protokołu kontroli :.....

(data i podpis Kontrolowanego)

Uzasadnienie

Zgodnie z art. 9u ustawy z dnia 13 września 1996r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (tekst jednolity Dz. U. z 2016 r., poz. 250), Wójt, burmistrz, prezydent miasta sprawuje kontrolę przestrzegania i stosowania przepisów ustawy. W związku z powyższym wprowadzenia procedury przeprowadzania kontroli przestrzegania obowiązujących zasad segregacji odpadów komunalnych na terenie Gminy Rzepin jest zasadne.