

Nazwa kwalifikacji: **Obsługa klienta w jednostkach administracji**

Oznaczenie kwalifikacji: **A.68**

Numer zadania: **01**

Wypełnia zdający

Numer PESEL zdającego*

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Miejsce na naklejkę z numerem
PESEL i z kodem ośrodka

A.68-01-16.05

Czas trwania egzaminu: **180 minut**

EGZAMIN POTWIERDZAJĄCY KWALIFIKACJE W ZAWODZIE
Rok 2016
CZĘŚĆ PRAKTYCZNA

Instrukcja dla zdającego

1. Na pierwszej stronie arkusza egzaminacyjnego wpisz w oznaczonym miejscu swój numer PESEL i naklej naklejkę z numerem PESEL i z kodem ośrodka.
2. Na KARCIE OCENY w oznaczonym miejscu przyklej naklejkę z numerem PESEL oraz wpisz:
 - swój numer PESEL*,
 - oznaczenie kwalifikacji,
 - numer zadania,
 - numer stanowiska.
3. Sprawdź, czy arkusz egzaminacyjny zawiera 22 strony i nie zawiera błędów. Ewentualny brak stron lub inne usterki zgłoś przez podniesienie ręki przewodniczącemu zespołu nadzorującego.
4. Zapoznaj się z treścią zadania oraz stanowiskiem egzaminacyjnym. Masz na to 10 minut. Czas ten nie jest wliczany do czasu trwania egzaminu.
5. Czas rozpoczęcia i zakończenia pracy zapisze w widocznym miejscu przewodniczący zespołu nadzorującego.
6. Wykonaj samodzielnie zadanie egzaminacyjne. Przestrzegaj zasad bezpieczeństwa i organizacji pracy.
7. Po zakończeniu wykonania zadania pozostaw arkusz egzaminacyjny z rezultatami oraz KARTĘ OCENY na swoim stanowisku lub w miejscu wskazanym przez przewodniczącego zespołu nadzorującego.
8. Po uzyskaniu zgody zespołu nadzorującego możesz opuścić salę/miejsce przeprowadzania egzaminu.

Powodzenia!

* w przypadku braku numeru PESEL – seria i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość

Zadanie egzaminacyjne

W dniu 23 czerwca 2016 r. wpłynął do Wydziału Ochrony Środowiska, Starostwa Powiatowego w Gnieźnie wniosek Pana Romana Malinowskiego o wydanie zezwolenia na transport odpadów.

Zarejestruj wniosek o wydanie zezwolenia na transport odpadów na formularzu – Spis Spraw, który znajdziesz w arkuszu egzaminacyjnym. W pozycji referent wpisz swój numer PESEL.

Sprawdź kompletność złożonych dokumentów i w przypadku ujawnionych braków sporządź wezwanie na formularzu – Wezwanie do usunięcia braków we wniosku, który znajdziesz w arkuszu egzaminacyjnym.

W miejscu przeznaczonym na podpis wpisz swój numer PESEL.

Przyjmując założenie, że interesant usunął braki w złożonych dokumentach w wyznaczonym terminie, sporządź do podpisu przez upoważnioną osobę, decyzję administracyjną w przedmiotowej sprawie. Druk do sporządzenia decyzji znajdziesz w arkuszu egzaminacyjnym. Miejsce przeznaczone na złożenie podpisu przez osobę upoważnioną do wydania decyzji w przedmiotowej sprawie pozostaw niewypełnione.

Załącz metrykę sprawy na formularzu, który znajdziesz w arkuszu egzaminacyjnym pod nazwą – Metryka sprawy.

W miejscu przeznaczonym na oznaczenie osoby podejmującej daną czynność wpisz swój numer PESEL.

Informacje niezbędne do wykonania zadania zawarte są w materiałach zamieszczonych w arkuszu egzaminacyjnym.

Za datę wszczęcia i ostatecznego załatwienia sprawy należy przyjąć dzień egzaminu. Wystąpienie o wydanie zezwolenia na transport odpadów jest pierwszą sprawą, która wpłynęła do Wydziału Ochrony Środowiska w roku 2016.

Wyciąg z ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. o odpadach
(Dz. U. z 2010 r. Nr 185, poz. 1243, z późn. zm.)

(...)

Art. 28.

1. Prowadzenie zbierania odpadów oraz transport odpadów wymaga uzyskania zezwolenia, (...).
2. Zezwolenie na zbieranie lub transport odpadów wydaje, w drodze decyzji, właściwy organ, którym jest:
 - 1) regionalny dyrektor ochrony środowiska – dla przedsięwzięć i zdarzeń na terenach zamkniętych;
 - 2) starosta – dla pozostałych przedsięwzięć.
3. Właściwym miejscowo organem, o którym mowa w ust. 2, jest:
 - 1) do wydania zezwolenia na zbieranie odpadów – regionalny dyrektor ochrony środowiska albo starosta właściwy ze względu na miejsce zbierania odpadów;
 - 2) do wydania zezwolenia na transport odpadów – regionalny dyrektor ochrony środowiska albo starosta właściwy ze względu na miejsce siedziby lub zamieszkania transportującego odpady.

(...)

