|  |  |
| --- | --- |
| **KARTA USŁUGI**  | W y d z i a ł B u d o w n i c t w a i O c h r o n y Ś r o d o w i s k a  |
| Wydanie zezwolenia na prowadzenie działalności w zakresie zbierania odpadów | BOŚ |

# WYMAGANE DOKUMENTY :

1. Wniosek o wydanie zezwolenia na prowadzenie działalności w zakresie zbierania odpadów.
	1. Wniosek o wydanie zezwolenia powinien zawierać:
* numer identyfikacji podatkowej (NIP) i numer REGON posiadacza odpadów, o ile został nadany;
* wyszczególnienie rodzajów odpadów przewidzianych do zbierania;
* oznaczenie miejsca zbierania odpadów;
* wskazanie miejsca i sposobu magazynowania oraz rodzaju magazynowanych odpadów;
* szczegółowy opis stosowanej metody lub metod zbierania odpadów;
* przedstawienie możliwości technicznych i organizacyjnych pozwalających należycie wykonywać działalność w zakresie zbierania odpadów, ze szczególnym uwzględnieniem kwalifikacji zawodowych lub przeszkolenia pracowników oraz liczby i jakości posiadanych instalacji i urządzeń odpowiadających wymaganiom ochrony środowiska;
* oznaczenie przewidywanego okresu wykonywania działalności w zakresie zbierania odpadów;
* opis czynności podejmowanych w ramach monitorowania i kontroli działalności objętej zezwoleniem;
* opis czynności, które zostaną podjęte w przypadku zakończenia działalności objętej zezwoleniem i związanej z tym ochrony terenu, na którym działalność ta była prowadzona;
* informacje wymagane na podstawie odrębnych przepisów.
1. Załączniki:
* dokument potwierdzający tytuł prawny do terenu w przypadku podmiotów innych niż właściciel nieruchomości,
* wypis z planu zagospodarowania przestrzennego lub decyzję o warunkach zabudowy,
* decyzja o środowiskowych uwarunkowaniach, o której mowa w art. 71 ustawy z dnia 3 października 2008 r. o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko,
* kopia potwierdzenia wniesienia opłaty skarbowej.

**MIEJSCE ZŁOŻENIA DOKUMENTÓW:**

Starostwo Powiatowe w Koszalinie, 75-620 Koszalin, ul. Racławicka 13, Kancelaria Ogólna.

Dodatkowe informacje – Wydział Budownictwa i Ochrony Środowiska, III piętro, pokój nr 327, tel. (94) 714 02 43.

**OPŁATY:**

Opłata skarbowa – 616 zł – niezależnie od liczby i rodzaju czynności, których zezwolenie dotyczy.

wpłata na rachunek Urzędu Miejskiego w Koszalinie, mBank S.A. Oddział Korporacyjny w Koszalinie, nr rachunku: **07 1140 1137 0000 2444 4400 1033** z dopiskiem „*wpłata z tytułu opłaty skarbowej*” **lub** w siedzibie Starostwa Powiatowego w Koszalinie przy ul. Racławickiej 13, (**pomieszczenie Ubezpieczenia AZ na I piętrze**).

**TERMIN I SPOSÓB ZAŁATWIENIA:**

Niezwłocznie, nie później niż w ciągu miesiąca od daty otrzymania wniosku, a w sprawach szczególnie skomplikowanych w terminie dwóch miesięcy.

**PODSTAWA PRAWNA:**

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2012 r. o odpadach (Dz. U. z 2018 r. poz. 21 ze zm.),
2. Rozporządzenie Ministra Środowiska z dnia 9 grudnia 2014 r. w sprawie katalogu odpadów (Dz. U. z 2014 r., poz. 1923),
3. Ustawa z dnia 16 listopada 2006 r. o opłacie skarbowej (Dz. U. z 2016 r. poz. 1827 ze zm.).
4. ROZPORZĄDZENIE PARLAMENTU EUROPEJSKIEGO I RADY (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).

