

ZARZĄDZENIE Nr 31/2020

WÓJTA GMINY DYGOWO

z dnia 24 sierpnia 2020 roku

w sprawie wprowadzenia procedury kontroli przestrzegania i stosowania przez właścicieli nieruchomości zasad dotyczących utrzymania czystości i porządku w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi na terenie Gminy Dygowo

Na podstawie art. 30 ust. 1, ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j.: Dz. U. z 2020 r., poz. 713 ze zm.), art. 9u ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (t. j.: Dz. U. 2020 r., poz. 1439 ze zm.) oraz art. 379 ust. 1 ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. prawo ochrony środowiska (Dz. U. z 2020 r. poz. 1219 ze zm.), **zarządza się, co następuje:**

§ 1.

Wprowadza się procedurę kontroli przestrzegania i stosowania przez właścicieli nieruchomości zasad dotyczących utrzymania czystości i porządku w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi na terenie Gminy Dygowo, która stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Określa się wzór upoważnienia, który stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 3.

Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikowi Referatu budownictwa, planowania przestrzennego, rozwoju gospodarczego i ochrony środowiska.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wójt Gminy Dygowo
Grzegorz Strępek

()

()

Załącznik nr 1
do Zarządzenia Nr 31/2020
Wójta Gminy Dygowo
z dnia 24 sierpnia 2020 roku

PROCEDURA KONTROLI

**przestrzegania i stosowania przez właścicieli nieruchomości zasad dotyczących
utrzymania czystości i porządku w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi
na terenie Gminy Dygowo.**

I. PODSTAWA PRAWNA

Podstawę prawną do przeprowadzenia kontroli przestrzegania zasad dotyczących utrzymania czystości i porządku w gminach w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi stanowią:

- art. 9u, art. 9v ustawy z dnia 13 września 1996r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (t. j.: Dz. U. z 2020 r. poz., 1439 ze zm.), dalej: ucipg;
- art. 379, art. 380 ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. Prawo ochrony środowiska (t. j.: Dz. U. z 2020 r. poz., 1219 ze zm.), dalej: POŚ;
- przepisy rozdziału 5 ustawy z dnia 6 marca 2018 r. Prawo przedsiębiorców (t. j.: Dz. U. z 2019 r. poz., 1292 ze zm.), dalej: PP);
- obowiązujący regulamin utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Dygowo, dalej: regulamin);
- Rozporządzenie Ministra środowiska z dnia 11 stycznia 2013 r. w sprawie szczegółowych wymagań w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości, dalej: Rozporządzenie dot. odpadów);
- Rozporządzenie Ministra Środowiska z dnia 14 marca 2012 r. w sprawie szczegółowego sposobu określania wymagań, jakie powinien spełniać przedsiębiorca ubiegający się o uzyskanie zezwolenia w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych, dalej: Rozporządzenie dot. nieczystości ciekłych;
- obowiązująca uchwała w sprawie wymagań, jakie powinien spełniać przedsiębiorca ubiegający się o uzyskanie zezwolenia w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych, dalej: uchwała).

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 Dygowo jest Wójt Gminy Dygowo. Przedmiotowe uprawnienie zostało określone w art. 9u ucipg oraz w art. 379 ustawy POŚ.

III. OSOBY UPRAWNIONE DO KONTROLI

Wójt Gminy Dygowo jako organ kontrolny upoważnia do przeprowadzenia kontroli podległych pracowników Urzędu Gminy w Dygowie.

Pracownicy przeprowadzają kontrole na podstawie stosownych upoważnień.

Upoważnienia mogą mieć charakter:

- a) **ogólny**- w przypadku kontroli osób fizycznych,
- b) **szczegółowy**- w przypadku kontroli u właścicieli nieruchomości niemieszkalnych (wydawane odrębnie dla każdej kontroli z określeniem zakresu przedmiotowego).

Zgodnie z art. 379 ust. 3 POŚ, kontrolujący, wykonując kontrolę 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 niezbędnym do ustalenia stanu faktycznego;
- 4) żądania okazania dokumentów i udostępnienia wszelkich danych mających związek z problematyką kontroli.

