

# Wydawanie decyzji zatwierdzającej instrukcję prowadzenia składowiska

Katalog usług Środowisko

## Ogólny opis

1. Zgodnie z art. 129 ust. 1 ustawy o odpadach decyzję zatwierdzającą instrukcję prowadzenia składowiska odpadów, na wniosek zarządzającego składowiskiem, wydaje:
  - a. regionalny dyrektor ochrony środowiska - dla przedsięwzięć i zdarzeń na terenach zamkniętych;
  - b. marszałek województwa – w pozostałych przypadkach.
2. Właściwość miejscową ww. organu określa się według miejsca lokalizacji składowiska odpadów.

## Wymagane dokumenty

1. Wypełniony formularz pisma przewodniego lub pismo przewodnie sporządzone przez Wnioskodawcę – w obu przypadkach podania muszą być podpisane przez uprawnioną/e osobę/y.
2. Dowód wniesienia opłaty skarbowej za wydanie decyzji.
3. Dokument potwierdzający, że wnioskodawca jest uprawniony do występowania w obrocie prawnym (kserokopia) - jeśli wnioskodawca (zarządzający składowiskiem) nie jest osobą fizyczną.
4. Wniosek o zatwierdzenie instrukcji prowadzenia składowiska odpadów zawierający informacje, o których mowa w art.129 ust. 2 ustawy o odpadach.
5. Instrukcja prowadzenia składowiska odpadów obejmująca fazę eksploatacyjną oraz fazę poeksploatacyjną zawierająca informacje określone w art.129 ust.4 ustawy o odpadach.
6. Dokumenty potwierdzające posiadanie tytułu prawnego do dysponowania całą nieruchomością, na której będzie zlokalizowane składowisko wraz ze wszystkimi instalacjami i urządzeniami, związanymi z prowadzeniem tego składowiska, w okresie obejmującym fazę eksploatacyjną i poeksploatacyjną.
7. Uwierzytelnioną Kopię świadectwa stwierdzającego kwalifikacje kierownika składowiska odpadów w zakresie gospodarowania odpadami, odpowiednie do prowadzonych procesów przetwarzania odpadów.
8. Zaświadczenie o niekaralności zarządzającego składowiskiem:
  - a. w przypadku zarządzającego składowiskiem będącego osobą prawną albo jednostką organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, także jego współnika, prokurenta, członka rady nadzorczej lub członka zarządu, za przestępstwa przeciwko środowisku, będącego osobą fizyczną,
  - b. w przypadku zarządzającego składowiskiem będącego osobą prawną albo jednostką organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, jego współnika, prokurenta, członka rady nadzorczej lub członka zarządu, za przestępstwa, o których mowa w art.163, art.164 lub art.168 w związku z art.163 §1 ustawy Kodeks karny.
9. Pełnomocnictwo - w przypadku ustanowienia pełnomocnictwa (oryginał lub uwierzytelniona kopia) wraz z dowodem uiszczenia stosownej opłaty.

## Sposób dostarczania dokumentów

1. Wymagane dokumenty należy dostarczyć do urzędu na jeden z poniższych sposobów:
  - a. Przesłać drogą elektroniczną przy pomocy skrzynki kontaktowej ePUAP - opatrując dokumenty kwalifikowanym podpisem elektronicznym albo podpisem zaufanym,
  - b. Adres elektronicznej skrzynki e-doręczeń (ADE): AE:PL-55754-97181-CHDVR-19,
  - c. Przesłać pocztą tradycyjną (dla celów dowodowych zaleca się przesłanie listem poleconym),
  - d. Złożyć bezpośrednio w urzędzie w godzinach jego pracy.

W przypadku braków formalnych w dostarczonych dokumentach Wnioskodawca zostanie pisemnie wezwany do ich uzupełnienia w terminie nie krótszym niż 7 dni.

## Miejsce złożenia dokumentów w urzędzie

Urząd Marszałkowski Województwa Śląskiego  
ul. Juliusza Ligonja 46  
40-037 Katowice  
Kancelaria Ogólna  
parter, pokój 164

## Opłaty

1. Opłata skarbową za wydanie decyzji - 505,00 PLN.
2. Opłata skarbową za złożenie dokumentu stwierdzającego udzielenie pełnomocnictwa lub prokury albo jego odpisu, wypisu lub kopii: 17,00 PLN od każdego stosunku pełnomocnictwa.  
Z opłaty zwolnione są pełnomocnictwa udzielane: małżonkowi, wstępnemu, zstępnemu lub rodzeństwu albo gdy mocodawcą jest podmiot zwolniony od opłaty skarbowej.
3. Termin wniesienia opłaty: najpóźniej w dniu składania wniosku.
4. Opłatę w wymaganej wysokości należy wpłacić na konto właściwego urzędu przelewem, przekazem pocztowym lub bezpośrednio w kasie urzędu.  
Jeśli organem właściwym do wydania decyzji jest Marszałek Województwa Śląskiego, wówczas opłaty skarbowej dokonuje się na rachunek bankowy Urzędu Miasta Katowice, ul. Młyńska 4, 40-098 Katowice.

