

ZARZĄDZENIE NR 149/16
WÓJTA GMINY PŁASKA

z dnia 8 lipca 2016 r.

**w sprawie określenia procedury przeprowadzenia kontroli realizacji obowiązków
właścicieli nieruchomości w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi
na terenie Gminy Płaska.**

Na podstawie art. 30 ust. 1 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. 2016 r., poz. 446) i art. 9u ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (Dz. U. 2016 r. poz. 250) zarządza się, co następuje:

§ 1. Określa się procedurę kontroli realizacji obowiązków właścicieli nieruchomości w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi na terenie Gminy Płaska, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się pracownikom urzędu zatrudnionym na wieloosobowym stanowisko pracy ds. rolnictwa, leśnictwa, ochrony środowiska, utrzymania porządku i czystości, gospodarki odpadami, gospodarki komunalnej i wodnej.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wójt Gminy

Wiesław Gołaszewski

**Procedura kontroli realizacji obowiązków właścicieli nieruchomości
w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi na terenie Gminy Płaska**

I. Podstawa prawna

1. Na podstawie artykułu 9u ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (Dz. U. z 2016 r. poz. 250), Wójt sprawuje kontrolę przestrzegania i stosowania przepisów ustawy. Do kontroli tej stosuje się przepisy art. 379 i art. 380 ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. - Prawo ochrony środowiska (Dz. U. z 2016 r. poz. 672, poz. 831, poz. 903).

2. Do wykonywania funkcji kontrolnych Wójt może upoważnić podległych pracowników.

3. Kontrolujący, wykonując kontrolę, jest uprawniony do:

- a) 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;
- b) przeprowadzania badań lub wykonywania innych niezbędnych czynności kontrolnych;
- c) żądania pisemnych lub ustnych informacji oraz wzywania i przesłuchiwanie osób w zakresie niezbędnym do ustalenia stanu faktycznego;
- d) żądania okazania dokumentów i udostępnienia wszelkich danych mających związek z problematyką kontroli.

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

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

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

7. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu lub kontrolowaną osobę fizyczną kontrolujący umieszcza o tym wzmiankę w protokole, a odmawiający podpisu może, w terminie 14 dni, przedstawić swoje stanowisko na piśmie Wójtowi Gminy.

8. Wójt może wystąpić z wnioskiem do właściwego komendanta Policji o pomoc, jeżeli jest to niezbędne do przeprowadzenia czynności kontrolnych.

9. Do właścicieli nieruchomości będących przedsiębiorcami (np. osoby fizyczne prowadzące działalność gospodarczą) zastosowanie mają przepisy rozdziału 5 ustawy z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej (Dz. U. z 2013 r. poz. 672 z późn. zm.) pt. „Kontrola działalności gospodarczej przedsiębiorcy”.

10. Procedura postępowania kontrolnego realizowana jest na podstawie:

- Uchwały Nr XIX/126/12 Rady Gminy Płaska z dnia 20 grudnia 2012 r. w sprawie regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie gminy Płaska;
- ustawy z dnia 14 grudnia 2012 r. o odpadach (Dz. U. z 2016 r. poz. 250).

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 Płaska jest Wójt Gminy.

III. Kontrolujący pracownicy

Wójt Gminy Płaska jako organ kontrolny upoważnia do przeprowadzenia kontroli podległych pracowników Urzędu Gminy. Pracownicy przeprowadzają kontrolę na podstawie stosownych upoważnień. Upoważnienia mogą mieć charakter generalny (ogólny) w przypadku kontroli osób fizycznych 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 przez właścicieli nieruchomości obowiązków i wymagań wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach oraz regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Płaska.

V. Podmioty kontrolowane

1. W zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi kontroli podlegają właściciele nieruchomości zamieszkałych, właściciele nieruchomości częściowo zamieszkałych objęci gminnym systemem gospodarowania odpadami komunalnymi oraz właściciele nieruchomości, na których znajdują się domki letniskowe lub inne nieruchomości wykorzystywane na cele rekreacyjno - wypoczynkowe, wykorzystywane jedynie przez część roku.

