

**PROCEDURA PRZEPROWADZANIA KONTROLI
REALIZACJI OBOWIĄZKÓW WYNIKAJĄCYCH Z USTAWY O UTRZYMANIU
CZYSTOŚCI I PORZĄDKU W GMINACH ORAZ REGULAMINU UTRZYMANIA
CZYSTOŚCI I PORZĄDKU NA TERENIE GMINY SĘPOL**

I. PODSTAWA PRAWNA

Podstawę prawną do przeprowadzenia kontroli i przestrzegania zasad dotyczących 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 (t.j. Dz. U. z 2021 r., poz. 888) zwanej dalej ucpg,
- 2) Rozporządzenie Ministra Środowiska z dnia 29 grudnia 2016 r. w sprawie szczegółowego sposobu selektywnego zbierania wybranych frakcji odpadów (Dz. U. z 2019 r., poz. 2028) zwane dalej Rozporządzeniem,
- 3) art. 379 i 380 ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. Prawo ochrony środowiska (t.j. Dz. U. z 2020 r., poz. 1219 ze zm.),
- 4) przepisy rozdziału 5 ustawy z dnia 6 marca 2018 r. Prawo przedsiębiorców (t.j. Dz. U. z 2021 r., poz. 162) w stosunku do właścicieli nieruchomości będących przedsiębiorcami,
- 5) Uchwała nr XXIII/392/20 Rady Miejskiej w Sępolu z dnia 11 sierpnia 2020 r. w sprawie przyjęcia Regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Sępol (Dz. Urz. Woj. Warm-Maz 2020 r., poz. 3444) zwany dalej Regulaminem.

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 Sępol jest Burmistrz Sępol.

III. OSOBY UPOWAŻNIONE DO KONTROLI

Burmistrz Sępol jako organ kontrolny upoważnia do przeprowadzenia kontroli podległych pracowników Urzędu Miejskiego w Sępolu na podstawie imiennych upoważnień.

Upoważnienia mogą mieć charakter:

- 1) ogólny – kontrola osób fizycznych, wspólnot i spółdzielni mieszkaniowych,
- 2) szczegółowy – kontrola przedsiębiorców, w tym podmiotów odbierających odpady komunalne (wydawane odrębnie dla każdej kontroli z określeniem zakresu przedmiotowego).

Upoważnienie udzielone pracownikom w trakcie stosunku pracy wygasa wraz z jego rozwiązaniem.

Burmistrz Sępol zgodnie z art. 9v ust. 2 ucpg może wystąpić z wnioskiem do właściwego miejscowo komendanta Policji o zapewnienie kontrolującemu pomoc Policji przy wykonywaniu czynności kontrolnych.

IV. ZAKRES PRZEDMIOTOWY KONTROLI

Zakres przedmiotowy kontroli obejmuje:

- 1) przestrzeganie przez podmioty wpisane do rejestru działalności regulowanej warunków wykonywania działalności w zakresie odbioru odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości – 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).,
- 2) przestrzeganie i stosowanie przez właścicieli nieruchomości¹ położonych na terenie Gminy Sępólno zasad dotyczących utrzymania czystości i porządku zgodnie z ustawą oraz przyjętym Regulaminem, a w szczególności:
 - a) zasad segregacji;
 - b) posiadanie kompostownika i kompostowanie w nim bioodpadów;

V. PODMIOTY KONTROLOWANE

Kontroli z terenu Gminy Sępólno podlegają:

- 1) podmioty odbierające odpady komunalne,
- 2) właściciele nieruchomości, na których zamieszkują mieszkańcy,

VI. WYBÓR PODMIOTÓW KONTROLOWANYCH

Kontroli dokonuje się:

- 1) na podstawie zatwierdzonego przez Burmistrza Sępólna harmonogramu kontroli na dany rok;
- 2) na podstawie zgłoszenia o nieprawidłowościach w zakresie nieprzestrzegania przepisów ucpg dokonywanych przez właścicieli nieruchomości oraz podmioty odbierające odpady komunalne w tym o nie dopełnieniu obowiązku segregacji i selektywnego zbierania odpadów na danej nieruchomości,
- 3) na podstawie oświadczenia złożonego w deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi dotyczącego posiadania kompostownika przydomowego i kompostowaniu w nim bioodpadów stanowiących odpady komunalne.