IV. ZAKRES PRZEDMIOTOWY KONTROLI

Kontroli podlega stosowanie się właścicieli nieruchomości do obowiązków wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, w szczególności przestrzegania zasad segregacji, wyposażenia nieruchomości w pojemniki do gromadzenia odpadów, częstotliwości i sposobu pozbywania się nieczystości ciekłych. W przypadku przedsiębiorców odbierających odpady- spełnienia wymagań określonych w Rozporządzeniu dot. odpadów, natomiast w przypadku nieruchomości niezamieszkałych - wyposażenia w pojemniki, jak również posiadania umów na odbieranie odpadów.

V. PODMIOTY KONROLOWANE

Kontroli podlegają następujące podmioty:

- 1) właściciele i użytkownicy nieruchomości zamieszkałych objętych gminnym systemem gospodarowania odpadami komunalnymi;
- 2) właściciele i użytkownicy nieruchomości, na których nie zamieszkują mieszkańcy a powstają odpady;
- 3) właściciele i użytkownicy nieruchomości, które w części stanowią nieruchomości zamieszkałą a w części nieruchomość niezamieszkałą;
- 4) podmioty odbierające odpady komunalne;
- 5) właściciele nieruchomości niepodłączonych do sieci kanalizacyjnej.

VI WYBÓR PODMIOTÓW KONTROLOWANYCH

Podmioty kontrolowane wybierane są na podstawie:

- 1) zgłoszeń o nieprawidłowościach w segregacji odpadów przekazywanych przez odbiorcę odpadów;
- 2) zgłoszeń pracowników Urzędu Gminy w Dygowie na podstawie posiadanych informacji;
- 3) na podstawie innych zgłoszeń;
- 4) losowo.

VII . PROCEDURA KONTROLI NIERUCHOMOŚCI ZAMIESZKAŁYCH

1. Czynności poprzedzające kontrolę:

- a) sprawdzenie czy właściciel nieruchomości złożył deklarację o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- b) ustalenie jakie pojemniki przypisane są do konkretnego adresu nieruchomości (czy są to pojemniki użytkowane wspólnie z innymi właścicielami – w przypadku wspólnot i spółdzielni mieszkaniowych – wówczas kontrolą obejmuje się wszystkich użytkowników pojemników);
- c) sprawdzenie dnia odbioru odpadów przez firmę odbierającą odpady na podstawie aktualnie obowiązującego harmonogramu wywozu (zaleca się by kontrola przeprowadzona została na dzień przed dniem odbioru odpadów);
- d) zapoznanie się z zasadami segregacji wynikającymi z obowiązującego regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie gminy Dygowo.

2. Kontrola:

- a) pracownicy przeprowadzający kontrolę zobowiązani są do posiadania aktualnego upoważnienia do wykonywania czynności kontrolnych, udzielonego przez Wójta Gminy Dygowo;
- b) czynności kontrolne przeprowadzane są w obecności właściciela nieruchomości bądź dorosłego domownika;

- c) kontrolowany podmiot zobowiązany jest do umożliwienia przeprowadzenia kontroli zgodnie z art. 379 ust. 6 ustawy POŚ;
- d) podczas kontroli sprawdzeniu podlega:
 - zawartość pojemników na odpady zmieszane i ulegające biodegradacji (w przypadku braku kompostownika) pod kątem obecności w nim odpadów segregowanych i innych;
 - stan techniczny pojemników, jak również zachowanie czystości wokół nich;
 - posiadanie zawartej umowy na odbiór odpadów komunalnych oraz posiadanie dokumentacji potwierdzającej uiszczenie opłat za wywóz odpadów;
- e) podczas czynności kontrolnych można sporządzić dokumentację fotograficzną, stanowiącą załącznik protokołu;
- f) z czynności kontrolnych sporządza się protokół, którego 1 egzemplarz dostarcza się kontrolowanemu. Dokument jest podpisywany i parafowany na każdej ze stron przez wszystkich uczestników kontroli, po uprzednim jego odczytaniu. Osoba kontrolowana może wnieść do protokołu uwagi i zastrzeżenia, jak również odmówić jego podpisania, wówczas w terminie 7 dni zobowiązana jest przedstawić pisemnie stanowisko Wójtowi Gminy Dygowo, o czym kontrolujący informuje kontrolowanego.
- g) nieprawidłowości stwierdzone podczas kontroli skutkują pouczeniem i wskazaniem zaleceń pokontrolnych, o których realizacji kontrolowany jest zobowiązany powiadomić pisemnie kontrolującego;
- h) wykonanie zaleceń pokontrolnych podlega sprawdzeniu w drodze rekontroli po upływie terminu wskazanego w protokole;
- i) nieprawidłowości stwierdzone podczas każdej kolejnej kontroli i rekontroli skutkują zastosowaniem sankcji karnych określonych w art. 6o ucipg oraz dyspozycją dokonania korekty deklaracji uwzględniającej wyższą stawkę opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.

