

*Załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr ROP.92.2020*

*Wójta Gminy Brańszczyk*

*z dnia 23 października 2020 r.*

**PROCEDURA KONTROLI PRZESTRZEGANIA I  
STOSOWANIA PRZEZ WŁAŚCICIELI NIERUCHOMOŚCI,  
PRZEDSIĘBIORCÓW ORAZ PODMIOTY ODBIERAJĄCE  
ODPADY KOMUNALNE ZASAD DOTYCZĄCYCH  
UTRZYMANIA CZYSTOŚCI  
I PORZĄDKU W ZAKRESIE GOSPODARKI ODPADAMI  
KOMUNALNYMI NA TERENIE  
GMINY BRAŃSZCZYK**

## **I. PODSTAWA PRAWNA**

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

- 1) art. 9d, 9u i 9v ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (Dz.U. z 2020 r. poz. 1439) (dalej: Ustawa);
- 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) (dalej: Rozporządzenie);
- 3) art. 379 i 380 ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. Prawo ochrony środowiska (Dz. U. z 2019 r. poz. 1396, z późn. zm.) (dalej: POŚ);
- 4) art. 47 i nast. ustawy z dnia 6 marca 2018r. - Prawo przedsiębiorców (Dz. U. z 2019 r., poz. 1292 ze zm.) (dalej: PP)
- 5) każdorazowe uchwały Rady Gminy Brańszczyk w sprawie przyjęcia Regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Brańszczyk (dalej: Regulamin).

## **II. ORGAN UPRAWNIONY DO KONTROLI**

Organem uprawnionym do kontroli przestrzegania i stosowania przepisów Ustawy, Rozporządzenia oraz Regulaminu na terenie Gminy Brańszczyk jest Wójt Gminy Brańszczyk.

## **III. OSOBY UPOWAŻNIONE DO KONTROLI**

Wójt Gminy, jako organ uprawniony do kontroli, upoważnia do przeprowadzenia kontroli wyłącznie podległych pracowników Urzędu Gminy w Brańszczuku, na podstawie upoważnień – ogólnych (kontrola osób fizycznych) lub szczególnych (kontrola przedsiębiorców, w tym podmiotów odbierających odpady komunalne). Upoważnienie udzielone pracownikom w trakcie trwania stosunku pracy wygasa wraz z jego rozwiązaniem.

## **IV. ZAKRES PRZEDMIOTOWY KONTROLI**

Zakres przedmiotowy kontroli obejmuje przestrzeganie przez właścicieli nieruchomości<sup>1</sup> zasad utrzymania czystości i porządku, zgodnie z przyjętym w Gminie Brańszczyk Regulaminem oraz Ustawą, w szczególności zasad segregacji odpadów oraz co do kontroli przedsiębiorców odbierających odpady – również spełnienie wymagań określonych w Rozporządzeniu.

## **V. PODMIOTY KONTROLOWANE**

Kontroli podlegają właściciele nieruchomości, objęci systemem gospodarowania odpadami komunalnymi na terenie Gminy Brańszczyk, tj. właściciele nieruchomości, na których zamieszkują mieszkańcy oraz właściciele nieruchomości, które w części stanowią nieruchomości, na których zamieszkują mieszkańcy, a w części nieruchomości, na których nie zamieszkują mieszkańcy, a powstają

odpady komunalne oraz właściciele nieruchomości, na których nie zamieszkują mieszkańcy, a powstają odpady komunalne (dalej: właściciel/właściciele)<sup>1, 2</sup> oraz podmioty odbierające odpady komunalne<sup>3</sup>.

## **VI. WYBÓR PODMIOTÓW KONTROLOWANYCH**

Podmioty kontrolowane wybierane są:

- 1) na podstawie zgłoszeń pracowników Urzędu Gminy w Brańszczyku, 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 Brańszczyk, o niedopełnieniu obowiązku utrzymania czystości i porządku, w tym w szczególności w zakresie segregacji odpadów na danej nieruchomości (niezgodność ze złożoną deklaracją)<sup>3</sup>;
- 3) na podstawie innych zgłoszeń, zgodnie z decyzją Wójta Gminy Brańszczyk lub Pracownika ds. Gospodarowania Odpadami Urzędu Gminy w Brańszczyku (dalej: Pracownik);
- 4) losowo przez Pracownika.