¹ zgodnie z art. 2 ust. 1 pkt 4 ucpg przez właściciela nieruchomości rozumie się także współwłaścicieli, użytkowników wieczystych oraz jednostki organizacyjne i osoby posiadające nieruchomości w zarządzie lub użytkowaniu, a także inne podmioty władające nieruchomością.

VII. PROCEDURA KONTROLI

1. Kontrola podmiotów odbierających odpady komunalne

- 1) Czynności poprzedzające kontrolę:
 - a) Przygotowanie aktualnego upoważnienia (załącznik nr 2) do wykonywania czynności kontrolnych udzielone przez Burmistrza Sępola (jeden egzemplarz upoważnienia otrzymuje kontrolowany podmiot) oraz legitymacji służbowej. Powyższe upoważnienie sporządzane jest odrębnie do każdej kontroli.
 - b) Przygotowanie zawiadomienia (załącznik nr 3) dla podmiotu o zamierza wszczęcia kontroli. Zawiadomienie o zamiarze wszczęcia kontroli zawiera:
 - oznaczenie organu,
 - datę i miejsce wystawienia,
 - oznaczenie podmiotu
 - wskazanie zakresu przedmiotowego kontroli
 - imię, nazwisko oraz podpis osoby upoważnionej do zawiadomienia z podaniem zajmowanego stanowiska lub funkcji.
 - c) Kontrolę wszczyna się 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.
- 2) Kontrola:
 - a) Podczas kontroli sprawdzeniu podlega spełnienie wymagań w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości 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).
 - b) Czynności kontrolne mogą być wykonywane przez pracowników organów kontroli po okazaniu przedsiębiorcy albo osobie przez niego upoważnionej legitymacji służbowej do wykonywania takich czynności oraz po doręczeniu upoważnienia do przeprowadzenia kontroli, chyba że przepisy szczególne przewidują możliwość podjęcia kontroli po okazaniu legitymacji. W takim przypadku upoważnienie doręcza się przedsiębiorcy albo osobie przez niego upoważnionej w terminie określonym w tych przepisach, lecz nie później niż trzeciego dnia od wszczęcia kontroli.
 - c) Czynności kontrolnych dokonuje się w obecności kontrolowanego lub osoby przez niego upoważnionej.
 - d) Zakres kontroli nie może wykraczać poza zakres wskazany w upoważnieniu.
 - e) W razie nieobecności kontrolowanego przedsiębiorcy lub osoby przez niego upoważnionej, czynności kontrolne mogą być wszczęte po okazaniu legitymacji służbowej pracownikowi kontrolowanego lub w obecności przywołanego świadka, którym powinien być funkcjonariusz publiczny, niebędący jednak pracownikiem organu przeprowadzającego kontrolę.
 - f) W przypadku wszczęcia czynności kontrolnych po okazaniu legitymacji służbowej, przed podjęciem pierwszej czynności kontrolnej, osoba podejmująca kontrolę ma

- obowiązek poinformować kontrolowanego przedsiębiorcę lub osobę, wobec której podjęto czynności kontrolne, o jego prawach i obowiązkach w trakcie kontroli.
- g) W siedzibie kontrolowanego dokonuje się pierwszych wpisów w książce kontroli przedsiębiorcy tj.: podaje się nazwę organu kontrolującego, oznaczenie upoważnienia do kontroli, zakres przedmiotowy kontroli, data podjęcia i zakończenia kontroli.
 - h) Podmiot, na podstawie art. 59 ustawy z dnia 6 marca 2018 r. Prawo przedsiębiorców (t.j. Dz. U. z 2021 r., poz. 162) może wnieść sprzeciw wobec podjęcia i wykonywania przez organ 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.
 - i) Kontrolę przeprowadza się w siedzibie kontrolowanego lub w miejscu wykonywania działalności gospodarczej oraz w godzinach pracy lub w czasie faktycznego wykonywania działalności gospodarczej przez kontrolowanego. Kontrola lub poszczególne czynności kontrolne, za zgodą kontrolowanego, mogą być przeprowadzone również w siedzibie organu kontroli, jeżeli może to usprawnić prowadzenie kontroli.
 - j) Czynności kontrolne powinny być przeprowadzone w sposób sprawny możliwie niezakłócający funkcjonowania kontrolowanego przedsiębiorcy.
- 3) Protokół kontroli
- a) Z czynności kontrolnych kontrolujący sporządza protokół (załącznik nr 4), którego jeden egzemplarz doręcza kierownikowi kontrolowanego podmiotu.
 - b) Przed podpisaniem, protokół należy odczytać na głos w obecności kontrolowanego podmiotu i okazać materiał fotograficzny. Dokumentacja fotograficzna stwierdzonych nieprawidłowości stanowi załącznik spisanego protokołu i znajduje się w aktach sprawy w siedzibie organu kontrolującego.
 - c) Protokół podpisują kontrolujący oraz kierownik kontrolowanego podmiotu, którzy mogą wnieść do protokołu zastrzeżenia i uwagi wraz z uzasadnieniem.
 - d) W razie odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu, kontrolujący umieszcza o tym wzmiankę w protokole, a odmawiający podpisu może w terminie 7 dni przedstawić swoje stanowisko na piśmie Burmistrzowi Sępola.
 - e) Po zakończeniu czynności kontrolnych (w tym samym dniu kontroli, jeśli kontrola trwa dłużej niż jeden dzień) należy uzupełnić pozostałe informacje w książce kontroli przedsiębiorcy.