**TRYB ODWOŁAWCZY:**

Odwołanie wnosi się do Samorządowego Kolegium Odwoławczego w Koszalinie, za pośrednictwem Starosty Koszalińskiego (odwołanie składa się w Kancelarii Ogólnej Starostwa), w terminie czternastu dni od dnia doręczenia decyzji stronie.

**INNE INFORMACJE:**

W przypadku, gdy określenie rodzajów odpadów jest niewystarczające do ustalenia zagrożeń, jakie te odpady mogą powodować dla życia lub zdrowia ludzi oraz dla środowiska, starosta może wezwać wnioskodawcę do podania podstawowego składu chemicznego i właściwości odpadów.

W przypadku braku kompletu wymaganych dokumentów wnioskodawca zostanie wezwany do ich uzupełnienia i złożenia w terminie siedmiu dni w Kancelarii Ogólnej Starostwa.

Nieuzupełnienie wniosku, w terminie siedmiu dni od daty otrzymania zawiadomienia, spowoduje pozostawienie sprawy bez rozpatrzenia (art. 64 § 2 Kpa).

Do wniosku należy dołączyć informację o potwierdzeniu spełnienia przez organ obowiązku informacyjnego (dotyczy osób fizycznych).

Druk obowiązku informacyjnego zamieszczono w zakładce druk do pobrania.

**OBOWIĄZEK INFORMACYJNY**

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) informuję, że:

**1.** Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest **Starostwo Powiatowe
z siedzibą w Koszalinie przy ulicy Racławickiej 13**, reprezentowane przez **Starostę Koszalińskiego** (zwane dalej Starostwem);

**2.** Dane kontaktowe Administratora Bezpieczeństwa Informacji (ABI)/Inspektora Ochrony Danych (IOD) – **Marzena** **Pawłowska**, pok. 408, IV piętro, tel. 94 7140195, e-mail: iod@powiat.koszalin.pl

**3.** Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu realizacja złożonego wniosku o wydanie zezwolenia na prowadzenie działalności w zakresie zbierania odpadów, na podstawie art. 42 ust. 1 ustawy z dnia 14 grudnia 2012 r. o odpadach;

**4.** Odbiorcą Pani/Pana danych osobowych będą podmioty upoważnione na podstawie przepisów prawa właściwy miejscowo: Wójt / Burmistrz Gminy/ Miasta, Urząd Marszałkowski Województwa Zachodniopomorskiego; Wojewódzki Inspektor Ochrony Środowiska w Szczecinie, Delegatura w Koszalinie;

**5.** Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres minimum 5 lat;

**6.** Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania (\*jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody), którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;

**7.** Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Urzędu Ochrony Danych Osobowych gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych dotyczących Pani/Pana narusza przepisy rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (RODO);

**8.** **Podanie przez Pana/Panią danych osobowych stanowi zgodę na ich przetwarzanie i jest warunkiem rozpatrzenia sprawy/wniosku.** Podanie danych osobowych jest dobrowolne, ale niezbędne do realizacji wskazanych wyżej celów.

Brak zgody na przetwarzanie danych osobowych uniemożliwia rozpatrzenie sprawy/wniosku – sprawa/wniosek pozostaje bez rozpoznania.

**9.** Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany w tym również w formie profilowania.

……………………………………………………..

Podpis osoby fizycznej, której dane dotyczą

**Uwaga – formularz dokonania obowiązku informacyjnego dotyczy osób fizycznych (a nie np. firmy, przedsiębiorstwa – wpisany do CEDIG ,stowarzyszenia, fundacji itp.) – formularz obowiązuje od 25 maja 2018 r.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| OPRACOWAŁ | SPRAWDZIŁ | ZATWIERDZIŁ |
| Małgorzata Kardasz | Anna Chmielińska – Bernacka | Agnieszka Maślińska |
| DATA: 18.05.2018 r. | DATA: 21.05.2018 r. | DATA: 23.05.2018 r. |