VIII. PROCEDURA KONTROLI NIERUCHOMOŚCI NIEZAMIESZKAŁYCH

1) Czynności poprzedzające kontrolę:

- a) sprawdzenie w prowadzonej ewidencji czy właściciel nieruchomości niezamieszkałej ma zawartą umowę na odbiór odpadów komunalnych;
- b) sprawdzenie czy właściciel nieruchomości niezamieszkałej jest podmiotem aktywnym w Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej;
- c) przygotowanie upoważnienia do przeprowadzenia kontroli (jeden egzemplarz upoważnienia otrzymuje podmiot kontrolowany);
- d) zawiadomienie podmiotu o zamiarze przeprowadzenia kontroli na minimum 7 dni przed. W przypadku upływu 30 dni od dnia doręczenia zawiadomienia o zamiarze wszczęcia kontroli, wszczęcie kontroli wymaga ponownego zawiadomienia (art. 48 ust.2 ustawy PP);
- e) zapoznanie się z zasadami segregacji wynikającymi z obowiązującego regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie gminy Dygowo.
- f) zapoznanie się z przepisami dot. kontroli określonymi w ustawie PP.

2) Kontrola:

- a) pracownicy przeprowadzający kontrolę zobowiązani są do posiadania aktualnego upoważnienia do wykonywania czynności kontrolnych, udzielonego przez Wójta Gminy Dygowo;
- b) w terminie planowanej kontroli należy zgłosić się do siedziby kontrolowanego podmiotu

- c) czynności kontrolne przeprowadzane są w obecności właściciela podmiotu kontrolowanego bądź osoby przez niego upoważnionej (sprawdzić należy, czy osoba taka ma stosowne upoważnienie);
- d) w przypadkach określonych w przepisach odrębnych, dokonuje się stosownych zapisów w posiadanej przez podmiot kontrolowany, książce kontroli;
- e) podczas kontroli sprawdzeniu podlega:
 - zawartość pojemników na odpady zmieszane pod kątem obecności w nim odpadów segregowanych i innych;
 - stan techniczny pojemników, jak również zachowanie czystości wokół nich;
 - posiadanie zawartej umowy na odbiór odpadów komunalnych oraz posiadanie dokumentacji potwierdzającej uiszczenie opłat za wywóz odpadów;
- f) podczas czynności kontrolnych można sporządzić dokumentację fotograficzną, stanowiącą załącznik do protokołu;
- g) z czynności kontrolnych sporządza się protokół, którego 1 egzemplarz dostarcza się kontrolowanemu. Dokument jest podpisywany i parafowany na każdej ze stron przez wszystkich uczestników kontroli, po uprzednim jego odczytaniu. Osoba kontrolowana może wnieść do protokołu uwagi i zastrzeżenia, jak również odmówić jego podpisania, wówczas w terminie 7 dni zobowiązana jest przedstawić pisemne stanowisko Wójtowi Gminy Dygowo, o czym kontrolujący informuje kontrolowanego;
- h) nieprawidłowości stwierdzone podczas kontroli skutkują pouczeniem i wskazaniem zaleceń pokontrolnych, o których realizacji kontrolowany jest zobowiązany powiadomić pisemnie kontrolującego;
- i) wykonanie zaleceń pokontrolnych podlega sprawdzeniu w drodze rekontroli po upływie terminu wskazanego w protokole.

