

PROCEDURA PRZEPROWADZANIA KONTROLI PRZESTRZEGANIA ZASAD SEGREGACJI ODPADÓW KOMUNALNYCH NA TERENIE GMINY DĄBROWA CHEŁMIŃSKA

I. PODSTAWA PRAWNA

Podstawę prawną do przeprowadzania kontroli przestrzegania zasad dot. utrzymania czystości i porządku w gminach w zakresie gospodarki odpadami komunalnymi stanowią:

- 1) art. 9u i 9v ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (Dz.U. z 2022 r. poz. 1297 ze zm.);
- 2) przepisy Rozporządzenia 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) art. 379 i 380 ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. Prawo ochrony środowiska (Dz.U. z 2021 r. poz. 1973 ze zm.)
- 4) każdorazowe uchwały Rady Gminy Dąbrowa Chełmińska w sprawie przyjęcia Regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Dąbrowa Chełmińska.

II. ORGAN UPRAWNIONY DO KONTROLI

Organem uprawnionym do kontroli przestrzegania i stosowania przepisów w zakresie objętym właściwością jest Wójt Gminy Dąbrowa Chełmińska.

III. OSOBY UPOWAŻNIONE DO KONTROLI

Wójt Gminy Dąbrowa Chełmińska jako organ uprawniony do kontroli upoważnia do przeprowadzenia kontroli pracowników Referatu Gospodarki Przestrzennej Urzędu Gminy w Dąbrowie Chełmińskiej.

IV. ZAKRES PRZEDMIOTOWY KONTROLI

Zakres przedmiotowy kontroli obejmuje przestrzeganie przez właścicieli nieruchomości zasad utrzymania czystości i porządku, zgodnie z przyjętym w Gminie Regulaminem oraz Ustawą, w szczególności zasad segregacji odpadów.

V. PODMIOTY KONTROLOWANE

Kontroli podlegają właściciele nieruchomości, objęci systemem gospodarowania odpadami komunalnymi na terenie Gminy Dąbrowa Chełmińska, tj. właściciele nieruchomości, na których zamieszkują mieszkańcy.

VI. WYBÓR PODMIOTÓW KONTROLOWANYCH

Podmioty kontrolowane wybierane są:

- 1) na podstawie zgłoszeń pracowników Urzędu Gminy w Dąbrowie Chełmińskiej mających – na podstawie posiadanej dokumentacji – uzasadnione wątpliwości, co do przestrzegania przez właścicieli nieruchomości zasad, zwłaszcza w zakresie segregacji odpadów komunalnych;
- 2) na podstawie zgłoszeń, dokonywanych przez podmioty odbierające odpady na rzecz Gminy Dąbrowa Chełmińska, o niedopełnieniu obowiązku utrzymania czystości i porządku, w tym w szczególności w zakresie segregacji odpadów na danej nieruchomości.
- 3) losowo przez Pracownika Samodzielnego Stanowiska Gospodarki Odpadami i Ochrony Środowiska.

VII. PROCEDURA KONTROLI (WŁAŚCICIELE NIERUCHOMOŚCI ZAMIESZKAŁYCH)

1. Pracownik przed przeprowadzeniem kontroli:
 - 1) sprawdza w systemie informatycznym, w którym prowadzona jest ewidencja osób/podmiotów składających deklarację, czy właściciel nieruchomości złożył deklarację o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi (dalej: deklaracja);
 - 2) w przypadku, gdy właściciel nieruchomości nie złożył deklaracji, pracownik informuje o powyższym Wójta celem podjęcia czynności, o których mowa w art. 6o Ustawy;
 - 3) w przypadku, gdy właściciel nieruchomości złożył deklarację, pracownik podejmuje czynności kontrolne przed dniem odbioru odpadów lub w tym samym dniu, przez podmiot odbierający odpady,
 - 4) w razie konieczności upoważniony pracownik wnosi do Komendanta Posterunku Policji Bydgoszcz - Foprdon o udział w kontroli policjanta.