5. W zezwoleniu na zbieranie lub transport odpadów, określa się odpowiednio:
 - 1) rodzaje odpadów przewidywanych do zbierania lub transportu;
 - 2) oznaczenie obszaru prowadzenia działalności – w przypadku transportu odpadów lub miejsca prowadzenia działalności – w przypadku zbierania odpadów;
 - 3) w przypadku zbierania odpadów miejsce i sposób oraz rodzaj magazynowanych odpadów, a także opis sposobu dalszego zagospodarowania odpadów;
 - 4) sposób i środki transportu odpadów;
 - 5) dodatkowe warunki zbierania lub transportu odpadów, jeżeli wymaga tego specyfika odpadów, w szczególności niebezpiecznych, lub potrzeba zachowania wymagań ochrony życia, zdrowia ludzi lub ochrony środowiska;
 - 6) czas obowiązywania zezwolenia.
6. Zezwolenie na zbieranie lub transport odpadów jest wydawane w drodze decyzji, przez właściwy organ na czas oznaczony nie dłuższy niż 10 lat.

Art. 29.

1. Właściwy organ odmówi wydania zezwolenia na odzysk, unieszkodliwianie, zbieranie lub transport odpadów, jeżeli zamierzony sposób gospodarki odpadami:
 - 1) jest niezgodny z wymaganiami przepisów o odpadach;
 - 2) mógłby powodować zagrożenia dla życia, zdrowia ludzi lub dla środowiska;
 - 3) jest niezgodny z planami gospodarki odpadami;
 - 4) jest niezgodny z przepisami prawa miejscowego.
2. Właściwy organ odmówi wydania zezwolenia na prowadzenie działalności w zakresie termicznego przekształcenia odpadów lub składowania odpadów, jeżeli kierownik spalarni odpadów lub innej instalacji, w której są termicznie przekształcane odpady niebezpieczne, albo kierownik składowiska odpadów nie posiadają świadectwa stwierdzającego kwalifikacje w zakresie gospodarowania odpadami.
3. Kopię wydanej decyzji regionalny dyrektor ochrony środowiska, marszałek województwa lub starosta przekazuje właściwemu wójtowi, burmistrzowi lub prezydentowi miasta.

(...)

Wyciąg z ustawy z dnia 14 grudnia 2012 r. o odpadach

(Dz. U. z 2013 r. poz. 21, z późn. zm.)

(...)

DZIAŁ IV

Uprawnienia wymagane do gospodarowania odpadami oraz prowadzenie rejestru

(...)

Rozdział 2

Rejestr

Art. 49. 1. Marszałek województwa prowadzi rejestr podmiotów wprowadzających produkty, produkty w opakowaniach i gospodarujących odpadami, zwany dalej „rejestrem”.

2. Marszałek województwa dokonuje wpisu do rejestru na wniosek (...).

3. Wpisu do rejestru na wniosek (...), dokonuje marszałek województwa, właściwy ze względu na miejsce zamieszkania lub siedzibę podmiotu.

(...)

DZIAŁ V

Ewidencja odpadów i sprawozdawczość

Rozdział 1

Ewidencja odpadów

(...)

Art. 71. Uproszczoną ewidencję odpadów z zastosowaniem jedynie karty przekazania odpadów prowadzą:

(...)

2) transportujący odpady wykonujący wyłącznie usługę transportu odpadów;

(...)

DZIAŁ XI

Zmiany w przepisach obowiązujących, przepisy przejściowe, dostosowujące i końcowe

(...)

Rozdział 2

(...)

Art. 233. 1. Zezwolenia na transport odpadów wydane na podstawie przepisów dotychczasowych zachowują ważność na czas na jaki zostały wydane, nie dłużej jednak niż do czasu upływu terminu do złożenia wniosku o wpis do rejestru, o którym mowa w art. 49 ust. 1, lub z dniem uzyskania wpisu do tego rejestru, w przypadku gdy wpis nastąpił w terminie wcześniejszym.

2. Do czasu utworzenia rejestru, o którym mowa w art. 49 ust. 1, transportujący odpady są obowiązani do uzyskania zezwolenia na transport odpadów lub wpisu do rejestru, (...), na podstawie przepisów dotychczasowych.

3. Do wydawania zezwoleń na transport odpadów do czasu utworzenia rejestru, o którym mowa w art. 49 ust. 1, stosuje się przepisy ustawy, o której mowa w art. 252.

Art. 234. 1. Rejestr, o którym mowa w art. 49 ust. 1, tworzy się najpóźniej w terminie 36 miesięcy od dnia wejścia w życie niniejszej ustawy.

2. Podmioty objęte obowiązkiem złożenia wniosku o wpis do rejestru, o którym mowa w art. 49 ust. 1, są obowiązane do złożenia tego wniosku w terminie 6 miesięcy od dnia utworzenia rejestru.

(...)

Art. 252. Traci moc ustawa z dnia 27 kwietnia 2001 r. o odpadach (Dz. U. z 2010 r. Nr 185, poz. 1243 i Nr 203, poz. 1351, z 2011 r. Nr 106, poz. 622, Nr 117, poz. 678, Nr 138, poz. 809, Nr 152, poz. 897 i Nr 171, poz. 1016 oraz z 2012 r. poz. 951 i 1513).

Wyciąg z rozporządzenia Ministra Środowiska
z dnia 9 grudnia 2014 r.
w sprawie katalogu odpadów
(Dz. U. z 2014 r. poz. 1923)

Na podstawie art. 4 ust. 3 ustawy z dnia 14 grudnia 2012 r. o odpadach (Dz. U. z 2013 r. poz. 21, z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. Rozporządzenie określa katalog odpadów z podziałem na grupy, podgrupy i rodzaje ze wskazaniem odpadów niebezpiecznych.

§ 2. Odpady w katalogu odpadów zostały podzielone w zależności od źródła ich powstawania na 20 następujących grup:

(...)

16) odpady nieujęte w innych grupach – 16;

(...)

§ 3. Katalog odpadów, określający grupy, podgrupy i rodzaje odpadów oraz ich kody, ze wskazaniem odpadów niebezpiecznych, jest zawarty w załączniku do rozporządzenia.