IX. PROCEDURA KONTROLI PODMIOTÓW ODBIERAJĄCYCH ODPADY KOMUNALNE

1) Czynności poprzedzające kontrole:

- a) przygotowanie upoważnienia do przeprowadzenia kontroli (jeden egzemplarz upoważnienia otrzymuje podmiot kontrolowany);
- b) zawiadomienie podmiotu o zamiarze przeprowadzenia kontroli na minimum 7 dni przed. W przypadku upływu 30 dni od dnia doręczenia zawiadomienia o zamiarze wszczęcia kontroli, wszczęcie kontroli wymaga ponownego zawiadomienia (art. 48 ust.2 ustawy PP);
- c) zapoznanie się ze szczegółowymi wymaganiami w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości określonych w Rozporządzeniu o odpadach;

2) Kontrola:

- a) pracownicy przeprowadzający kontrolę zobowiązani są do posiadania aktualnego upoważnienia do wykonywania czynności kontrolnych, udzielone przez Wójta Gminy Dygowo;
- b) czynności kontrolne przeprowadzane są w obecności właściciela kontrolowanego bądź osoby przez niego upoważnionej (sprawdzić należy, czy osoba taka ma stosowne upoważnienie);
- c) w siedzibie kontrolowanego dokonuje się wpisów w książce kontroli tj. organ kontroli, oznaczenie upoważnienia kontroli, zakres przedmiotowy przeprowadzonej kontroli, daty podjęcia i zakończenia kontroli;
- d) podczas kontroli sprawdzeniu podlega spełnienie wymagań w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości określonych w Rozporządzeniu o odpadach w zakresie:
 - posiadania bazy magazynowo — transportowej;

- wyposażenia bazy magazynowo — transportowej;
 - posiadania wyposażenia umożliwiającego odbieranie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości oraz jego odpowiedniego stanu technicznego;
 - utrzymania odpowiedniego stanu sanitarnego pojazdów i urządzeń;
 - wymagań technicznych dotyczących wyposażenia pojazdów;
 - prawidłowego postępowania z odebranymi odpadami komunalnymi;
 - 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;
- e) z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół (wg wzoru załączonego do niniejszego zarządzenia), protokół podpisują: kontrolujący pracownicy oraz kontrolowany podmiot;
- f) dokumentacja fotograficzna wykonana podczas kontroli stanowi załącznik do spisanego protokołu, jeden egzemplarz protokołu doręcza się kontrolowanemu;
- g) w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości, informacje o tym zamieszcza się w protokole. W protokole odnotowuje się również uwagi i zastrzeżenia oraz zalecenia pokontrolne i wyznacza termin na powiadomienie Organu o wykonaniu zaleceń.
- h) w przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu lub osobę upoważnioną, zgodnie z art. 380 ust. 3 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).

X. PROCEDURA KONTROLI NIERUCHOMOŚCI NIEPODŁĄCZONYCH DO SIECI KANALIZACYJNEJ

1) Czynności poprzedzające kontrolę:

- a) sprawdzenie czy właściciel nieruchomości widnieje w prowadzonej przez Gminę ewidencji zbiorników bezodpływowych i przydomowych oczyszczalni ścieków;
- b) sprawdzenie w przedkładanych kwartalnie sprawozdaniach podmiotów prowadzących działalność w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych, czy właściciel nieruchomości regularnie opróżnia zbiornik bezodpływowy i usuwa osad ściekowy z przydomowej oczyszczalni ścieków;