2. Kontrola:

- 1) kontrola przeprowadzana jest w obecności właściciela nieruchomości lub zarządcy spółdzielni, a w razie jego nieobecności – dorosłego domownika lub osoby upoważnionej;
- 2) pracownik przeprowadzający kontrolę zobowiązany jest do posiadania podczas kontroli upoważnienia, które okazuje właścicielowi nieruchomości;
- 3) pracownik przeprowadzający kontrolę, w razie uniemożliwienia przez właściciela nieruchomości przeprowadzenia kontroli, poucza kontrolowany podmiot o obowiązku wynikającym z art. 379 ust. 6 POŚ¹;
- 4) pracownik sprawdza zawartość pojemników/worków na odpady pod kątem segregacji odpadów oraz czy w/przy pojemnikach nie zostały zgromadzone odpady niebezpieczne, meble i inne odpady wielkogabarytowe, zużyty sprzęt elektryczny i elektroniczny, odpady budowlane i rozbiórkowe stanowiące odpady komunalne, jak również zachowanie czystości wokół pojemników oraz ich stan sanitarny i porządkowy;
- 5) pracownik wykonuje dokumentację fotograficzną z czynności kontrolnych pojemników;
- 6) z czynności kontrolnych pracownik sporządza protokół, którego jeden egzemplarz doręcza kontrolowanemu. Przed podpisaniem, protokół należy odczytać na głos w obecności kontrolowanego podmiotu. Dokumentacja fotograficzna stwierdzonych nieprawidłowości stanowi załącznik spisanego protokołu. Jeden egzemplarz protokołu doręcza się kontrolowanemu. Wzór protokołu kontroli stanowi **Załącznik nr 1** do Procedury;
- 7) protokół podpisują kontrolujący pracownik oraz kontrolowany, który może wnieść do protokołu zastrzeżenia i uwagi wraz z uzasadnieniem;
- 8) w razie odmowy podpisania protokołu przez kontrolowanego kontrolujący pracownik umieszcza o tym wzmiankę w protokole, a odmawiający podpisu może, w terminie 7 dni, przedstawić swoje stanowisko na piśmie Wójtowi Gminy Dąbrowa Chełmińska, o czym pracownik poucza kontrolowanego;
- 9) w protokole zamieszcza się zalecenia pokontrolne oraz wyznacza termin na powiadomienie Wójta Gminy Dąbrowa Chełmińska o sposobie wykonania zaleceń;
- 10) nieprawidłowości stwierdzone podczas pierwszej kontroli skutkują pouczeniem i wskazaniem zaleceń pokontrolnych;
- 11) wykonanie zaleceń pokontrolnych podlega sprawdzeniu, w drodze rekontroli, po upływie terminu, wyznaczonego na powiadomienie Wójta Gminy Dąbrowa Chełmińska o

¹ Kontrolowana osoba fizyczna obowiązana jest umożliwić przeprowadzanie kontroli, a w szczególności dokonanie czynności, o których mowa w części VII ust. 2 pkt. 4 Procedury

sposobie ich wykonania.. W przypadku powiadomienia o zastosowaniu się do obowiązku segregacji, ponownie podejmuje się czynności kontrolne u właściciela nieruchomości. W przypadku braku powiadomienia o wykonaniu zaleceń, przystępuje się do ponownej kontroli;

- 12) nieprawidłowości stwierdzone podczas każdej kolejnej kontroli i rekontroli skutkują dyspozycją naliczenia opłaty podwyższonej za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz mogą skutkować zastosowaniem sankcji karnych (grzywny), przewidzianych w Ustawie.

VIII. KONTROLA WSPÓLNOT MIESZKANIOWYCH

W przypadku, gdy podmiotem kontrolowanym jest wspólnota mieszkaniowa, poza czynnościami, o których mowa w części VII:

- 1) zawiadamia się upoważnionego do uczestnictwa w czynnościach kontrolnych zarządcę/administradora nieruchomości lub przedstawiciela zarządu wspólnoty, zaś w przypadku tzw. małych wspólnot mieszkaniowych zarządcę nieruchomości lub co najmniej jednego ze współwłaścicieli;
- 2) czynności kontrolne wykonywane są w obecności przedstawiciela zarządu wspólnoty lub upoważnionego zarządcy/administradora nieruchomości (lub co najmniej jednego ze współwłaścicieli).