(...)

Załącznik

KATALOG ODPADÓW ZE WSKAZANIEM ODPADÓW NIEBEZPIECZNYCH
(Fragment)

Kod	Grupy, podgrupy i rodzaje odpadów
16	Odpady nieujęte w innych grupach
16 01	Zużyte lub nienadające się do użytkowania pojazdy (włączając maszyny pozadrogowe), odpady z demontażu, przeglądu i konserwacji pojazdów (z wyłączeniem grup 13 i 14 oraz podgrup 16 06 i 16 08)
16 01 03	Zużyte opony
16 01 04*	Zużyte lub nienadające się do użytkowania pojazdy
16 01 06	Zużyte lub nienadające się do użytkowania pojazdy niezawierające cieczy i innych niebezpiecznych elementów
16 01 07*	Filtry olejowe
16 01 08*	Elementy zawierające rtęć
16 01 09*	Elementy zawierające PCB

* Odpadami niebezpiecznymi w katalogu odpadów są odpady oznakowane indeksem górnym w postaci gwiazdki "*" przy kodzie rodzaju odpadów, chyba że mają zastosowanie przepisy art. 7 ustawy z dnia 14 grudnia 2012 r. o odpadach.

Rozporządzenie Ministra Środowiska
z dnia 12 grudnia 2014 r.
w sprawie wzorów dokumentów stosowanych na potrzeby ewidencji odpadów
(Dz. U. z 2014 r. poz.1973)

Na podstawie art. 68 ust. 1 ustawy z dnia 14 grudnia 2012 r. o odpadach (Dz. U. z 2013 r. poz. 21, z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

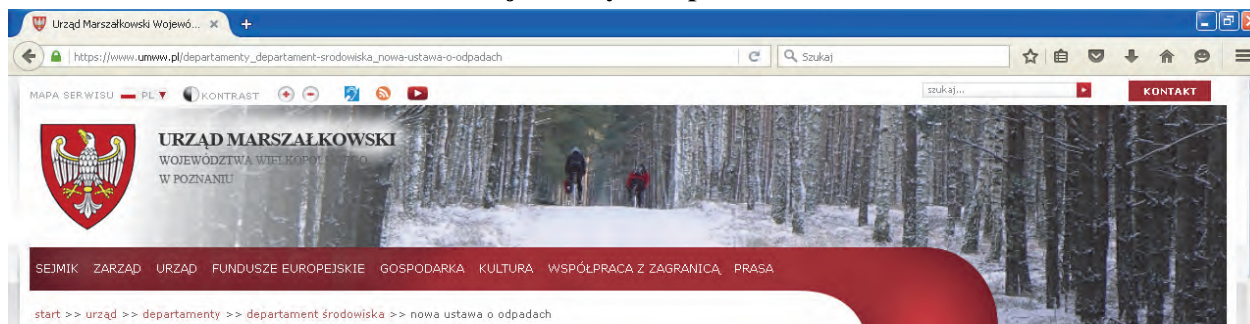
§ 1. Ustala się wzory dokumentów stosowanych na potrzeby ewidencji odpadów:

- 1) wzór karty przekazania odpadów, który jest określony w załączniku nr 1 do rozporządzenia;
- 2) wzór karty ewidencji odpadów, który jest określony w załączniku nr 2 do rozporządzenia;
- 3) wzór karty ewidencji odpadów niebezpiecznych, który jest określony w załączniku nr 3 do rozporządzenia;
- 4) wzór karty ewidencji komunalnych osadów ściekowych, który jest określony w załączniku nr 4 do rozporządzenia;
- 5) wzór karty ewidencji zużytego sprzętu elektrycznego i elektronicznego, który jest określony w załączniku nr 5 do rozporządzenia;
- 6) wzór karty ewidencji pojazdów wycofanych z eksploatacji, który jest określony w załączniku nr 6 do rozporządzenia.

§ 2. Rozporządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2015 r.

Minister Środowiska: *M.H. Grabowski*

Informacja ze strony internetowej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego dotycząca nowej ustawy o odpadach



Nowa ustawa o odpadach

Z dniem wejścia w życie ustawy o odpadach:

- Wygasły **decyzje zatwierdzające programy gospodarki odpadami** – brak obowiązku uzyskiwania nowych decyzji. (art. 231 ust. 1).
- Wygasły **decyzje zatwierdzające program gospodarki odpadami niebezpiecznymi**, z wyjątkiem decyzji łącznych wydanych na podstawie art. 31 ust. 3 i art. 32 ust. 3 dotychczasowej ustawy o odpadach, które wygasły z dniem 23 stycznia 2016 r. chyba, że termin ich obowiązywania upłynął wcześniej.
- Utraciły ważność **informacje o wytwarzanych odpadach i o sposobach gospodarowania wytworzonymi odpadami** – brak obowiązku składania ww. informacji (art. 231 ust. 2).
- **Pozwolenia na wytwarzanie odpadów**, wydane na podstawie dotychczasowych przepisów, zachowują ważność na czas, na jaki zostały wydane (art. 231 ust. 3).
- **Pozwolenia zintegrowane**, wydane przed dniem wejścia w życie ustawy, obejmujące wytwarzanie i gospodarowanie odpadami, zachowują ważność na czas, na jaki zostały wydane.
- **Zezwolenia na zbieranie odpadów oraz zezwolenia na odzysk lub unieszkodliwianie odpadów** wydane na podstawie przepisów dotychczasowych stały się odpowiednio zezwoleniami na zbieranie odpadów lub zezwoleniami na przetwarzanie odpadów, w rozumieniu przepisów nowej ustawy o odpadach (art. 232 ust. 1) i **wygasły z dniem 23 stycznia 2016 r.**
- Wytwórca odpadów, na podstawie art. 45 ust. 5 i ust. 6 ustawy z dnia 14 grudnia 2012 r. o odpadach, może uzyskać pozwolenie na wytwarzanie odpadów z uwzględnieniem wymagań przewidzianych dla zezwolenia na zbieranie lub przetwarzanie odpadów.
- **Zezwolenia na transport odpadów** wydane na podstawie przepisów dotychczasowych zachowują ważność na czas na jaki zostały wydane, nie dłużej jednak, niż do czasu upływu terminu do złożenia wniosku o wpis do rejestru, o którym mowa w art. 49 ust. 1, lub z dniem uzyskania wpisu do tego rejestru, w przypadku, gdy wpis nastąpił w terminie wcześniejszym.
Utworzenie rejestru ma nastąpić do dnia **24 stycznia 2018 r.** Do wydawania zezwoleń na transport odpadów do czasu utworzenia rejestru, stosuje się przepisy dotychczasowe (art. 233 ust. 1).
- **Zarządzający istniejącym przed dniem wejścia w życie ustawy z dnia 14 grudnia 2012 r. o odpadach składowiskiem odpadów** jest obowiązany był złożyć wniosek o wydanie decyzji zatwierdzającej instrukcję prowadzenia składowiska odpadów w terminie dwóch lat od dnia wejścia w życie ustawy art. 240 ust. 1). Decyzja zatwierdzająca instrukcję eksploatacji składowiska odpadów wydana na podstawie ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. o odpadach, wygasła z dniem, z którym decyzja zatwierdzająca instrukcję prowadzenia składowiska odpadów, stanie się ostateczna (art. 240 ust. 3) albo z **dnem 23 stycznia 2015 r.** (jeżeli zarządzający składowiskiem odpadów nie złożył stosownego wniosku).

**Wyciąg z ustawy Kodeks postępowania administracyjnego
z dnia 14 czerwca 1960 r.**

(tekst jednolity Dz.U. z 2016 r., poz. 23)

(...)

Dział II

Rozdział 1

Wszczęcie postępowania

(...)

Art. 64. § 1. Jeżeli w podaniu nie wskazano adresu wnoszącego i nie ma możliwości ustalenia tego adresu na podstawie posiadanych danych, podanie pozostawia się bez rozpoznania.

§ 2. Jeżeli podanie nie czyni zadość innym wymaganiom ustalonym w przepisach prawa, należy wezwać wnoszącego podanie do usunięcia braków w terminie siedmiu dni z pouczeniem, że nieusunięcie tych braków spowoduje pozostawienie podania bez rozpoznania.

(...)

Rozdział 2

Metryki, protokoły i adnotacje

Art. 66a. § 1. W aktach sprawy zakłada się metrykę sprawy w formie pisemnej lub elektronicznej.

§ 2. W treści metryki sprawy wskazuje się wszystkie osoby, które uczestniczyły w podejmowaniu czynności w postępowaniu administracyjnym oraz określa się wszystkie podejmowane przez te osoby czynności wraz z odpowiednim odesłaniem do dokumentów zachowanych w formie pisemnej lub elektronicznej określających te czynności.

§ 3. Metryka sprawy, wraz z dokumentami do których odsyła, stanowi obowiązkową część akt sprawy i jest na bieżąco aktualizowana.

(...)

Rozdział 7

Decyzje

Art. 104. § 1. Organ administracji publicznej załatwia sprawę przez wydanie decyzji, chyba że przepisy kodeksu stanowią inaczej.

§ 2. Decyzje rozstrzygają sprawę co do jej istoty w całości lub części albo w inny sposób kończą sprawę w danej instancji.

(...)

Art. 107. § 1. Decyzja powinna zawierać: oznaczenie organu administracji publicznej, datę wydania, oznaczenie strony lub stron, powołanie podstawy prawnej, rozstrzygnięcie, uzasadnienie faktyczne i prawne, pouczenie, czy i w jakim trybie służy od niej odwołanie, podpis z podaniem imienia i nazwiska oraz stanowiska służbowego osoby upoważnionej do wydania decyzji lub, jeżeli decyzja wydana została w formie dokumentu elektronicznego, powinna być opatrzona bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu. Decyzja, w stosunku do której może być wniesione powództwo do sądu powszechnego lub skarga do sądu administracyjnego, powinna zawierać ponadto pouczenie o dopuszczalności wniesienia powództwa lub skargi.

§ 2. Przepisy szczególne mogą określać także inne składniki, które powinna zawierać decyzja.

§ 3. Uzasadnienie faktyczne decyzji powinno w szczególności zawierać wskazanie faktów, które organ uznał za udowodnione, dowodów, na których się oparł, oraz przyczyn, z powodu których innym dowodom odmówił

wiarygodności i mocy dowodowej, zaś uzasadnienie prawne - wyjaśnienie podstawy prawnej decyzji, z przytoczeniem przepisów prawa.

§ 4. Można odstąpić od uzasadnienia decyzji, gdy uwzględnia ona w całości żądanie strony; nie dotyczy to jednak decyzji rozstrzygających sporne interesy stron oraz decyzji wydanych na skutek odwołania.

(...)

Rozdział 10

Odwołania

Art. 130. § 1. Przed upływem terminu do wniesienia odwołania decyzja nie ulega wykonaniu.

§ 2. Wniesienie odwołania w terminie wstrzymuje wykonanie decyzji.