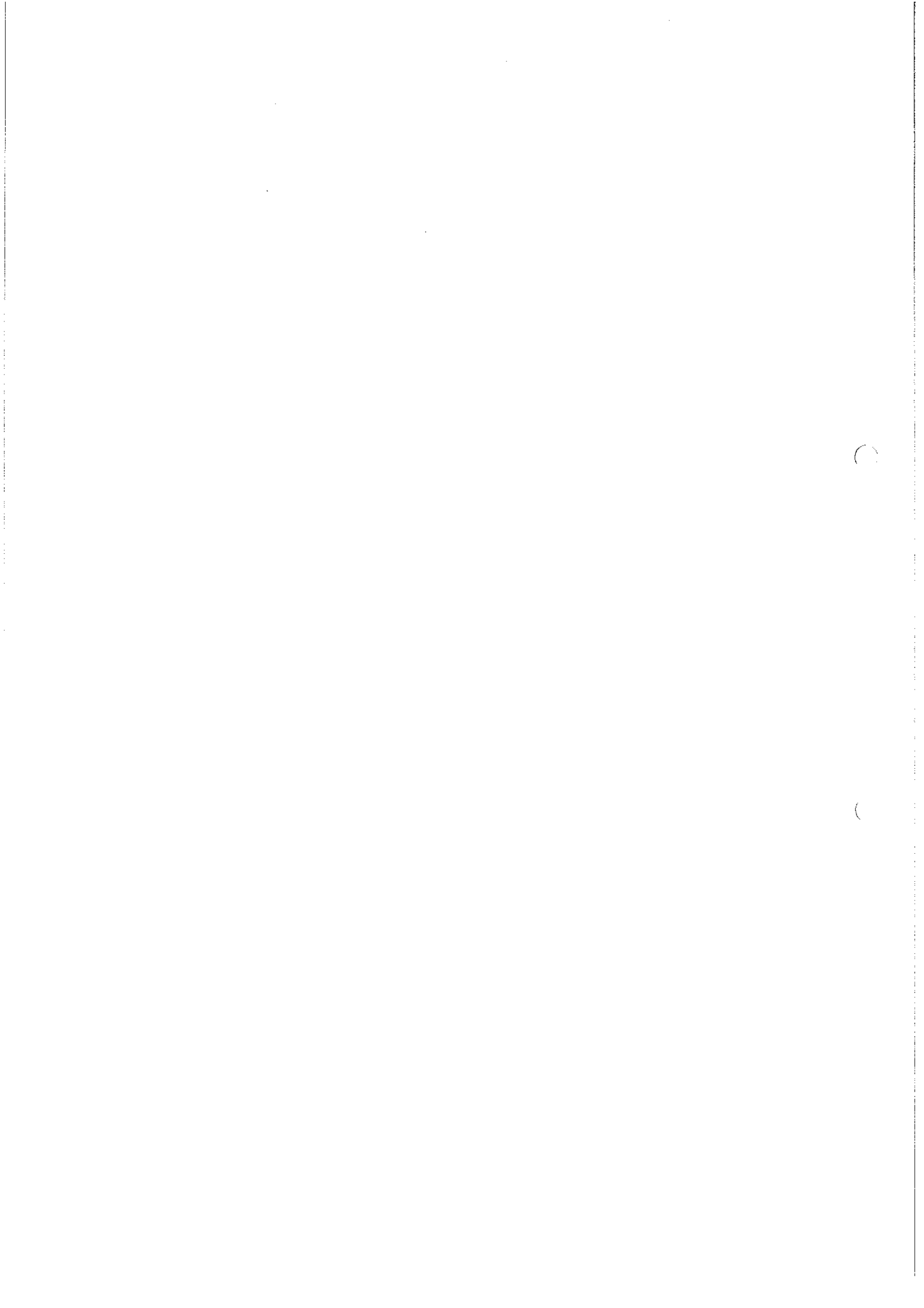
2) Kontrola:

- a) pracownicy przeprowadzający kontrolę zobowiązani są do posiadania aktualnego upoważnienia do wykonywania czynności kontrolnych, udzielone przez Wójta Gminy Dygowo;
- b) czynności kontrolne przeprowadzane są w obecności właściciela nieruchomości bądź dorosłego domownika;
- c) kontrolowany podmiot zobowiązany jest do umożliwienia przeprowadzenia kontroli zgodnie z art. 379 ust. 6 ustawy POŚ;
- d) podczas kontroli sprawdzeniu podlega:
 - czy właściciel nieruchomości jest podłączony do istniejącej sieci kanalizacyjnej
 - czy właściciel nieruchomości posiada zbiornik bezodpływowy / przydomową oczyszczalnię ścieków;
 - czy właściciel nieruchomości posiada aktualną umowę na opróżnianie zbiornika / usuwanie osadu ściekowego;
 - weryfikacja dokumentów potwierdzających sposób pozbywania się ww. nieczystości;

