

ZARZĄDZENIE NR 1/2023
KIEROWNIKA
Zakładu Usług Komunalnych w Mikołowie
z dnia 03 stycznia 2023 r.

w sprawie: przyjęcia Regulaminu Punktu Selektywnej Zbiórki Odpadów Komunalnych na
terenie Mikołowa

Na podstawie art. 13 ustawy z dnia 20 grudnia 1996 roku o gospodarce komunalnej
(Dz.U.2021 poz. 679 z późn. zm.)

zarządzam, co następuje:

§ 1. Zatwierdzam Regulamin korzystania z usług świadczonych przez Punkt Selektywnej Zbiórki Odpadów Komunalnych na terenie Mikołowa, prowadzony przez Zakład Usług Komunalnych w Mikołowie, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie podlega ogłoszeniu poprzez wywieszenie na tablicach ogłoszeń w Punkcie Selektywnej Zbiórki Odpadów Komunalnych w Mikołowie oraz na stronach internetowych Zakładu Usług Komunalnych i Urzędu Miasta Mikołów.

§ 3. Odpowiedzialnym za realizację niniejszego zarządzenia jest Starszy Majster Punktu Selektywnej Zbiórki Odpadów Komunalnych w Mikołowie.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 16 stycznia 2023 r.

Otrzymują:

- Starszy Majster PSZOK
- BiP – ZUK Mikołów
- BiP – Urząd Miasta Mikołów
- Referat Usług Komunalnych – Urząd Miasta Mikołów

Załącznik nr 1 do Zarządzenia Kierownika Zakładu Usług Komunalnych w Mikołowie
nr 01/2023 z dnia 03.01.2023 r.

REGULAMIN PRZYJMOWANIA ODPADÓW KOMUNALNYCH PRZEZ PUNKT SELEKTYWNEJ ZBIÓRKI ODPADÓW KOMUNALNYCH W MIKOŁOWIE

§ 1.

Ilekcioć w niniejszym Regulaminie jest mowa o właścicielu nieruchomości należy przez to rozumieć osobę lub podmiot, który posiada tytuł prawny do zajmowania nieruchomości zlokalizowanej na terenie gminy Mikołów, na której powstają odpady i zobowiązany na podstawie przepisów ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach do złożenia w Urzędzie Miasta Mikołów deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi i uiszczania tej opłaty na rzecz gminy Mikołów oraz osoby posiadające tytuł prawny do zajmowania lokalu w budynku wielolokalowym, w odniesieniu do którego w/w deklarację złożył podmiot władający tym budynkiem (np. wspólnota mieszkaniowa lub spółdzielnia mieszkaniowa).

§ 2.

Punkt Selektywnej Zbiórki Odpadów Komunalnych zlokalizowany w Mikołowie przy ul. Mieczysława Dzieńdziała 44 (zwany dalej PSZOK) świadczy usługi przez cały rok w okresie letnim kwiecień - wrzesień w dni robocze od poniedziałku do piątku w godzinach od 6:30 do 19:30 w okresie zimowym październik - marzec w dni robocze od poniedziałku do piątku w godzinach od 6:30 do 17:30 oraz w soboty w godzinach od 7:00 do 14:30.

§ 3.

1. Przed przyjęciem odpadów przez PSZOK jego pracownicy zobowiązani są do dokonania sprawdzenia, czy dostarczone odpady są zgodne z wykazem odpadów komunalnych dopuszczonych do odbierania przez PSZOK, tj. czy należą do następujących rodzajów odpadów:
 - papier, w tym opakowania z papieru i tektury (np. kartony, gazety, tekturowe pudełka),
 - tworzywa sztuczne, w tym opakowania z tworzyw sztucznych (np. butelki oraz pojemniki plastikowe nie zawierające substancji niebezpiecznych, worki i torby foliowe),
 - szkło, w tym opakowania ze szkła (np. słoiki oraz butelki po napojach),
 - metale, w tym opakowania z metali (np. puszki po napojach i konserwach),
 - zużyte opony (z samochodów osobowych, motocykli lub rowerów),
 - odpady tekstyliów i odzieży,
 - odpady opakowaniowe wielomateriałowe (np. kartony po mleku lub soku),
 - bioodpady (odpady ulegające biodegradacji – trawa, liście, gałęzie o długości do 1,5 m),
 - zużyty sprzęt elektryczny i elektroniczny (w stanie kompletnym),