## **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) i czy zadeklarował segregowanie odpadów komunalnych;
- 2) w przypadku, gdy właściciel nieruchomości nie złożył deklaracji, pracownik informuje o powyższym Wójta Gminy Brańszczyk, celem podjęcia czynności, o których mowa w art. 6o Ustawy;
- 3) w przypadku, gdy właściciel nieruchomości złożył deklarację, pracownik podejmuje czynności kontrolne na co najmniej dzień przed dniem odbioru odpadów przez podmiot odbierający odpady, wyznaczonym na podstawie obowiązującego harmonogramu;
- 4) w razie konieczności (zalecane) upoważniony pracownik wnosi do komendanta Policji lub Straży Miejskiej, właściwej ze względu na miejsce położenia nieruchomości, o udział w kontroli policjanta lub strażnika miejskiego.

### **2. Kontrola:**

- 1) kontrola przeprowadzana jest w obecności właściciela nieruchomości, a w razie jego nieobecności – dorosłego domownika;
- 2) pracownik przeprowadzający kontrolę zobowiązany jest do posiadania podczas kontroli upoważnienia oraz legitymacji służbowej, które okazuje właścicielowi nieruchomości;

---

<sup>1</sup> 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.

<sup>2</sup> Jeżeli obowiązki wskazane w Ustawie mogą jednocześnie dotyczyć kilku podmiotów, spośród wskazanych w art. 2 ust. 1 pkt 4 Ustawy, obowiązany do ich wykonania jest podmiot lub podmioty faktycznie władające nieruchomością. W takim przypadku podmioty, o których mowa w art. 2 ust. 1 pkt 4 Ustawy mogą, w drodze umowy zawartej w formie pisemnej, wskazać podmiot obowiązany do wykonania obowiązków wynikających z Ustawy.

<sup>3</sup> Zgodnie z art. 9f Ustawy podmiot odbierający odpady komunalne zobowiązany jest powiadomić Wójta Gminy Brańszczyk o przypadkach niedopełnienia przez właścicieli nieruchomości obowiązku w zakresie selektywnego zbierania odpadów komunalnych.

- 3) pracownik przeprowadzający kontrolę, w razie uniemożliwienia przez właściciela nieruchomości przeprowadzenia kontroli, poucza kontrolowany podmiot o obowiązku wynikającym z art. 379 ust. 6 POŚ<sup>4</sup>;
- 4) pracownik wykonujący kontrolę, jest uprawniony do:
  - a) wstępu wraz z rzeczoznawcami i niezbędnym sprzętem od godz. 6.00 do 22.00 na teren, na którym nie jest prowadzona działalność gospodarcza,
  - b) przeprowadzania badań lub wykonywania innych niezbędnych czynności kontrolnych,
  - c) żądania pisemnych lub ustnych informacji oraz wzywania i przesłuchiwania osób w zakresie niezbędnym do ustalenia stanu faktycznego,
  - d) żądania okazania dokumentów i udostępnienia wszelkich danych mających związek z problematyką kontroli;
- 5) pracownik sprawdza zawartość pojemników na odpady pod kątem segregacji odpadów (zgodność z deklaracją) 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;
- 6) pracownik wykonuje dokumentację fotograficzną z czynności kontrolnych pojemników;
- 7) 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 2 do Procedury;
- 8) protokół podpisują kontrolujący pracownik oraz kontrolowany, który może wnieść do protokołu zastrzeżenia i uwagi wraz z uzasadnieniem;
- 9) 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 Brańszczyk, o czym pracownik poucza kontrolowanego;
- 10) w protokole zamieszcza się zalecenia pokontrolne oraz wyznacza termin na powiadomienie Wójta Gminy Brańszczyk o sposobie wykonania zaleceń;
- 11) nieprawidłowości stwierdzone podczas pierwszej kontroli skutkują pouczeniem i wskazaniem zaleceń pokontrolnych;
- 12) wykonanie zaleceń pokontrolnych podlega sprawdzeniu, w drodze rekontroli, po upływie terminu, wyznaczonego na powiadomienie Wójta Gminy Brańszczyk, o sposobie ich wykonania. W przypadku poinformowania Wójta Gminy Brańszczyk o dokonaniu zmiany deklaracji, sprawdzenia dokonuje się w systemie informatycznym, ewidencjonującym deklaracje. W przypadku powiadomienia o zastosowaniu się do obowiązku segregacji, ponownie podejmuje się czynności kontrolne u właściciela nieruchomości. W przypadku braku powiadomienia o wykonaniu zaleceń, w pierwszej kolejności dokonuje się sprawdzenia złożonej deklaracji (czy wpłynęła korekta), a następnie w przypadku jej braku przystępuje się do ponownej kontroli;
- 13) nieprawidłowości stwierdzone podczas każdej kolejnej kontroli i rekontroli skutkują dyspozycją dokonania korekty deklaracji, uwzględniającej wyższą stawkę opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz mogą skutkować zastosowaniem sankcji karnych (grzywny), przewidzianych w Ustawie.