- e) podczas czynności kontrolnych można sporządzić dokumentację fotograficzną, stanowiącą załącznik do protokołu;
- f) z czynności kontrolnych sporządza się protokół, którego 1 egzemplarz dostarcza się kontrolowanemu. Dokument jest podpisywany i parafowany na każdej ze stron przez wszystkich uczestników kontroli, po uprzednim jego odczytaniu. Osoba kontrolowana może wnieść do protokołu uwagi i zastrzeżenia, jak również odmówić jego podpisania, wówczas w terminie 7 dni zobowiązana jest przedstawić pisemne stanowisko Wójtowi Gminy Dygowo, o czym kontrolujący informuje kontrolowanego;
- g) wykonanie zaleceń pokontrolnych podlega sprawdzeniu w drodze rekontroli po upływie terminu wskazanego w protokole;
- h) nieprawidłowości stwierdzone podczas ponownej kontroli skutkują zastosowaniem sankcji karnych (grzywna).

XI. Wykaz załączników do procedury kontroli:

- 1) załącznik nr 1 – wzór upoważnienia do przeprowadzenia kontroli;
- 2) załącznik nr 2 – wzór protokołu kontroli;
- 3) załącznik nr 3 – wzór zawiadomienia o kontroli.



.....
(pieczęć nagłówkowa)

UPOWAŻNIENIE nr...../.....

Na podstawie art. 9u ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (t. j.: Dz. U. z 2019 r. poz. 2010 ze zm.) w związku z art. 379 ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. Prawo ochrony środowiska (t. j.: Dz. U. z 2020 r. poz., 1219 ze zm.)

upoważniam

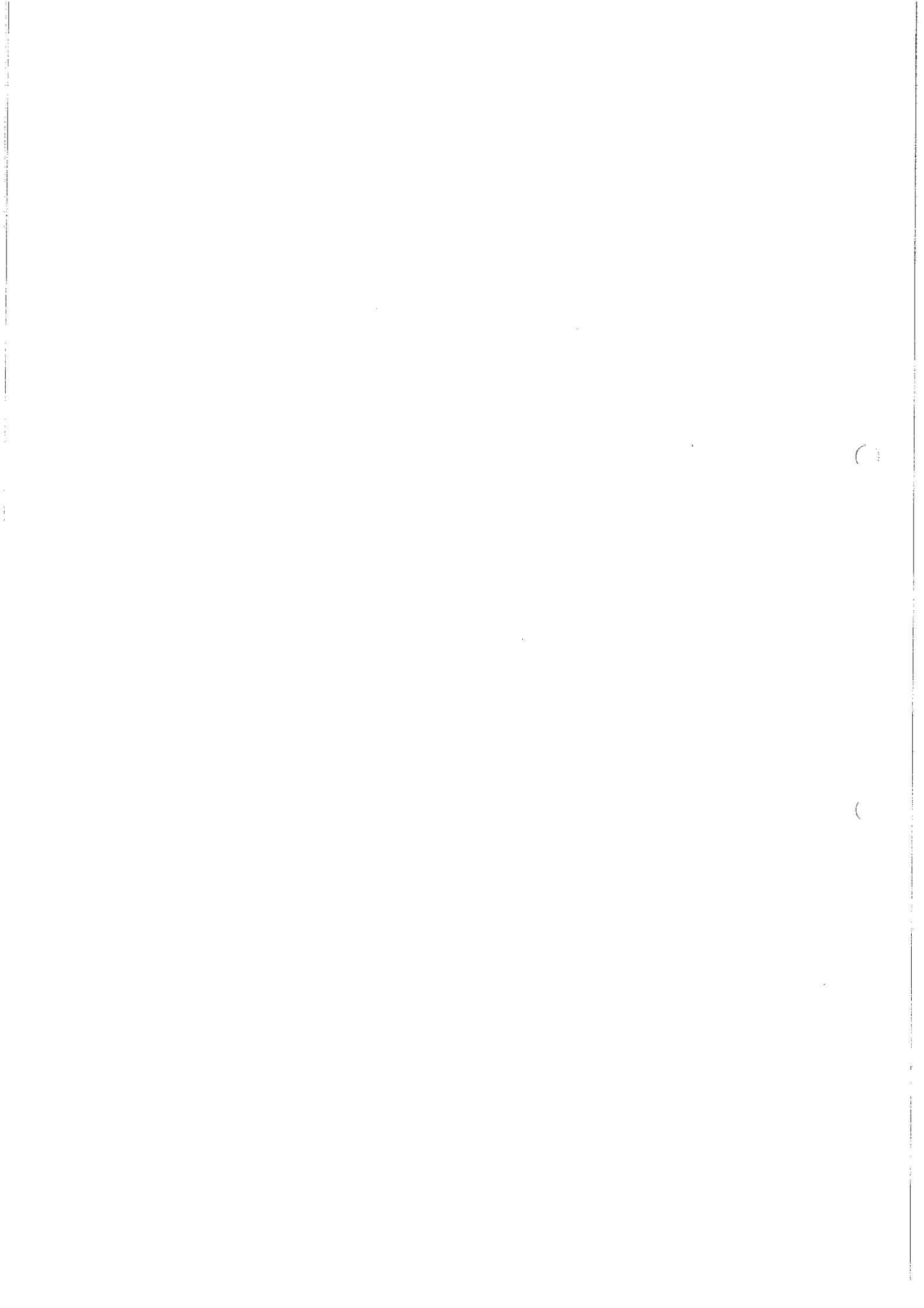
Pana/Panią.....,
pracownika Urzędu Gminy w Dygowie, legitymującym/ą się dowodem osobistym
seria.....nr..... wydanym przez
do przeprowadzenia kontroli przestrzegania i stosowania przepisów ustawy z dnia 13 września
1996r o utrzymaniu czystości i porządku w gminie, w zakresie należącym do zadań Wójta
Gminy Dygowo.