Załącznik nr 1 do Procedury – Wzór protokołu kontroli

**Protokół kontroli/rekontroli* właściciela nieruchomości
(niebędącego przedsiębiorcą)**

nr

z dnia

Podstawa prawna przeprowadzenia kontroli: art. 9u i 9v ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (Dz.U. z 2022 r. poz. 1297 ze zm.), w związku z art. 379 ust. 1 i 2 oraz art. 380 ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. Prawo ochrony środowiska (Dz.U. z 2021 r. poz. 1973 ze zm.).

Data dzienna i godzina przeprowadzenia kontroli:

.....

Pracownicy upoważnieni do kontroli:

1. Pani/Pan*.....

Stanowisko

Działająca/-y na podstawie upoważnienia z dnia

Legitymacja służbowa nr

2. Pani/Pan*.....

Stanowisko

Działająca/-y na podstawie upoważnienia z dnia

Legitymacja służbowa nr

Kontrolowany (imię i nazwisko/nazwa, adres):

Nie stwierdzono/stwierdzono* następujące naruszenia i nieprawidłowości:

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

Zalecenia pokontrolne:

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

Termin na powiadomienie Wójta Gminy Dąbrowa Chełmińska o sposobie wykonania zaleceń:.....

Zastrzeżenia i uwagi Kontrolowanego wraz z uzasadnieniem:

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

Na tym protokół zakończono i odczytano.

Protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla Kontrolowanego i Kontrolującego.

Załączniki do protokołu (np. dokumentacja zdjęciowa):

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

Po odczytaniu protokołu każdy egzemplarz został podpisany.

Data i miejsce podpisania protokołu:

.....

Podpisy:

Kontrolujący:

.....

Kontrolowany:

Kontrolowany odmówił podpisania protokołu z powodu:

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

Potwierdzam odbiór protokołu kontroli: (*data i podpis Kontrolowanego*)

.....

*niepotrzebne skreślić

***Załącznik nr 2 do Zarządzenia nr 0050.85.2022
Wójta Gminy Dąbrowa Chełmińska z dnia 13
października 2022 r.***

UPOWAŻNIENIE

Wójta Gminy Dąbrowa Chełmińska

Nr

Na podstawie art. 379 ust. 2 ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 Prawo ochrony środowiska (Dz. U. z 2021 r., poz. 1973 ze zm.) i art. 9u ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (Dz. U. z 2022 r., poz. 1297 ze zm.) niniejszym upoważniam:

Pana/-ią

na stanowisku

w Urzędzie Gminy w Dąbrowie Chełmińskiej legitymującą się legitymacją służbową nr wydaną przez Wójta Gminy Dąbrowa Chełmińska do wykonywania w moim imieniu czynności kontrolnych w zakresie zasad przestrzegania segregacji odpadów komunalnych.

Zgodnie z art. 379 ust. 3 – 4 ustawy Prawo ochrony środowiska, kontrolujący jest uprawniony do:

- 1) wstępu, w tym wraz z rzeczoznawcami i niezbędnym sprzętem w godzinach od 6:00 do 22:00 na teren nieruchomości,
- 2) przeprowadzenia badań lub wykonywania innych niezbędnych czynności kontrolnych,
- 3) żądania pisemnych lub ustnych informacji w zakresie niezbędnym do ustalenia stanu faktycznego,
- 4) żądania okazania dokumentów i udostępnienia wszelkich informacji mających związek z problematyką kontroli.

Upoważnienie wydawane jest na czas nieokreślony. Niniejsze upoważnienie wygasa w przypadku jego cofnięcia lub ustania stosunku pracy.