

**ZARZĄDZENIE NR 287/2022
WÓJTA GMINY MIETKÓW**

z dnia 21 czerwca 2022 r.

**w sprawie ustalenia procedury i planu kontroli podmiotów odbierających odpady komunalne
od właścicieli nieruchomości z terenu Gminy Mietków**

Na podstawie art. 9u ust. 1, w związku z art. 9d oraz art. 9e ustawy z dnia 13 września 1996r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (tj. Dz. U z 2021r. poz. 888 z późn. zm.) oraz w związku z art. 379 i 380 ustawy z dnia 27 kwietnia 2001r. Prawo ochrony środowiska (tj. Dz. U z 2021r. poz. 1973 z późn. zm.) i art. 45, 47 ust. 3, art. 48 ustawy z dnia 6 marca 2018r. Prawo przedsiębiorców (tj. Dz. U z 2021r. poz. 162), Wójt Gminy Mietków zarządza co następuje:

§ 1. Ustala się procedurę kontroli realizacji obowiązków podmiotów odbierających odpady komunalne od właścicieli nieruchomości z terenu Gminy Mietków w zakresie odbierania odpadów komunalnych, stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 5. Wykonanie zarządzenia powierza się Wójtowi Gminy Mietków.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
Adam Kozłowski





Procedura kontroli realizacji obowiązków podmiotów odbierających odpady komunalne od właścicieli nieruchomości z terenu Gminy Mietków.

1. Zakres przedmiotowy kontroli

Zakres przedmiotowy kontroli obejmuje przestrzeganie przez przedsiębiorcę warunków wykonywania działalności w zakresie odbierania i zagospodarowania odpadów komunalnych odbieranych od właścicieli nieruchomości z terenu gminy Mietków.

2. Podmioty kontrolowane:

Kontroli podlegają podmioty odbierające odpady komunalne od właścicieli nieruchomości położonych na terenie gminy Mietków, wpisane do Rejestru działalności regulowanej prowadzonego przez Wójta Gminy Mietków. Wyboru podmiotów kontrolowanych dokonuje się losowo lub na podstawie uzyskanych informacji, zgłoszeń, interwencji, wniosków.

3. Kontrolujący pracownicy

Wójt Gminy Mietków jako organ kontrolny zgodnie z art. 379 ustawy Prawo ochrony środowiska upoważnia do przeprowadzenia kontroli podległych pracowników Urzędu Gminy Mietków. Pracownicy przeprowadzają kontrolę na podstawie imiennych upoważnień udzielanych odrębnie dla każdej kontroli. Każdorazowo, w kontroli bierze udział co najmniej dwóch upoważnionych pracowników Urzędu, (wzór upoważnienia stanowi załącznik nr 1 do Procedury).

4. Przebieg kontroli

- 1) Wójt Gminy powiadamia podmiot, o zamiarze wszczęcia kontroli zgodnie z art. 48 ustawy z dnia 6 marca 2018r. Prawo przedsiębiorców wraz z listą dokumentów, jakie należy przygotować i okazać w trakcie kontroli, (wzór zawiadomienia o zamiarze wszczęcia kontroli, stanowi załącznik nr 2 do Procedury).
- 2) Wszczęcie kontroli jest możliwe 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. Na wniosek przedsiębiorcy kontrola może być wszczęta przed upływem 7 dni od dnia doręczenia zawiadomienia (art. 48 ust. 4 ustawy Prawo przedsiębiorców).
- 3) W terminie planowanej kontroli (termin kontroli może obejmować kilka dni), kontrolujący zgłaszają się w siedzibie kontrolowanego podmiotu.
- 4) Czynności kontrolnych dokonuje się w obecności kontrolowanego lub osoby przez niego upoważnionej do reprezentowania go w trakcie kontroli (na podstawie stosownego upoważnienia).
- 5) 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.
- 6) Podczas kontroli sprawdzeniu podlega spełnienie wymagań określonych w 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) w zakresie:
 - a) posiadania bazy magazynowo - transportowej;
 - b) wyposażenia bazy magazynowo - transportowej;
 - c) posiadania wyposażenia umożliwiającego odbieranie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości oraz jego odpowiedniego stanu technicznego;
 - d) utrzymania odpowiedniego stanu sanitarnego pojazdów i urządzeń;
 - e) wymagań technicznych dotyczących wyposażenia pojazdów;

- f) prawidłowego postępowania z odebranymi odpadami komunalnymi;
 - g) 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.
- 7) Z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół (wg. wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do Procedury).
- 8) Protokół podpisują: kontrolujący pracownicy oraz kontrolowany podmiot.
- 9) Dokumentacja fotograficzna wykonana podczas kontroli stanowi załącznik do spisanego protokołu. Jeden egzemplarz protokołu doręcza się kontrolowanemu.
- 10) 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.
- 11) W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu lub osobę upoważnioną, 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).