Niniejsze upoważnienie zostaje wydane bezterminowo. Dokument wygasa z dniem
rozwiązania stosunku pracy.

lub

Niniejsze upoważnienie zostaje wydane na okres.....
w celu przeprowadzenia kontroli podmiotu pn

.....
(podpis i pieczęć Wójta Gminy Dygowo)



Zalecenia pokontrolne:

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

Zastrzeżenia i uwagi kontrolowanego:

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

Na tym protokół zakończono, odczytano i podpisano.
Protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla każdej ze stron.

Załączniki do protokołu:

.....
.....

Miejsce i data sporządzenia protokołu:

.....
.....

Kontrolowany odmówił podpisania protokołu z powodu:

.....
.....

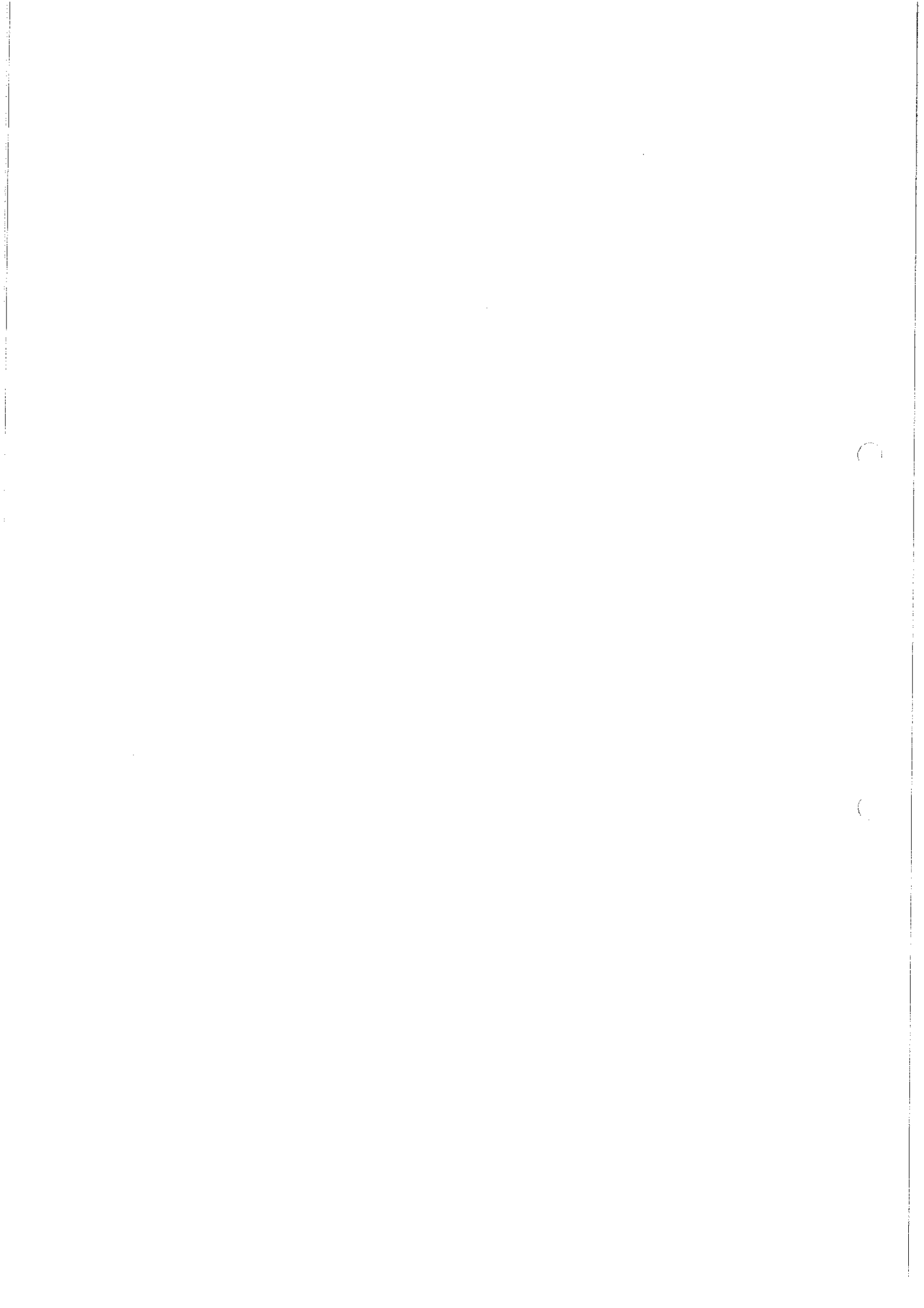
Podpisy:

Kontrolujący:

Kontrolowany:

Pouczenie:

W razie odmowy podpisania protokołu przez osobę kontrolowaną, kontrolujący umieszcza o tym wzmiankę w protokole, a odmawiający podpisu może w terminie 7 dni, przedstawić swoje stanowisko na piśmie Wójtowi



....., dnia.....

(pieczęć nagłówkowa)

Znak sprawy:

.....
imię i nazwisko / pełna nazwa podmiotu

.....
adres zamieszkania / siedziby

.....
kod pocztowy

Zawiadomienie