§ 3. Przepisów § 1 i 2 nie stosuje się w przypadkach, gdy:

- 1) decyzji został nadany rygor natychmiastowej wykonalności (art. 108),
- 2) decyzja podlega natychmiastowemu wykonaniu z mocy ustawy.

§ 4. Ponadto decyzja podlega wykonaniu przed upływem terminu do wniesienia odwołania, gdy jest zgodna z żądaniem wszystkich stron.

(...)

Rozporządzenie

Ministra Administracji i Cyfryzacji¹⁾

z dnia 6 marca 2012 r.

w sprawie wzoru i sposobu prowadzenia metryki sprawy

(Dz. U. z dnia 7 marca 2012 r.)

Na podstawie art. 66a § 4 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2000 r. Nr 98, poz. 1071, z późn. zm.²⁾) zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. Metryka sprawy, wraz z dokumentami, do których odsyła, stanowi obowiązkową część akt sprawy i jest na bieżąco aktualizowana.

2. Metryka sprawy prowadzona jest w formie pisemnej lub elektronicznej.

§ 2. 1. Jeżeli dokumentacja odzwierciedlająca przebieg załatwiania spraw powstaje w systemie teleinformatycznym przeznaczonym do elektronicznego zarządzania dokumentacją, umożliwiającym wykonywanie w nim czynności kancelaryjnych, dokumentowanie przebiegu załatwiania spraw oraz gromadzenie i tworzenie dokumentów elektronicznych, to metrykę sprawy stanowi widok chronologicznego zestawienia czynności w sprawie, zawierający:

- 1) oznaczenie sprawy (data wszczęcia lub znak sprawy);
- 2) tytuł sprawy (zwięzłe określenie przedmiotu sprawy);
- 3) datę dokonanej czynności;
- 4) określenie osoby podejmującej daną czynność (nazwisko, imię, stanowisko);
- 5) określenie podejmowanej czynności;
- 6) wskazanie identyfikatora dokumentu w aktach sprawy, do którego odnosi się dana czynność.

2. Jeżeli dokumentacja odzwierciedlająca przebieg załatwiania spraw powstaje w systemie teleinformatycznym przeznaczonym do realizacji określonych wyspecjalizowanych elektronicznych usług publicznych i system ten zapewnia możliwość wyszukania i prezentacji danych, o których mowa w ust. 1, to za metrykę sprawy uważa się te dane.

§ 3. 1. Jeżeli dokumentacja odzwierciedlająca przebieg załatwiania spraw nie powstaje w systemie teleinformatycznym, o którym mowa w § 2, to metrykę sporządza się w formie tabeli, odnosząc w niej poszczególne czynności w sprawie. Wzór tabeli stanowi załącznik do rozporządzenia.

2. Tabelę, o której mowa w ust. 1, można wypełniać odręcznie lub w formie elektronicznej, dołączając jej wydruk do akt sprawy po wykonaniu ostatniej czynności w sprawie lub w razie zaistnienia takiej potrzeby.

3. Wykorzystanie narzędzi informatycznych w celu tworzenia metryk spraw w postaci elektronicznej jest możliwe pod warunkiem:

1) zapewnienia ochrony metryk elektronicznych przed utratą przez okresowe wykonywanie kopii zabezpieczających na informatycznym nośniku danych, innym niż ten, na którym zapisywane są dane bieżące;

2) zapewnienia jednoznacznego powiązania elektronicznych metryk z nieelektronicznymi aktami spraw, do których się odnoszą;

3) możliwości niezwłocznego odnalezienia i w razie potrzeby wydrukowania żądanej metryki,

§ 4. Rozporządzenie wchodzi w życie z dniem 7 marca 2012 r.

Minister Administracji i Cyfryzacji: M. Boni

¹⁾ Minister Administracji i Cyfryzacji kieruje działem administracji rządowej - administracja publiczna, na podstawie § 1 ust. 2 pkt 1 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 listopada 2011 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Administracji i Cyfryzacji (Dz. U. Nr 248, poz. 1479).

²⁾ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2001 r. Nr 49, poz. 509, z 2002 r. Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271 i Nr 169, poz. 1387, z 2003 r. Nr 130, poz. 1188 i Nr 170, poz. 1660, z 2004 r. Nr 162, poz. 1692, z 2005 r. Nr 64, poz. 565, Nr 78, poz. 682 i Nr 181, poz. 1524, z 2008 r. Nr 229, poz. 1539, z 2009 r. Nr 195, poz. 1501 i Nr 216, poz. 1676, z 2010 r. Nr 40, poz. 230, Nr 167, poz. 1131, Nr 182, poz. 1228 i Nr 254, poz. 1700 oraz z 2011 r. Nr 6, poz. 18, Nr 34, poz. 173, Nr 106, poz. 622 i Nr 186, poz. 1100.

WZÓR
METRYKA SPRAWY

Oznaczenie sprawy ¹⁾				
Tytuł sprawy ²⁾				
Lp	Data podjętej czynności	Oznaczenie osoby podejmującej daną czynność ³⁾	Określenie podejmowanej czynności	Wskazanie identyfikatora dokumentu w aktach sprawy, do którego odnosi się dana czynność ⁴⁾

¹⁾ Data wszczęcia lub znak sprawy.

²⁾ Zwięzłe określenie przedmiotu sprawy.

³⁾ Nazwisko, imię, stanowisko.

⁴⁾ Wskazanie możliwe jest przez podanie daty dokumentu (jeżeli w sprawie jest tylko jeden dokument z określoną datą) bądź znaku pisma lub innego niepowtarzalnego w danej sprawie identyfikatora dokumentu, do którego odnosi się dana czynność. Dopuszcza się dodatkowe oznaczenie dokumentów w sprawie w celu ułatwienia powiązania ich z wpisem w metryce sprawy.