2. Kontrola właścicieli nieruchomości, na których zamieszkują mieszkańcy

- 1) Czynności poprzedzające kontrolę:
 - a) Weryfikacja powiadomienia podmiotu odbierającego odpady komunalne od właścicieli nieruchomości w zakresie niedopełnienia obowiązku selektywnego zbierania odpadów komunalnych lub weryfikacja deklaracji właścicieli nieruchomości jednorodzinnych, którzy korzystają ze zwolnienia w części opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, którzy zadeklarowali posiadanie

kompostownika przydomowego i kompostowania w nim bioodpadów stanowiących odpady komunalne.

- b) Ustalenie jakie pojemniki przypisane są do konkretnego adresu nieruchomości (czy są to pojemniki wspólne z inną nieruchomością, czy zindywidualizowane do konkretnego adresu).
 - c) Sprawdzenie dnia odbioru odpadów przez firmę na podstawie obowiązującego harmonogramu (zaleca się prowadzenie kontroli przed planowanym odbiorem).
 - d) Przygotowanie aktualnego upoważnienia (załącznik nr 2 lub 5) do wykonywania czynności kontrolnych udzielone przez Burmistrza Sępola oraz legitymację służbową, która okazuje właścicielowi nieruchomości.
 - e) W przypadku, gdy podmiotem kontrolowanym jest właściciel nieruchomości budynkiem wielolokalowym, kontrolujący zawiadamia właściciela o zamiarze wszczęcia kontroli (załącznik nr 3).
 - f) W razie konieczności upoważniony pracownik wnosi do właściwego miejscowo komendanta Policji o udział w kontroli policjanta.
- 2) Kontrola:
- a) Kontrola nieruchomości zabudowanej budynkiem jednorodinnym przeprowadzana jest w obecności właściciela nieruchomości, a w razie jego nieobecności – dorosłego domownika (chyba, że czynności kontrolne wykonywane są bez wstępu na teren nieruchomości).
 - b) Kontrola nieruchomości zabudowanej budynkiem wielolokalowym przeprowadzana jest w obecności właściciela nieruchomości lub osoby przez niego upoważnionej. W przypadku nieobecności właściciela, kontrola zostanie przeprowadzona, a kontrolujący ma obowiązek wykonać dokumentację fotograficzną, która pozwoli na zidentyfikowanie miejsca kontroli. Czynności kontrolnych dokonuje się na nieruchomościach objętych zakresem przedmiotowym upoważnienia do kontroli.
 - c) Pracownik przeprowadzający kontrolę okazuje właścicielowi nieruchomości aktualne upoważnienie (załącznik nr 2 lub 5) do wykonywania czynności kontrolnych oraz legitymację służbową.
 - d) Pracownik przeprowadzający kontrolę poucza kontrolowanego o obowiązku umożliwienia przeprowadzenia kontroli.
 - e) Pracownik wykonujący kontrolę, jest uprawniony do:
 - wstępu wraz z rzeczoznawcami i niezbędnym sprzętem od godz. 6 do 22 na teren, na którym nie jest prowadzona działalność gospodarcza;
 - przeprowadzania badań lub wykonywania innych niezbędnych czynności kontrolnych;
 - żądania pisemnych lub ustnych informacji oraz wzywania i przesłuchiwania osób w zakresie niezbędnym do ustalenia stanu faktycznego;
 - żądania okazania dokumentów i udostępnienia wszelkich danych mających związek z problematyką kontroli.