o zamiarze wszczęcia kontroli przestrzegania zasad dotyczących utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Dygowo

Na podstawie art. 9u ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (t. j.: Dz. U. z 2019 r. poz. 2010 ze zm.), art. 379 ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. Prawo ochrony środowiska (t. j.: Dz. U. z 2020 r. poz., 1219 ze zm.), przepisów rozdziału 5 ustawy z dnia 6 marca 2018 r. Prawo przedsiębiorców (t. j.: Dz. U. z 2019 r. poz., 1292 ze zm.)

Wójt Gminy Dygowo zawiadamia

o zamiarze wszczęcia kontroli w stosunku do:

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

(imię i nazwisko / pełna nazwa podmiotu, adres zamieszkania / siedziby)

w zakresie przestrzegania zasad dotyczących utrzymania czystości i porządku w gminach w szczególności:

- 1) miejsca gromadzenia odpadów (miejsce posadowienia, obecności pojemnika);
- 2) stanu sanitarnego i technicznego pojemnika na odpady;
- 3) sposobu gromadzenia odpadów;
- 4) posiadania umowy na odbiór odpadów;
- 5) posiadania dokumentacji potwierdzającej sposób pozbywania się odpadów.

.....
(podpis i pieczęć Wójta Gminy Dygowo)

Informacja:

Wnoszę o wszczęcie kontroli przed upływem 7 dni od dnia doręczenia niniejszego zawiadomienia.

.....
(podpis i pieczęć osoby kontrolowanej lub upoważnionej)