- przeterminowane leki i chemikalia, przy czym chemikalia muszą znajdować się w szczelnych i nieuszkodzonych pojemnikach oraz posiadać informację umożliwiającą poprawną identyfikację odpadu (np. oryginalną etykietę producenta),
 - zużyte baterie i akumulatory,
 - meble i inne odpady wielkogabarytowe (np. dywany, wykładziny, materace)
 - odpady budowlane i rozbiórkowe z gospodarstw domowych (odpady betonu, gruz betonowy lub ceglany, usunięte tynki, tapety, ceramika, papa, materiały izolacyjne, szyby),
 - odpady niebezpieczne (w tym opakowania po farbach, lakierach, rozpuszczalnikach, olejach), przy czym odpady takie muszą znajdować się w nieuszkodzonych i szczelnych pojemnikach oraz posiadać informację umożliwiającą poprawną identyfikację odpadu (np. oryginalną etykietę producenta),
 - odpady niekwalifikujące się do odpadów medycznych, które powstały w gospodarstwie domowym w wyniku przyjmowania produktów leczniczych w formie iniekcji i prowadzenia monitoringu poziomu substancji we krwi, w szczególności igły i strzykawki.
2. Przed przyjęciem odpadów przez PSZOK jego pracownicy zobowiązani są do dokonania sprawdzenia, czy dostarczane odpady są posegregowane wg ich rodzaju, w szczególności, czy nie są zmieszane różne ich frakcje.
 3. Pracownik PSZOK ma prawo odmówić przyjęcia odpadów niespełniających warunków określonych w ust. 1 lub 2 oraz w przypadku uzasadnionych (np. ze względu na ilość i rodzaj dostarczonych odpadów) wątpliwości co do ich pochodzenia, w szczególności w przypadku podejrzeń, że dostarczone do PSZOK odpady mogły powstać w wyniku lub w związku z prowadzeniem działalności gospodarczej.

§ 4.

1. Pracownicy PSZOK zobowiązani są do czuwania nad przestrzeganiem rocznych limitów nieodpłatnych przyjęć do PSZOK odpadów podlegających takim limitom zgodnie z odpowiednią uchwałą Rady Miejskiej Mikołowa.
2. Dla realizacji celu, o którym mowa w ust. 1 pracownicy PSZOK zobowiązani są do prowadzenia ewidencji przyjęć do PSZOK odpadów, o których mowa w ust. 1, obejmującej następujące informacje: rok, którego ewidencja dotyczy, imię i nazwisko dostawcy/wytwórcy odpadów, adres nieruchomości, z której odpady pochodzą oraz rodzaj i ilość przekazanych do PSZOK odpadów podlegających rocznym limitom ilościowym ich nieodpłatnego odbioru przez PSZOK.
3. Ewidencja, o której mowa w ust. 2 prowadzona jest na podstawie „Oświadczeń w sprawie przekazania do PSZOK odpadów podlegających rocznym limitom ilościowym ich nieodpłatnego odbioru przez PSZOK”. Oświadczenia powyższe powinny być odbierane od osób przywożących odpady podlegające w/w limitom. Jeżeli osoba przywożąca w/w odpady do PSZOK nie jest ich wytwórcą, tj. właścicielem nieruchomości, z której one pochodzą, to od takiej osoby powinno zostać również odebrane „Oświadczenie w

sprawie przekazania odpadów do PSZOK przez dostawcę innego niż właściciel nieruchomości, z której odpady pochodzą”.