2. Wyboru podmiotów kontrolowanych dokonuje się losowo, na podstawie uzyskanych informacji, zgłoszeń, interwencji, wniosków lub stwierdzenia niedopełnienia obowiązku złożenia deklaracji na daną nieruchomość.

3. Podmiotów do kontroli dokonuje na podstawie zgłoszeń dokonywanych przez odbiorcę odpadów, dotyczących niedopełnienia obowiązku segregacji na danej nieruchomości.

VI. Kontrola nieruchomości zamieszkałych, nieruchomości częściowo zamieszkałych objętych gminnym systemem gospodarowania odpadami komunalnymi oraz właścicieli nieruchomości, na których znajdują się domki letniskowe lub inne nieruchomości wykorzystywane na cele rekreacyjno - wypoczynkowe, wykorzystywane jedynie przez część roku:

1. Przed przystąpieniem do kontroli, pracownik Urzędu:

- a) ustala czy dany właściciel nieruchomości zadeklarował prowadzenie zbiórki odpadów,
- b) ustala ilość osób zadeklarowanych w gospodarstwie domowym;
- c) ustala czy właściciel nieruchomości/ nieruchomość gromadzi odpady w sposób selektywny;
- d) ustala czy dany właściciel nieruchomości zadeklarował gromadzenie odpadów ulegających biodegradacji w pojemniku do tego przeznaczonym czy zagospodarowanie ich w przydomowym kompostowniku,
- e) ustala czy gospodarstwo domowe/ nieruchomość jest wyposażona w pojemnik do zbiórki odpadów zmieszanych;
- f) ustala dzień odbioru odpadów przez firmę na podstawie obowiązującego harmonogramu (zaleca się prowadzenie kontroli przed planowanym odbiorem),
- g) przygotowuje upoważnienie do przeprowadzenia kontroli, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do procedury kontroli.

2. Pracownik przeprowadzający kontrolę posiada podczas kontroli aktualne upoważnienie do wykonywania czynności kontrolnych udzielone przez Wójta Gminy oraz legitymację służbową.

3. Kontrolujący sprawdzają w pierwszej kolejności czy nieruchomość jest zamieszkała lub przebywają na niej ludzie, których obecność świadczy o możliwości wytwarzania odpadów. Czynności kontrolne wykonywane są w obecności kontrolowanego właściciela nieruchomości, działającej w jego imieniu osoby lub dorosłego domownika chyba, że czynności kontrolne wykonywane są bez wstępu na teren nieruchomości.

4. Podczas kontroli sprawdzeniu podlega zawartość pojemników na odpady zmieszane jak również pojemników/worków na odpady selektywnie zbierane jeżeli właściciel zadeklarował selektywną zbiórkę odpadów oraz ulegające biodegradacji, jeżeli właściciel zadeklarował gromadzenie odpadów biodegradowalnych w specjalnym pojemniku lub posiadanie przydomowego kompostownika jeżeli zadeklarowano zagospodarowanie odpadów biodegradowalnych w ten sposób.

6. 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 Płaska, wykonuje się dokumentację fotograficzną prezentującą skład i morfologię odpadów zgromadzonych w pojemniku.

7. W przypadku stwierdzenia, że w pojemniku/worku na odpady selektywnie zbierane znajdują się odpady inne, niż te których obowiązek selektywnego zbierania wynika z Regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Płaska, wykonuje się dokumentację fotograficzną prezentującą skład odpadów zgromadzonych w pojemniku.

8. Podczas kontroli dokonuje się również sprawdzenia, czy przy pojemnikach na odpady nie zostały zgromadzone odpady wielkogabarytowe (poza 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:

- 1) protokół kontroli wg. wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do procedury kontroli;
- 2) protokół oględzin, jeżeli czynności kontrolne wykonywane są bez wstępu na teren nieruchomości, wg. wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do procedury kontroli.

10. Podpisanie protokołu może nastąpić po przeprowadzeniu kontroli w umówionym miejscu i terminie.

11. Protokół podpisują kontrolujący pracownicy oraz kontrolowany właściciel nieruchomości bądź inna osoba wymieniona w ust. 3. 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.

12. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kontrolowany podmiot 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 14 dni, przedstawić swoje stanowisko na piśmie (termin 14 dni liczy się od daty zgłoszenia odmowy podpisania protokołu).

13. 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 złożenia lub dokonania korekty deklaracji uwzględniającej odpowiednią stawkę opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi).

14. W przypadku poinformowania Organu o złożeniu lub dokonaniu zmiany deklaracji, sprawdzenia dokonuje się w systemie informatycznym ewidencjonującym deklaracje. W przypadku powiadomienia Organu o zastosowaniu się do obowiązku, ponownie podejmuje się czynności kontrolne u właściciela nieruchomości. W przypadku braku powiadomienia o wykonaniu zaleceń w pierwszej kolejności dokonuje się sprawdzenia złożonej deklaracji, korekty deklaracji, a następnie w przypadku jej braku przystępuje się do ponownej kontroli.

15. Nieprawidłowości stwierdzone podczas każdej kontroli i kontroli sprawdzającej mogą skutkować zastosowaniem sankcji karnych (grzywna), o których mowa w art. 10 ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach oraz wydaniem decyzji określającej wysokość opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, o której mowa w art. 6o wyżej przywołanej ustawy.

WZÓR

Wójt Gminy Płaska

UPOWAŻNIENIE Nr /

Na podstawie art. 9u ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (Dz. U. z 2016 r. poz. 250), w związku z art. 379 i art. 380 ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. Prawo ochrony środowiska (Dz. U. z 2016 r. poz. 672, poz. 831, poz. 903).

upoważniam

Panią / Pana, pracownika Urzędu Gminy Płaska, legitymującego się dowodem osobistym seria nr wydanym przez oraz legitymacją służbową nr....., do wykonywania w moim imieniu czynności kontrolnych w realizacji obowiązków właścicieli nieruchomości w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi na terenie Gminy Płaska w okresie

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

WZÓR

PROTOKÓŁ KONTROLI

w sprawie dotyczącej określenia wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi

Wskazanie kontrolowanego:

(imię i nazwisko lub nazwa firmy, adres miejsca zamieszkania albo pobytu, adres nieruchomości)

.....

Wskazanie osób kontrolujących:

(imiona i nazwiska, stanowiska służbowe)

.....

.....

.....

W czasie kontroli obecni byli:

(imiona i nazwiska, pełnione funkcje oraz w jakim charakterze byli obecni przy oględzinach)

.....

.....

.....

.....

Wskazanie przedmiotu i zakresu kontroli:

.....

Wskazanie miejsca kontroli:

.....

Data przeprowadzenia kontroli:

Data przeprowadzenia kontroli:

W czasie kontroli dokonano następujących ustaleń faktycznych:

[illegible]

[illegible]

.....

.....

.....

.....

.....

(imię i nazwisko) (podpis)

PROTOKÓŁ OGŁĘDZIN

w sprawie dotyczącej określenia wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi

przeprowadzonych

(imię i nazwisko lub nazwa firmy, adres miejsca zamieszkania albo pobytu, adres nieruchomości)

przez pracowników Urzędu Gminy Plaska:

(imiona i nazwiska, stanowiska służbowe)

W czasie oględzin obecni byli:

(imiona i nazwiska, pełnione funkcje oraz w jakim charakterze byli obecni przy oględzinach)

Przedmiotem oględzin jest

Miejscem oględzin jest

Oględziny przeprowadzono dnia

W czasie oględzin dokonano następujących ustaleń faktycznych:

W czasie oględzin osoby obecne zgłosiły następujące uwagi:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

W protokole dokonano następujących skreśleń lub poprawek:

.....

.....

.....

.....

Protokół został odczytany wszystkim osobom obecnym biorącym udział w czynnościach oględzin i zostaje niżej podpisany:

Data:

Podpisy pracowników:

Podpis strony:

.....

.....

.....

.....

Podpisy pozostałych osób biorących udział w oględzinach:

.....

.....

.....

.....

Omówienie odmowy lub braku podpisu następujących osób biorących udział w oględzinach:

.....

.....