---

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

## VIII. KONTROLA PRZEDSIĘBIORCY

W przypadku, gdy podmiotem kontrolowanym jest przedsiębiorca<sup>5</sup>, poza czynnościami, o których mowa w części VII:

### 1. Pracownik przed przeprowadzeniem kontroli:

- 1) ustala dzień odbioru odpadów przez podmiot odbierający odpady na podstawie obowiązującego harmonogramu (zaleca się prowadzenie kontroli przed planowanym odbiorem);
- 2) przygotowuje upoważnienie do przeprowadzenia kontroli (jeden egzemplarz upoważnienia otrzymuje kontrolowany podmiot; upoważnienie sporządzane jest odrębnie dla każdej kontroli, zgodnie z wytycznymi
- 3) posiada legitymację służbową, uprawniającą do przeprowadzenia czynności kontrolnych;
- 4) zawiadamia podmiot, który zamierza kontrolować, (Załącznik nr 3 do Procedury);
- 5) wszczyna kontrolę 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

### 2. Kontrola

- 1) czynności kontrolne mogą być wykonywane przez pracowników Urzędu Gminy w Brańszczyku po okazaniu przedsiębiorcy albo osobie przez niego upoważnionej legitymacji służbowej, upoważniającej do wykonywania takich czynności oraz po doręczeniu upoważnienia do przeprowadzenia kontroli;
- 2) zakres kontroli nie może wykraczać poza zakres wskazany w upoważnieniu;
- 3) w razie nieobecności kontrolowanego przedsiębiorcy lub osoby przez niego upoważnionej, czynności kontrolne mogą być wszczęte po okazaniu legitymacji służbowej pracownikowi kontrolowanego, który może być uznany za osobę, o której mowa w art. 97<sup>6</sup> ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (Dz.U. z 2017 r. poz. 459) lub w obecności przywołanego świadka, którym powinien być funkcjonariusz publiczny, niebędący jednak pracownikiem organu przeprowadzającego kontrolę. Dokonuje się sprawdzenia, czy osoba wyznaczona ze strony kontrolowanego podmiotu do uczestnictwa w kontroli posiada stosowne upoważnienie;
- 4) kontrolę przeprowadza się na nieruchomościach objętych zakresem przedmiotowym upoważnienia do kontroli, w godzinach pracy lub w czasie faktycznego wykonywania działalności gospodarczej przez kontrolowanego (brak ograniczenia czasowego od godziny 6.00 do 22.00);
- 5) w siedzibie kontrolowanego dokonuje się pierwszych wpisów w książce kontroli przedsiębiorcy, tj.: organ kontroli, oznaczenie upoważnienia do kontroli, zakres przedmiotowy przeprowadzonej kontroli, daty podjęcia i zakończenia kontroli;
- 6) podczas kontroli sprawdzeniu podlega m. in. zawartość pojemników do selektywnego zbierania odpadów pod kątem struktury i składu zgromadzonych w nich odpadów oraz zawartość pojemników do zbierania pozostałości po sortowaniu pod kątem obecności frakcji podlegających zbiórce selektywnej, a także, w przypadku przedsiębiorców niebędących