Wyciąg z rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów

z dnia 18 stycznia 2011 r.

w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych

(Dz. U. z 2011 r., Nr 14, poz.67)

(...)

Na podstawie art. 6 ust. 2b ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2006 r. Nr 97, poz. 673, z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. Rozporządzenie określa:

- 1) instrukcję kancelaryjną,
- 2) sposób klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji w formie jednolitych rzeczowych wykazów akt,
- 3) instrukcję w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, zwaną dalej „instrukcją archiwalną”, dla organów gminy i związków międzygminnych, organów powiatu, organów samorządu województwa i organów zespolonej administracji rządowej w województwie, a także urzędów obsługujących te organy, zwanych dalej „podmiotami”.

(...)

§ 4. 1. Dokumentacja powstająca w podmiocie i do niego napływająca jest klasyfikowana i kwalifikowana na podstawie jednolitego rzeczowego wykazu akt, zwanego dalej „wykazem akt”, przez oznaczanie, rejestrację i łączenie dokumentacji w akta spraw albo jej grupowanie jako dokumentacji nietworzącej akt spraw.

2. Wykaz akt dla:

- 1) organów gminy i związków międzygminnych oraz urzędów obsługujących te organy i związki stanowi załącznik nr 2 do rozporządzenia;

(...)

(...)

- § 5. 1. Dokumentacja tworząca akta spraw to dokumentacja, która została przyporządkowana do sprawy i otrzymała znak sprawy.
2. Znak sprawy jest stałą cechą rozpoznawczą całości akt danej sprawy.
 3. Znak sprawy zawiera następujące elementy:
 - 1) oznaczenie komórki organizacyjnej;
 - 2) symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;
 - 3) kolejny numer sprawy, wynikający ze spisu spraw;
 - 4) cztery cyfry roku kalendarzowego, w którym sprawa się rozpoczęła.
 4. Poszczególne elementy znaku sprawy umieszcza się w kolejności, o której mowa w ust. 3, i oddziela kropką w następujący sposób: ABC.123.77.2011, gdzie:
 - 1) ABC to oznaczenie komórki organizacyjnej;
 - 2) 123 to symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;
 - 3) 77 to liczba określająca siedemdziesiątą siódmą sprawę rozpoczętą w 2011 r. w komórce organizacyjnej oznaczonej ABC, w ramach symbolu klasyfikacyjnego 123;
 - 4) 2011 to oznaczenie roku, w którym sprawa się rozpoczęła.
 5. Oznaczenie komórki organizacyjnej, stanowiące element znaku sprawy, może być przyporządkowane w jednym roku kalendarzowym tylko do jednej komórki organizacyjnej, niezależnie od zmian organizacyjnych w podmiocie.

(...)

JEDNOLITY RZECZOWY WYKAZ AKT ORGANÓW POWIATU I STAROSTW POWIATOWYCH

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
I	II	III	IV			
6				Kształtowanie i ochrona środowiska, gospodarowanie zasobami przyrody i ziemi, geodezja i kartografia oraz zagospodarowanie przestrzenne, budownictwo i gospodarowanie nieruchomościami		
	62			Wprowadzanie do środowiska substancji lub energii, gospodarowanie odpadami oraz ochrona przed hałasem		
		623		Gospodarka odpadami		
			6230	Zatwierdzanie programów gospodarki odpadami niebezpiecznymi	BE10	w tym także wstrzymywanie działalności w zakresie gospodarowania odpadami niebezpiecznymi
			6231	Informacje o poważnych awariach i gospodarowanie odpadami w wyniku wypadków i awarii	BE10	
			6232	Informacje o wytwarzaniu odpadów oraz sposobach gospodarowania odpadami	BE5	między innymi zatwierdzanie informacji
			6233	Zezwalanie na prowadzenie odzyskiwania, unieszkodliwiania, zbierania lub transportu odpadów	B5	
			6234	Opiniowanie wniosków o wydanie zezwoleń na prowadzenie odzyskiwania lub unieszkodliwiania odpadów	B5	opinie dla innych organów
			6235	Zgłaszanie posiadania oraz prowadzenia transportu odpadów	B5	wraz z rejestrem
			6236	Zezwolenia na międzynarodowe przemieszczanie odpadów oraz zezwolenia wstępne na prowadzenie instalacji, w której prowadzone są procesy odzysku	BE5	tj. zezwolenia otrzymane do wiadomości

Karta informacyjna Starostwa Powiatowego w Gnieźnie

Wydawanie zezwoleń na transport odpadów

Wymagane dokumenty:

- Wniosek o wydanie zezwolenia na transport odpadów sporządzony zgodnie z zapisem art. 28 Ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. o odpadach (tj. Dz.U. z 2010 r. Nr 185, poz. 1243; ze zm.) w związku z art. 233 ust. 2 i 3 Ustawy z dnia 14 grudnia 2012 r. o odpadach (tj. Dz.U. z 2013 r., poz. 21).
- Zaświadczenie o prowadzonej działalności gospodarczej.
- Dokument potwierdzający uiszczenie opłaty skarbowej.
- Pełnomocnictwo - w przypadku ustanowienia pełnomocnictwa (oryginał lub urzędowo potwierdzona kopia) wraz z dowodem uiszczenia stosownej opłaty.

Opłaty:

Opłatę skarbową w wysokości 616 zł należy wpłacić na konto Urzędu Miasta Gniezna
Nr **18 9065 0006 0000 0000 6956 0005** Bank Spółdzielczy w Gnieźnie.