Tytuł: Procedura kontroli

**UPOWAŻNIENIE Nr/.....
z dnia**

Na podstawie art. 49 ust. 1 i ust. 7 ustawy z dnia 6 marca 2018r. Prawo przedsiębiorców (t.j. Dz.U. z 2021r. poz. 162) w związku z art. 9u ustawy z dnia 13 września 1996r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (t.j. Dz. U. z 2021r. poz. 888 z późn. zm.) oraz art. 379 i art. 380 ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r Prawo ochrony środowiska (t.j. Dz. U. z 2021r. poz. 1973 z późn. zm.) Wójt Gminy Mietków

upoważnia

Panią/Pana, pracownika Urzędu Gminy Mietków, legitymującego się dowodem osobistym serii nr wydanym przez do wykonywania w moim imieniu czynności kontrolnych przedsiębiorcy.....(podać pełną nazwę jednostki, w której będą wykonywane czynności kontrolne), które rozpoczną się dnia.....r. w zakresie spełnienia wymagań wykonywania działalności w zakresie odbierania i zagospodarowania odpadów komunalnych odbieranych od właścicieli nieruchomości z terenu gminy Mietków.

Przewidywany termin zakończenia kontroli:

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 wykonywania przez organy kontroli czynności z naruszeniem przepisów art. 48, art. 49, art. 50 ust. 1 i 5, art. 51 ust. 1, art. 54 ust. 1, 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 obecności której, w szczególności w czasie nieobecności przedsiębiorcy, dokonuje się czynności kontrolnych (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).
5. 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 przesłuchiwanie osób w zakresie niezbędnym do ustalenia stanu faktycznego;
 - 4) żądania okazania dokumentów i udostępnienia wszelkich danych mających związek z problematyką kontroli (art. 379 ust. 3 Prawa ochrony środowiska).
6. Kierownik kontrolowanego podmiotu oraz kontrolowana osoba fizyczna obowiązani są umożliwić przeprowadzanie kontroli, a w szczególności dokonanie ww. czynności. (art. 379 ust. 6 Prawa ochrony środowiska).

7. Z czynności kontrolnych kontrolujący sporządza protokół, którego jeden egzemplarz doręcza kierownikowi kontrolowanego podmiotu lub kontrolowanej osobie fizycznej (art. 380 ust. 1 Prawa ochrony środowiska).
8. Protokół podpisują kontrolujący oraz kierownik kontrolowanego podmiotu lub kontrolowana osoba fizyczna, którzy mogą wnieść do protokołu zastrzeżenia i uwagi wraz uzasadnieniem (art. 380 ust. 2 Prawa ochrony środowiska).
9. 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 (zarządowi związku międzygminnego), staroście lub marszałkowi województwa (art. 380 ust. 3 Prawa ochrony środowiska).
10. Zgodnie z art. 225 § 1 Kodeksu karnego (Dz.U. z 2019 r. poz. 1950 ze zm.) czyn polegający na udaremnianiu bądź utrudnianiu czynności służbowych osobie uprawnionej do przeprowadzania kontroli w zakresie ochrony środowiska lub osobie przybranej jej do pomocy podlega karze pozbawienia wolności do lat trzech.

Oświadczam, że zapoznałem/łam się z treścią pouczenia i jeden egzemplarz odebrałem/łam

.....
(miejscowość, data i podpis
kontrolowanego)

tytuł zawiadomienie o zamiarze wszczęcia kontroli

Znak sprawy:

**ZAWIADOMIENIE
o zamiarze wszczęcia kontroli**

Na podstawie art. 48 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 6 marca 2018r. Prawo przedsiębiorców (tj. Dz. U. z 2021 r. poz. 162) oraz art. 379 ustawy z dnia z 27 kwietnia 2001 r. Prawo ochrony środowiska (Dz. U. z 2021r. poz. 1973 z późn. zm.), w związku z art. 9d, 9e i 9u ustawy z dnia 13 września 1996r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (Dz. U. z 2021r. poz. 888 z późn. zm.) Wójt Gminy Mietków zawiadamia o zamiarze wszczęcia kontroli w:

1. Oznaczenie przedsiębiorcy:

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

2. Przedmiot kontroli:

Przedmiotem kontroli jest sprawdzenie spełnienia wymagań określonych w art. 9d i 9e ustawy z dnia 13 września 1996r. 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).