4. Pracownik PSZOK powinien zweryfikować prawdziwość danych zamieszczonych w oświadczeniach, o których mowa w ust. 3 co najmniej w zakresie imienia i nazwiska osoby przywożącej odpady do PSZOK poprzez wgląd w dokument tożsamości tej osoby lub inny okazany przez tę osobę dokument pozwalający zweryfikować prawdziwość danych jej dotyczących.
5. Wzór „Oświadczenia w sprawie przekazania do PSZOK odpadów podlegających rocznym limitom ilościowym ich nieodpłatnego odbioru przez PSZOK” oraz „Oświadczenia w sprawie przekazania odpadów do PSZOK przez dostawcę innego niż właściciel nieruchomości, z której odpady pochodzą” określa odpowiednio załącznik nr 1 i załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
6. Pracownik PSZOK ma prawo odmówić przyjęcia odpadów w przypadku, gdy osoba przywożąca odpady, o których mowa w ust. 1 nie złoży „Oświadczenia w sprawie przekazania do PSZOK odpadów podlegających rocznym limitom ilościowym ich nieodpłatnego odbioru przez PSZOK”, o którym mowa w ust. 3, odmówi jego wypełnienia lub podpisania albo zachodzić będą uzasadnione wątpliwości co do prawdziwości danych w nim zawartych.
7. Właściwy pracownik PSZOK – w przypadku powzięcia informacji (na podstawie w/w oświadczeń i ewidencji), że przypadający na daną nieruchomość roczny limit przyjęcia odpadów przez PSZOK został przekroczony – zobowiązany jest do jej przekazania właściwej komórce Zakładu Usług Komunalnych (dalej ZUK) w celu dochodzenia należności z tytułu opłaty za przyjęcie odpadów ponad obowiązujący w danym roku limit zgodnie z cennikiem wynikającym z odpowiedniej uchwały Rady Miejskiej Mikołowa.

§ 5.

1. Przed przyjęciem odpadów przez PSZOK jego pracownicy zobowiązani są do zweryfikowania uprawnień osób przywożących odpady do korzystania z jego usług, tj. ustalenia, czy osoby te mają prawo do korzystania z gminnego systemu gospodarowania odpadami komunalnymi, a w szczególności czy odpady przywożone do PSZOK zostały wytworzone na nieruchomości znajdującej się na terenie gminy Mikołów i czy jej właściciel złożył deklarację o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, na mocy której zobowiązany jest do ponoszenia na rzecz gminy Mikołów opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
2. Jeżeli dostawcą do PSZOK odpadów nie jest właściciel nieruchomości, z której te odpady pochodzą, to od takiego dostawcy odpadów powinno zostać odebrane oświadczenie, o którym mowa w § 4 ust. 3 niniejszego Regulaminu, tj. „Oświadczenie w sprawie przekazania odpadów do PSZOK przez dostawcę innego niż właściciel nieruchomości, z której odpady pochodzą”, którego wzór określa załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
3. Weryfikacji uprawnień do korzystania z usług PSZOK dokonuje właściwy pracownik PSZOK na podstawie dokumentów przedstawionych mu do wglądu przez osobę

przywożącą odpady, przy czym dopuszcza się dokonywanie takiej weryfikacji przez wgląd w następujące dokumenty:

- dowód osobisty lub prawo jazdy w celu potwierdzenia imienia i nazwiska osoby przywożającej odpady lub w celu potwierdzenia prawdziwości tych danych zamieszczonych w oświadczeniach, o których mowa w § 4 ust. 3 i § 5 ust. 2 niniejszego Regulaminu,
 - kopia złożonej w Urzędzie Miasta Mikołów deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi albo wydane przez ten Urząd zaświadczenie o złożeniu takiej deklaracji, albo kopia dowodu wniesienia opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi na rzecz Gminy Mikołów w miesiącu dostarczenia do PSZOK odpadów – w celu potwierdzenia tożsamości właściciela i adresu nieruchomości objętej gminnym systemem gospodarowania odpadami komunalnymi, w tym uprawnienia do korzystania z usług PSZOK,
 - zaświadczenie właściciela lub zarządzającego budynkiem wielolokalowym (np. wspólnoty mieszkaniowej lub spółdzielni mieszkaniowej) o przysługującym danej osobie przywożającej odpady do PSZOK prawie do lokalu w zarządzanym przez nich budynku wielolokalowym, w odniesieniu do którego złożyli deklarację o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi – w celu potwierdzenia tożsamości osoby przywożającej odpady, adresu nieruchomości objętej gminnym systemem gospodarowania odpadami komunalnymi, w tym uprawnienia do korzystania z usług PSZOK,
 - zaświadczenie o zameldowaniu lub inny dokument, na podstawie którego można potwierdzić tożsamość osoby przywożającej odpady do PSZOK, jej adres zamieszkania lub adres nieruchomości, z której odpady pochodzą albo prawdziwość danych zamieszczonych w oświadczeniach, o których mowa w § 4 ust. 3 i § 5 ust. 2 niniejszego Regulaminu.
4. Wykonywanie kopii dokumentów wymienionych w ust. 3 przez pracowników PSZOK albo spisywanie przez nich zawartych w tych dokumentach danych osobowych w zakresie wykraczającym poza zakres wynikający z niniejszego Regulaminu lub w innym celu niż w celu wypełnienia oświadczeń, o których mowa w niniejszym Regulaminie jest zabronione.