Miejsce złożenia dokumentów:

Wniosek wraz z załącznikami należy złożyć w Biurze Podawczym Starostwa – ul. Jana Pawła II 9/10.
Godziny pracy: poniedziałek - piątek od godz. 7:30 do 15:30.

Termin załatwienia sprawy:

Termin załatwienia do jednego miesiąca, a sprawy szczególnie skomplikowane – nie później niż w ciągu dwóch miesięcy od dnia wszczęcia postępowania.

Jednostka odpowiedzialna:

Wydział Ochrony Środowiska, pokój nr 2.21.

Oznaczenie komórki organizacyjnej: WOŚ

Organ wydający decyzję:

Starosta Gnieźnieński ul. Jana Pawła II 9/10 62-200 Gniezno

Tryb odwoławczy:

Stronie służy odwołanie do Samorządowego Kolegium Odwoławczego w Poznaniu za pośrednictwem Starosty Gnieźnieńskiego, w terminie 14 dni od dnia otrzymania decyzji.

Podstawa prawna:

Ustawa z dnia 27 kwietnia 2001 r. o odpadach (tj. Dz.U. z 2010 r. Nr 185, poz. 1243; ze zm.)
Ustawa z dnia 14 grudnia 2012 r. o odpadach (tj. Dz.U. z 2013 r., poz. 21)

TRANSEKO Roman Malinowski
ul. Jabłonowa 20
62-200 Gniezno
REGON 345624543
NIP 5742893406
(oznaczenie i adres wnioskodawcy nr REGON i NIP)

Gniezno, 23 czerwca 2016 roku
(miejscowość, data)

Starosta Gnieźnieński
ul. Jana Pawła II 9/10
62-200 Gniezno

WNIOSEK

o wydanie zezwolenia na transport odpadów

Zgodnie z art. 28 ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. o odpadach (tj. Dz. U. z 2010 r. Nr 185, poz. 1243; ze zm.) w związku z art. 233 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 14 grudnia 2012 r. o odpadach (Dz. U. z 2013 r. poz. 21) proszę o wydanie zezwolenia na transport odpadów *(należy podać rodzaj i zakres prowadzonej działalności)*

zwracam się o wydanie zezwolenia na transport odpadów dla:

TRANSEKO Roman Malinowski

Roman Malinowski
(podpis wnioskodawcy)

1. wyszczególnienie rodzajów odpadów przewidywanych do transportu

(w szczególnych przypadkach, gdy określenie rodzaju nie jest wystarczające do ustalenia zagrożeń, jakie te odpady mogą powodować dla środowiska, właściwy organ może wezwać wnioskodawcę do podania podstawowego składu chemicznego i właściwości odpadów)

Kod odpadu zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Środowiska z dnia 9 grudnia 2014 r. w sprawie katalogu odpadów (Dz.U. z 2014 r. poz. 1923)	Rodzaj odpadu
16 01 04	Zużyte lub nienadające się do użytkowania pojazdy
16 01 06	Zużyte lub nienadające się do użytkowania pojazdy niezawierające cieczy i innych niebezpiecznych elementów

2. oznaczenie obszaru prowadzenia działalności

Działalność związana z transportem odpadów prowadzona na obszarze całej Rzeczypospolitej Polskiej.

- 3. wskazanie sposobu i środków transportu odpadów** (m.in. należy wskazać rodzaje środków transportu, którymi będą przewożone odpady; informację o możliwości dysponowania tymi środkami transportu, a także wykazać, że sposób transportu zabezpieczy przed mieszaniem się odpadów różnego rodzaju, rozprzestrzenianiem się odpadów oraz przed przenikaniem zanieczyszczeń z odpadów do środowiska),

Transport odpadów w postaci zużytych lub nienadających się do użytkowania pojazdów, prowadzony jest przy użyciu specjalistycznych samochodów przystosowanych do przewozu pojazdów (tzw. lawet) wyposażonych w urządzenia lub środki do zbierania ewentualnych wycieków substancji niebezpiecznych zawartych w tych odpadach. Odpady będą przewożone bezpośrednio od zlecającego usługę do wskazanego miejsca odbioru odpadów.

- 4. przedstawienie możliwości technicznych i organizacyjnych pozwalających należycie wykonywać działalność w zakresie zbierania lub transportu odpadów** (m.in.: informację o tytule prawnym wnioskodawcy do środków transportu wymienionych we wniosku; informację o wymagane przeszkolenie kierowców, dokument potwierdzający współpracę z doradcą ds. ADR – w przypadku transportu odpadów niebezpiecznych)

Roman Malinowski TRANSEKO dysponuje potencjałem technicznym i osobowym do właściwego wykonania transportu odpadów. Firma prowadzi działalność od 2001 r. w związku, z czym posiada bogate doświadczenie w prowadzeniu tego rodzaju działalności, jakim jest transport odpadów. Pracowników zatrudnionych przy załadunku, transporcie i rozładunku odpadów przeszkoliliśmy i zaopatrujemy w środki ochrony osobistej zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

Transport odpadów prowadzony jest przy użyciu specjalistycznych samochodów (typu laweta) przystosowanych do przewozu odpadów w sposób zapobiegający zniszczeniu i zanieczyszczeniu środowiska.

Firma posiada niezbędne wyposażenie techniczne by wykonywać działalność w zakresie transportu posiadając niezbędny do tego celu tabor transportowy:

– samochód typu laweta – szt. 10

przewidywany okres wykonywania działalności w zakresie transportu odpadów

Przewiduje się prowadzenie działalności w zakresie transportu odpadów w okresie obowiązywania decyzji tj. przez okres 10 lat.