3. Termin kontroli:

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

Kontrolowany zobowiązany jest do okazania dokumentów, pojazdów, obiektów, udostępnienia danych oraz składania wyjaśnień mających związek z przedmiotem kontroli.

Jednocześnie informuję, 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, która może być uznana za osobę, o której mowa w art. 97 ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (tj. Dz. U. z 2020 r. poz. 1740 z późn. zm.) lub w obecności przywołanego świadka, którym powinien być funkcjonariusz publiczny, niebędący jednak pracownikiem organu przeprowadzającego kontrolę.

Podczas kontroli należy okazać:

- książkę kontroli;
- KRS lub zaświadczenie o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej;
- zaświadczenie o wpisie do rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości z terenu Gminy Mietków;
- tytuł prawny do terenu, na którym zlokalizowana jest baza transportowo - magazynowa;
- dokumenty ewidencji odpadowej prowadzonej w związku z prowadzoną działalnością (karty ewidencji odpadów, karty przekazania odpadów, kwity wagowe);
- wykaz środków transportu służących do odbioru odpadów komunalnych wraz z formą ich posiadania, kserokopiami dowodów rejestracyjnych, dokumentacją fotograficzną obejmującą oznakowania pojazdów i wyposażenie w narzędzia do sprzątania terenu po opróżnieniu pojemników;

7. dokumenty potwierdzające legalizację wagi samochodowej (jeżeli na terenie bazy następuje magazynowanie odpadów);
8. umowę z zakładem świadczącym usługi w zakresie naprawy i konserwacji pojazdów służących do odbioru odpadów komunalnych oraz faktury potwierdzające wykonywanie takich usług (jeżeli są one wykonywane poza terenem bazy);
9. umowę z zakładem świadczącym usługi w zakresie mycia oraz dezynfekcji pojazdów i pojemników, a także faktury potwierdzające wykonywanie takich usług (jeżeli są wykonywane poza bazą);
10. rejestr mycia i dezynfekcji pojazdów;
11. fakturę za zakup środka dezynfekcyjnego;
12. dokumenty potwierdzające wyposażenie pojazdów w GPS i czujniki zapisujące dane o miejscach wyładunku odpadów;
13. dokumenty potwierdzające wyposażenie pojazdów w urządzenia do ważenia odpadów komunalnych, jeżeli takie przedsiębiorca posiada;
14. dokumenty potwierdzające sposób zagospodarowania wód opadowych i ścieków przemysłowych pochodzących z terenu bazy;
15. dokumenty potwierdzające zabezpieczenie bazy przez osobami nieupoważnionymi np. umowa z firmą ochrony, faktura za monitoring itp.

Otrzymują:

1. Adresat
2. a/a

Sprawę prowadzi:

imię i nazwisko, oznaczenie referatu, tel:, e-mail:

SPEŁNIANIE WYMAGAŃ

W zakresie zapewnienia odpowiedniego usytuowania i wyposażenia bazy magazynowo-transportowej (§2 rozporządzenia ministra Środowiska z dnia 11 stycznia 2013r. 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) zabezpieczenie bazy w sposób uniemożliwiający wstęp osobom nieupoważnionym:
.....
.....,
- e) zabezpieczenie miejsc przeznaczonych do parkowania pojazdów przez 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:
.....
.....,
 - pomieszczenie socjalne dla pracowników:
.....
.....,
 - miejsca do magazynowania selektywnie zebranych odpadów komunalnych:
.....
.....,
 - legalizowaną wagę najazdową, w przypadku gdy na terenie bazy następuje magazynowanie odpadów:
.....
.....,
- i) naprawy i konserwacja pojazdów służących do odbioru odpadów komunalnych wykonywane są w:
.....
.....,
- 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

Kierownika jednostki pouczono 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.....

Protokół po odczytaniu podpisano:

1.
.....
podpis
2.
.....
podpis
3.
.....
podpis
4.
.....
podpis

Odmówili podpisania protokołu:

1.
.....
podpis
2.
.....
podpis

Potwierdzam odbiór protokołu kontroli
data i podpis Kontrolowanego

Załączniki do protokołu:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.
- 6.
- 7.
- 8.