---

<sup>5</sup> Przedsiębiorcą, w rozumieniu art. 4 ust. 1 SDG, jest osoba fizyczna, osoba prawna i jednostka organizacyjna niebędąca osobą prawną, której odrębna ustawa przyznaje zdolność prawną, wykonująca we własnym imieniu działalność gospodarczą. Za przedsiębiorców uznaje się także wspólników spółki cywilnej w zakresie wykonywanej przez nich działalności gospodarczej

<sup>6</sup> Art. 97 KC – osobę czynną w lokalu przedsiębiorstwa przeznaczonym do obsługi publiczności poczytuje się w razie wątpliwości za umocowaną do dokonywania czynności prawnych, które zazwyczaj bywają dokonywane z osobami korzystającymi z usług tego przedsiębiorstwa.

spółdzielniami mieszkaniowymi, ilość zgromadzonych odpadów komunalnych względem ilości zadeklarowanej;

- 7) w przypadku stwierdzenia, że w pojemniku do selektywnego zbierania odpadów znajdują się inne odpady, niż wskazuje na to przeznaczenie pojemnika, wykonuje się fotografię dokumentującą skład i morfologię odpadów; dokumentację fotograficzną sporządza się także w przypadku stwierdzenia nadmiaru odpadów komunalnych względem ilości zadeklarowanej;
- 8) podczas kontroli dokonuje się również sprawdzenia, czy w pojemnikach na odpady nie zostały zgromadzone odpady niebezpieczne, meble i inne odpady wielkogabarytowe, zużyty sprzęt elektryczny i elektroniczny, odpady budowlane i rozbiórkowe stanowiące odpady komunalne oraz inne odpady, których obowiązek selektywnego zbierania wynika z przyjętego Regulaminu;
- 9) z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół (Załącznik nr 4 do Procedury);
- 10) protokół podpisują kontrolujący pracownik oraz kontrolowany właściciel nieruchomości. 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;
- 11) podpisanie protokołu może nastąpić po przeprowadzeniu kontroli w umówionym miejscu i terminie;
- 12) w razie odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu lub kontrolowaną osobę fizyczną, zgodnie z art. 380 ust. 3 POŚ, kontrolujący umieszcza o tym wzmiankę w protokole, a odmawiający podpisu może, w terminie 7 dni, przedstawić stanowisko na piśmie (termin 7 dni liczy się od daty zgłoszenia odmowy podpisania protokołu);
- 13) po zakończeniu czynności kontrolnych (w tym samym dniu lub w ostatnim dniu kontroli, jeżeli kontrola trwa dłużej niż jeden dzień) należy uzupełnić pozostałe informacje w książce kontroli przedsiębiorcy.

## **IX. KONTROLA PODMIOTÓW ODBIERAJĄCYCH ODPADY KOMUNALNE**

### **1. Pracownik przed przystąpieniem do kontroli, co do spełnienia wymagań określonych w Rozporządzeniu:**

- 1) sprawdza czy dany przedsiębiorca odbierający odpady komunalne od właścicieli nieruchomości uzyskał wpis do rejestru działalności regulowanej w zakresie gospodarki odpadami prowadzonego przez Wójta Gminy Brańszczyk;
- 2) zapoznaje się z przepisami Rozporządzenia;
- 3) przygotowuje aktualne upoważnienie do przeprowadzenia kontroli;
- 4) posiada legitymację służbową, upoważniającą do przeprowadzenia czynności kontrolnych;
- 5) zawiadamia podmiot o wszczęciu przeprowadzenia kontroli (załącznik nr 6 do Procedury);
- 6) wszczyna kontrolę 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 podmiotu kontrola może być wszczęta przed upływem 7 dni od dnia doręczenia zawiadomienia.