- 5. numer identyfikacji podatkowej (NIP) i numer REGON, o ile został nadany**

REGON 345624543 NIP 5742893406

Roman Malinowski
(podpis wnioskodawcy)

Do wniosku należy dołączyć:

- dokument potwierdzający, że wnioskodawca jest uprawniony do występowania w obrocie prawnym (np.: wypis z KRS, wpis do ewidencji działalności gospodarczej),
- pełnomocnictwa,
- dowód uiszczenia opłaty skarbowej.

Z wniosku musi wynikać, czy transport odpadów odbywa się zgodnie z wymaganiami w zakresie ochrony środowiska oraz bezpieczeństwa życia i zdrowia ludzi, w szczególności w sposób uwzględniający właściwości chemiczne i fizyczne odpadów, w tym stan skupienia, oraz zagrożenia, które mogą powodować odpady, w tym zgodnie z wymaganiami określonymi w przepisach szczególnych.

Uwaga! Wniosek podpisuje osoba uprawniona do reprezentowania podmiotu.

Czas przeznaczony na wykonanie zadania wynosi 180 minut

Ocenie podlegać będą 4 rezultaty:

- Spis spraw – sposób zarejestrowania wniosku,
- Wezwanie do usunięcia braków we wniosku,
- Decyzja na transport odpadów,
- Metryka sprawy.

SPIS SPRAW

rok	(referent)	(symbol komórki organizacyjnej)	(oznacz. teczki)	(tytuł teczki wg wykazu akt)		
Lp.	SPRAWA (krótka treść)	OD KOGO WPŁYNEŁA		DATA		UWAGI (sposób załatwienia)
		znak sprawy	z dnia	wszczęcia sprawy	ostatecznego załatwienia	

Wezwanie do usunięcia braków we wniosku

.....
 miejscowość i data

(nazwa i adres urzędu)

Nr

(imię i nazwisko oraz adres interesanta)

WEZWANIE

Działając na podstawie art. ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (tekst jednolity Dz. U. z 2016 r. poz. 23) wzywa się do usunięcia braków w złożonym z dnia

0
Do złożonego nie dołączono wymaganych dokumentów.

Proszę o przybycie i uzupełnienie powyższego w terminie..... od otrzymania wezwania do.....

Nieusunięcie wskazanych braków spowoduje pozostawienie wniosku bez rozpatrzenia.

(podpis osoby upoważnionej)

Decyzja administracyjna w przedmiotowej sprawie

.....
miejscowość, data

.....

.....

.....

.....

(nazwa i adres organu)

Nr.....

DECYZJA

Na podstawie art. 28 ust. 1, ust. 2 ust.3, ust.5 ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. o odpadach (Dz. U. z 2010 r. Nr 185, poz. 1243, z późn. zm.) w związku z art. 233 ustawy z dnia 14 grudnia 2012 r. o odpadach (Dz. U. z 2013 r. poz. 21, z późn. zm.) oraz art. 104 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. z 2016 r. poz. 23 j.t.), rozporządzenia Ministra Środowiska z dnia 9 grudnia 2014 r. w sprawie katalogu odpadów (Dz.U. z 2014 r. poz. 1923) po rozpatrzeniu wniosku z dnia r. złożonego przez Pana Romana Malinowskiego,

Starosta Gnieźnieński

orzeka

1. Udzielić prowadzącemu przedsiębiorstwo
pod nazwą.....

REGON NIP:.....

zezwolenia na prowadzenie działalności w zakresie transportu odpadów:

rodzaje odpadów przewidywanych do transportu

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

2. Ustalić obszar prowadzenia działalności w zakresie transportu odpadów:

.....
.....

3. Określić sposób i środki transportu odpadów

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

4. Zobowiązać wnioskodawcę do prowadzenia ewidencji odpadów z zastosowaniem karty przekazywania odpadów zgodnie z art. 71 ust. 2 ustawy z dnia 14 grudnia 2012 r. o odpadach (Dz. U. z 2013 r., poz. 21 z późn. zm.) oraz rozporządzeniem Ministra Środowiska z dnia 12 grudnia 2014 r. w sprawie wzoru dokumentów stosowanych na potrzeby odpadów (Dz. U. z 2014 r. poz. 1973).

5. Niniejsza decyzja ważna jest przez okres

.....

.....

UZASADNIENIE

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

POUCZENIE

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Podpis i stanowisko służbowe osoby
upoważnionej do wydania decyzji

Do wiadomości:

- 1. Marszałek Województwa
- 2. Prezydent Miasta
- 3.

Metryka sprawy

Oznaczenie sprawy ¹⁾				
Tytuł sprawy ²⁾				
Lp.	Data podjętej czynności	Oznaczenie osoby podejmującej daną czynność ³⁾	Określenie podejmowanej czynności	Wskazanie identyfikatora dokumentu w aktach sprawy, do którego odnosi się dana czynność ⁴⁾

¹⁾ Data wszczęcia lub znak sprawy.

²⁾ Zwięzłe określenie przedmiotu sprawy.

³⁾ Numer PESEL zdającego gdy wykonuje daną czynność

⁴⁾ Wskazanie możliwe jest przez podanie daty dokumentu (jeżeli w sprawie jest tylko jeden dokument z określoną datą) bądź znaku pisma lub innego niepowtarzalnego w danej sprawie identyfikatora dokumentu, do którego odnosi się dana czynność. Dopuszcza się dodatkowe oznaczenie dokumentów w sprawie w celu ułatwienia powiązania ich z wpisem w metryce sprawy.

