

REGULAMIN KORZYSTANIA Z PUNKTU SELEKTYWNEGO ZBIERANIA ODPADÓW KOMUNALNYCH (PSZOK) W KOWARACH

1. Przyjęcie odpadów dokonuje upoważniony pracownik PSZOK.
2. Przyjęcia dokonuje się po sprawdzeniu zawartości dostarczanych odpadów, ich zgodności z wykazem przyjmowanych aktualnie odpadów, ich czystości i składu.
3. Odpady przyjmowane są nieodpłatnie.
4. PSZOK w Kowarach czynny jest od poniedziałku do piątku w następujących godzinach:
 - poniedziałek – 8.00 – 14.00
 - wtorek – 8.00 – 14.00
 - środa – 8.00 – 14.00
 - czwartek – 10.00 – 18.00
 - piątek – 8.00 – 14.00oraz co drugą sobotę w miesiącu w godzinach 9.00 – 12.00 z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy.
5. Transport odpadów do PSZOK-u, mieszkańcy zapewniają we własnym zakresie i na własny koszt.
6. Do PSZOK przyjmowane są selektywnie dostarczone następujące odpady:
 - a) papier i tektura, odpady opakowaniowe z papieru i tektury;
 - b) szkło, odpady opakowaniowe ze szkła;
 - c) metale i tworzywa sztuczne, w tym opakowaniowe z metali, tworzyw sztucznych i wielomateriałowe;
 - d) bioodpady i odpady zielone;
 - e) przeterminowane leki i chemikalia (farby, rozpuszczalniki, oleje odpadowe);
 - f) zużyte baterie i akumulatory;
 - g) zużyty sprzęt elektryczny i elektroniczny;
 - h) meble i inne odpady wielkogabarytowe;
 - i) zużyte opony w ilości 4 sztuk na rok na mieszkańca;
 - j) tekstylia, w tym ubrania;
 - k) odpady budowlano - rozbiórkowe w ilości do 100 kg/na mieszkańca na rok.
7. Do PSZOK nie są przyjmowane następujące rodzaje odpadów:
 - a) odpady zawierające azbest,
 - b) zmieszane odpady komunalne,
 - c) odpady budowlane zmieszane z innymi odpadami,
 - d) padłe zwierzęta.
8. Odpady przywiezione do PSZOK, których rodzaj, ilość lub sposób dostarczania wskazuje na źródło pochodzenia inne, niż z gospodarstw domowych – nie są przyjmowane.
9. Odpady wymagające opakowania powinny znajdować się w szczelnych (niecieknących) i nieuszkodzonych opakowaniach oraz posiadać informację umożliwiającą identyfikację odpadu w chwili przekazania.
10. Pracownik PSZOK odpowiedzialny za przyjmowanie odpadów ma obowiązek prowadzenia ewidencji przywiezionych odpadów. Ewidencja powinna zawierać następujące informacje:

- a) datę przywiezienia odpadów,
 - b) dane mieszkańca ustalone na podstawie dokumentu tożsamości (imię i nazwisko, adres),
 - c) rodzaj, kod, masę przywiezionych odpadów,
 - d) miejsce pochodzenia odpadów (adres nieruchomości).
11. Rozładunek przyjmowanych odpadów odbywa się siłami własnymi dostarczającego, pod nadzorem pracownika punktu, który wskazuje miejsce umieszczania odpadów.
 12. Wyładunek odpadów w miejscu do tego nieprzeznaczonym lub niezgodnie z zaleceniami pracownika PSZOK, skutkuje załadunkiem wyładowanych wcześniej odpadów na pojazd dostawcy, na jego koszt i ryzyko.
 13. Pracownik PSZOK ma prawo odmówić przyjęcia odpadu w przypadku, gdy dostarczone odpady nie znajdują się w wykazie odpadów przyjmowanych, gdy odpady są zanieczyszczone lub przyjęcie odpadów byłoby sprzeczne z przepisami prawa oraz mogłoby zagrażać zdrowiu lub życiu ludzi.
 14. Na żądanie pracownik PSZOK wystawi dostarczającemu odpady pokwitowanie potwierdzające przekazanie odpadów, zawierające ilość i rodzaj przywożonych odpadów, datę przekazania i podpis osoby przyjmującej odpady.
 15. Zebrane selektywnie odpady są przekazywane podmiotom posiadającym stosowne zezwolenia z zakresu gospodarki odpadami.
 16. W PSZOK prowadzony jest rejestr podmiotów, do których przekazywane są zbierane odpady. Rejestr ten zawiera m.in. nazwę i adres firm przyjmujących odpad danego rodzaju, zezwolenia świadczące o możliwości prowadzenia działalności w zakresie gospodarki tego rodzaju odpadami.
 17. Zarządzający PSZOK umieszcza w miejscu ogólnie dostępnym tablicę informacyjną, zawierającą dane identyfikacyjne: nazwa, adres i nr telefonu, wykaz rodzajów przyjmowanych odpadów komunalnych oraz dni i godziny pracy PSZOK.