### **2. Kontrola:**

- 1) w terminie planowanej kontroli, kontrolujący zgłaszają się w siedzibie kontrolowanego podmiotu (termin kontroli może obejmować kilka dni);
- 2) czynności kontrolnych dokonuje się w obecności kontrolowanego lub osoby przez niego upoważnionej do reprezentowania go w trakcie kontroli, w szczególności w czasie jego nieobecności. Dokonuje się sprawdzenia, czy osoba wyznaczona ze strony kontrolowanego podmiotu do uczestnictwa w kontroli posiada stosowne upoważnienie;

- 3) w siedzibie kontrolowanego dokonuje się wpisów w książce kontroli przedsiębiorcy, tj.: organ kontroli, oznaczenie upoważnienia do kontroli, zakres przedmiotowy kontroli, daty podjęcia kontroli;
- 4) czynności kontrolnych dokonuje się na nieruchomościach objętych zakresem przedmiotowym upoważnienia do kontroli;
- 5) rozpoczynając kontrolę należy stronę, czyli kontrolowany podmiot prawny lub jego upoważnionego przedstawiciela uprzedzić o odpowiedzialności karnej z art. 225 §1 ustawy z 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny i poinformować, w trybie art. 83 §3 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego o prawie odmowy zeznań i odpowiedzi na pytania oraz odpowiedzialności za fałszywe zeznania. Zapis o dokonaniu takiego pouczenia należy umieścić w protokole pokontrolnym;
- 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) oraz inne kwestie, których zakres został wskazany w zawiadomieniu. W szczególności:
  - a) posiadania wyposażenia umożliwiającego odbieranie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości oraz zapewnienia jego odpowiedniego stanu technicznego;
  - b) utrzymania odpowiedniego stanu sanitarnego pojazdów do odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości, i urzędzeń do odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości;
  - c) spełnienia wymagań technicznych dotyczących wyposażenia pojazdów;
  - d) zapewnienia odpowiedniego usytuowania i wyposażenia bazy magazynowo-transportowej.
- 7) powyższe zagadnienia należy zweryfikować podczas kontroli poprzez porównanie krzyżowe dowodów (faktury, rachunki, karty przekazania odpadów) dotyczących odebranych od właścicieli nieruchomości odpadów (ich ilość i rodzaj), przez podmioty odbierające odpady komunalne od właścicieli nieruchomości z tymi, które zostały skierowane (dostarczone) do Instalacji Komunalnej w danym okresie rozliczeniowym (miesiącu, półroczu, roku);
- 8) podczas kontroli sprawdzeniu podlegają również okazane przez podmiot odbierający odpady, dokumenty sporządzane 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.
- 9) z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół (wg załącznika nr 5 do Procedury);
- 10) protokół podpisują kontrolujący pracownicy oraz kontrolowany podmiot;
- 11) przed podpisaniem, protokół należy odczytać na głos w obecności kontrolowanego podmiotu;
- 12) dokumentacja fotograficzna stwierdzonych nieprawidłowości stanowi załącznik do spisane go protokołu. Jeden egzemplarz protokołu doręcza się kontrolowanemu;
- 13) 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 sposobie wykonania zaleceń;
- 14) po zakończeniu czynności kontrolnych (w tym samym dniu lub w ostatnim dniu kontroli, jeżeli kontrola trwa dłużej niż jeden dzień) należy uzupełnić pozostałe informacje w książce kontroli przedsiębiorcy;
- 15) nieprawidłowości stwierdzona podczas kontroli skutkujące wszczęciem postępowania administracyjnego w celu wydania decyzji nakładającej karę pieniężną w wysokościach określonych w art. 9x ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach biorąc pod uwagę stopień szkodliwości czynu, zakres naruszenia oraz dotychczasową działalność podmiotu:
  - a) odbieranie odpadów komunalnych bez wymaganego wpisu do rejestru działalności regulowanej,
  - b) mieszanie selektywnie zebranych odpadów komunalnych ze zmieszanymi odpadami komunalnymi,

- c) nie przekazywanie odebranych od właścicieli nieruchomości zmieszanych odpadów komunalnych, odpadów zielonych oraz pozostałości z sortowania odpadów komunalnych przeznaczonych do składowania do instalacji komunalnej;
- 16) podpisanie protokołu może nastąpić po przeprowadzeniu kontroli w umówionym miejscu i terminie;
- 17) w przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu lub osobę upoważnioną, zgodnie z art. 380 ust. 3 POŚ, kontrolujący umieszcza o tym wzmiankę w protokole, a odmawiający podpisu może, w terminie 7 dni, przedstawić stanowisko na piśmie (termin 7 dni liczy się od daty zgłoszenia odmowy podpisania protokołu).