

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

I. Cel

Celem procedury jest zapewnienie systematycznego i obiektywnego sprawdzania zgodności i skuteczności realizacji przez podmioty odbierające odpady komunalne od właścicieli nieruchomości obowiązków i wymagań wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku.

II. Zakres przedmiotowy kontroli

Zakres przedmiotowy kontroli obejmuje przestrzeganie przez przedsiębiorcę warunków wykonywania działalności w zakresie odbierania i zagospodarowania odpadów komunalnych.

III. Podmioty kontrolowane

Kontroli podlegają podmioty odbierające odpady komunalne od właścicieli nieruchomości położonych na terenie Gminy Starożreby, wpisane do rejestru działalności regulowanej prowadzonego przez Wójta Gminy Starożreby, co najmniej raz na dwa lata.

IV. Organ uprawniony do przeprowadzenia kontroli

Wójt Gminy Starożreby jako organ kontrolny zgodnie z art. 379 ustawy Prawo ochrony środowiska upoważnia do przeprowadzenia kontroli podległych pracowników Urzędu Gminy Starożreby. Każdorazowo, w kontroli bierze udział co najmniej dwóch upoważnionych pracowników Urzędu – wzór upoważnienia stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Zarządzenia.

V. Czynności poprzedzające kontrolę

1. Wójt zawiadamia podmiot, który zamierza kontrolować, o zamiarze wszczęcia kontroli zgodnie z art. 48 ustawy z dnia 6 marca 2018 r. Prawo przedsiębiorców oraz wskazuje listę dokumentów, jakie należy przygotować i okazać w trakcie kontroli – wzór zawiadomienia stanowi załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.
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).

VI. Przebieg kontroli

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 szczegółowych wymagań w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości, tj.:
 - 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.
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. Zgodnie z art. 9v ust. 1 oraz art. 9v ust. 2 ustawy z dnia 13 września 1996 roku o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (t.j. Dz.U.2023.1469) „wójt, burmistrz lub prezydent miasta może wystąpić z wnioskiem do właściwego miejscowo Komendanta Policji o pomoc, jeżeli jest to niezbędne do przeprowadzenia czynności kontrolnych”, a „na wniosek wójta, burmistrza lub prezydenta miasta właściwy

miejscowo Komendant Policji jest obowiązany do zapewnienia kontrolującym pomocy policji w toku wykonywania czynności kontrolnych”.

VII. Protokół kontroli

1. Z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół – wzór protokołu stanowi załącznik nr 4 do niniejszego zarządzenia.
2. Protokół podpisują: kontrolujący pracownicy oraz kontrolowany podmiot, którzy mogą wnieść do protokołu zastrzeżenia i uwagi wraz z uzasadnieniem. Jeden egzemplarz protokołu doręcza się kontrolowanemu.
3. Dokumentacja fotograficzna wykonana podczas kontroli stanowi załącznik do spisanego protokołu.
4. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości, zamieszcza się je w protokole. W protokole odnotowuje się również uwagi i zastrzeżenia oraz zalecenia pokontrolne oraz wyznacza termin na powiadomienie Organu o wykonaniu zaleceń.
5. 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).


Wójt Gminy
mgr Kamil Groszewski