§ 6.

1. Pracownik PSZOK ma prawo odmówić przyjęcia odpadów do PSZOK w następujących przypadkach:
- odnośnie odpadów niespełniających warunków określonych w § 3 ust. 1 lub 2 niniejszego Regulaminu,
 - od wytwórców odpadów nieobjętych gminnym systemem gospodarowania odpadami komunalnymi ustalonym w Gminie Mikołów, tj. niezobowiązanych do składania deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi i ponoszenia takich opłat na rzecz Gminy Mikołów,
 - w przypadku uzasadnionych (np. ze względu na ilość i rodzaj dostarczonych odpadów) wątpliwości co do pochodzenia odpadów, w szczególności w przypadku

- podejrzeń, że dostarczone do PSZOK odpady mogły powstać w wyniku lub w związku z prowadzeniem działalności gospodarczej,
- w przypadku niezłożenia przez osobę przywożącą odpady wymaganego niniejszym Regulaminem oświadczenia, odmowy jego wypełnienia lub podpisania albo gdy zachodzą uzasadnione wątpliwości co do prawdziwości danych w nim zawartych.
2. W przypadku odmowy przyjęcia odpadów dostarczonych do PSZOK wskazanym jest, aby właściwy pracownik PSZOK sporządził pisemną notatkę na tę okoliczność wskazującą przyczyny takiej odmowy oraz – w razie takiej konieczności – wykonał dokumentację fotograficzną potwierdzającą przyczyny odmowy (w szczególności jeżeli odmowa zależna była od cech lub charakterystyki odpadów dostarczonych do PSZOK).

§ 7.

Ustala się następujące zasady postępowania z dokumentacją prowadzoną przez pracowników PSZOK, o której mowa w niniejszym Regulaminie:

- 1) odebrane od osób przywożących odpady oświadczenia, o których mowa w niniejszym Regulaminie powinny być przechowywane w budynku PSZOK po godzinach pracy w segregatorach umieszczonych w zamkniętej na klucz szafie lub biurku,
- 2) po zakończeniu roku kalendarzowego, którego powyższe oświadczenia dotyczą podlegają one zniszczeniu z wyjątkiem dokumentów stanowiących podstawę dochodzenia należności z tytułu opłaty za odbiór odpadów w ilości przekraczającej ustalony dla nich roczny limit ich nieodpłatnego przyjmowania przez PSZOK – takie dokumenty podlegają przekazaniu do komórki organizacyjnej ZUK właściwej w zakresie dochodzenia w/w należności, gdzie przechowywane są wraz z dokumentacją księgową stwierdzającą dochodzenie w/w należności zgodnie z wymogami przepisów z zakresu rachunkowości, finansów publicznych i archiwizacji,
- 3) zniszczenie dokumentacji wymaga pisemnego potwierdzenia przez Kierownika ZUK w zakresie stwierdzenia jakiego rodzaju dokumenty, z jakiego okresu czasu, kiedy i w jaki sposób zostały zniszczone,
- 4) dokumenty wytworzone przez PSZOK przed wejściem w życie niniejszego Regulaminu, które nie zostały uprzednio zniszczone i zostały przekazane do zakładowej składnicy akt, a którym nie można przypisać kategorii archiwalnej zgodnie z obowiązującą w ZUK instrukcją archiwalną i jednolitym rzeczowym wykazem akt podlegają zniszczeniu w trybie określonym w pkt 3).