SEGREGACJA

- f) Podczas kontroli sprawdzeniu podlega zawartość pojemników/worków na odpady komunalne pod kątem prawidłowości segregacji jak również utrzymaniem pojemnika w odpowiednim stanie sanitarnym, porządkowym i technicznym.
- g) Podczas kontroli dokonuje się również sprawdzenia czy w pojemnikach/workach na odpady komunalne zmieszane nie zostały zgromadzone odpady budowlane, odpady wielkogabarytowe, gruz, zużyty sprzęt elektryczny i elektroniczny.
- h) W przypadku stwierdzenia, że w pojemnikach/workach na odpady znajdują się inne odpady niż wskazuje na to przeznaczenie pojemnika, wykonuje się dokumentację fotograficzną składu odpadów.
- i) Z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół (załącznik nr 6 lub 7).
- j) Protokół podpisują kontrolujący pracownik oraz kontrolowany właściciel nieruchomości. Przed podpisaniem, protokół należy odczytać na głos w obecności kontrolowanego właściciela nieruchomości oraz okazać materiał fotograficzny. Dokumentacja fotograficzna stwierdzonych nieprawidłowości stanowi załącznik spisanego protokołu i znajduje się w aktach sprawy w siedzibie organu kontrolującego. Jeden egzemplarz protokołu otrzymuje kontrolowany.
- k) W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości, informację o nich zamieszcza się w protokole. W protokole odnotowuje się również uwagi i zastrzeżenia oraz zalecenia pokontrolne (np. pouczenie o niezwłocznym zastosowaniu się do obowiązku segregacji, pouczenie o utrzymywaniu pojemnika na odpady komunalne w odpowiednim stanie sanitarnym, porządkowym i technicznym oraz o umieszczaniu w pojemniku lub w czarnym worku zmieszanych odpadów, które nie podlegają segregacji) oraz wyznacza termin na powiadomienie Burmistrza Sępólna o sposobie wykonania zaleceń.

KOMPOSTOWANIE

- l) Podczas kontroli sprawdzeniu podlega posiadanie przez właściciela nieruchomości przydomowego kompostownika i kompostowania w nim bioodpadów stanowiących odpady komunalne.
- m) W przypadku stwierdzenia, że właściciel nieruchomości:
 - nie posiada kompostownika przydomowego lub
 - nie kompostuje w nim bioodpadów stanowiących odpad komunalny, lub
 - uniemożliwia osobie upoważnionej do przeprowadzenia kontroli dokonania oględzin nieruchomości w celu weryfikacji zgodności danych zawartych w złożonej deklaracji, stwierdza się w drodze decyzji utratę prawa do zwolnienia w części opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi. Utrata prawa do zwolnienia następuje do pierwszego dnia miesiąca, w którym stwierdzono wystąpienie co najmniej z w/w przesłanek.
- n) Z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół (załącznik nr 6 lub 7).
- o) Protokół podpisują kontrolujący pracownik oraz kontrolowany właściciel nieruchomości. Przed podpisaniem, protokół należy odczytać na głos w obecności kontrolowanego właściciela nieruchomości oraz okazać materiał fotograficzny.

Dokumentacja fotograficzna stwierdzonych nieprawidłowości stanowi załącznik spisanego protokołu i znajduje się w aktach sprawy w siedzibie organu kontrolującego. Jeden egzemplarz protokołu otrzymuje kontrolowany.

- p) W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości, w protokole zamieszcza się pouczenie dotyczące ponownego skorzystania ze zwolnienia w części z opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, w związku z posiadaniem kompostownika.
- q) Nieprawidłowości stwierdzone podczas kontroli skutkują wszczęciem postępowania w sprawie utraty prawa do zwolnienia w części z opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, które kończy się wydaniem decyzji w powyższej sprawie.
- r) Ponowne skorzystanie ze zwolnienia w części z opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, w związku z posiadaniem kompostownika, może nastąpić nie wcześniej niż po upływie 6 miesięcy od dnia, w którym decyzja o utracie prawa do zwolnienia stała się ostateczna i wymaga złożenia nowej deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.