**52 1020 2313 2672 0211 1111 1111**

## Terminy i sposób załatwienia sprawy

1. Decyzje zatwierdzające bądź decyzje o odmowie zatwierdzenia instrukcji wydawane są bez zbędnej zwłoki. Załatwienie sprawy wymagającej postępowania wyjaśniającego powinno nastąpić nie później niż w ciągu miesiąca, a sprawy szczególnie skomplikowanej - nie później niż w ciągu dwóch miesięcy od dnia wszczęcia postępowania, zaś w postępowaniu odwoławczym - w ciągu miesiąca od dnia otrzymania odwołania.
2. Dokument może być odebrany przez Wnioskodawcę:
  1. Drogą elektroniczną poprzez skrzynkę kontaktową ePUAP,
  2. Adres elektronicznej skrzynki e-doręczeń (ADE): AE:PL-55754-97181-CHDVR-19
  3. Poprzez pocztę tradycyjną,
  4. Osobiście w Departamencie Ochrony Środowiska, Ekologii i Opłat Środowiskowych Urzędu Marszałkowego Województwa Śląskiego, w Referacie ds. gospodarki odpadami (ul. Korfańskiego 79, 40-160 Katowice, pok. 904, 905, 906, 908, 909, 910; tel.: 32 77-44-883).
3. O formie odbioru decyduje Wnioskodawca w formularzu wniosku.
4. Organ w decyzji zatwierdzającej instrukcję prowadzenia składowiska odpadów może określić dodatkowe wymagania związane ze specyfiką składowania odpadów
5. Organ odmówi, w drodze decyzji, zatwierdzenia instrukcji eksploatacji składowiska odpadów, jeżeli:
  1. zarządzający składowiskiem odpadów nie posiada tytułu prawnego do dysponowania całą nieruchomością, na której jest zlokalizowane składowisko odpadów wraz ze wszystkimi instalacjami i urządzeniami, związanymi z prowadzeniem tego składowiska, w okresie obejmującym fazę eksploatacyjną i poeksploatacyjną;
  2. sposób prowadzenia składowiska odpadów jest sprzeczny z pozwoleniem na budowę;
  3. sposób prowadzenia składowiska odpadów mógłby powodować zagrożenia dla życia, zdrowia ludzi lub dla środowiska;
  4. kierownik składowiska odpadów nie posiada świadectwa stwierdzającego kwalifikacje w zakresie gospodarowania odpadami, odpowiednie do prowadzonych procesów przetwarzania odpadów;
  5. zarządzający składowiskiem odpadów będący osobą fizyczną prowadzącą działalność gospodarczą albo wspólnik, prokurent, członek rady nadzorczej lub członek zarządu zarządzającego składowiskiem będącego osobą prawną albo jednostką organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej został skazany prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwa przeciwko środowisku lub za przestępstwa, o których mowa w art. 163, art. 164 lub art. 168 w związku z art. 163 § 1 ustawy z dnia 6 czerwca 1997r. Kodeks karny;

6. wobec zarządzającego składowiskiem prawomocnie orzeczono karę pieniężną za przestępstwa przeciwko środowisku na podstawie przepisów ustawy z dnia 28 października 2002 r. o odpowiedzialności podmiotów zbiorowych za czyny zabronione pod groźbą kary.

### Informacje na temat przebiegu

#### spraw

Informacje na temat przebiegu sprawy można uzyskać telefonicznie lub osobiście w Departamencie Ochrony Środowiska, Ekologii i Opłat Środowiskowych Urzędu Marszałkowskiego Województwa Śląskiego, w Referacie ds. gospodarki odpadami (ul. Korfantego 79, 40-160 Katowice, pok.904, 905, 907 908, 909, 910 ; tel.: 32 77-44-883).

### Tryb

#### odwoławczy

1. Odwołanie wnosi się do organu wyższego szczebla w terminie 14 dni od dnia doręczenia decyzji, za pośrednictwem organu, który tą decyzję wydał. Odwołanie należy złożyć na jeden z poniższych sposobów:
  - a. Poprzez skrzynkę kontaktową ePUAP, opatrując dokument kwalifikowanym podpisem elektronicznym albo podpisem zaufanym,
  - b. Przesłać pocztą tradycyjną (dla celów dowodowych zaleca się przesłanie listem poleconym),
  - c. Bezpośrednio w siedzibie urzędu w godzinach jego pracy.
2. W przypadku decyzji wydawanych przez Marszałka Województwa Śląskiego odwołanie od decyzji wnosi się do Ministra Środowiska za pośrednictwem Marszałka Województwa Śląskiego, w terminie 14 dni od dnia jej doręczenia.
3. Termin uważa się za zachowany, jeżeli przed jego upływem odwołanie zostało nadane w polskiej placówce pocztowej operatora wyznaczonego w rozumieniu ustawy Prawo pocztowe.
4. Zgodnie z art.127a ww. ustawy Kodeks postępowania administracyjnego, w trakcie biegu terminu do wniesienia odwołania strona może zrzec się prawa do wniesienia odwołania wobec organu administracji publicznej, który wydał decyzję. Z dniem doręczenia organowi administracji publicznej oświadczenia o zrzeczeniu się prawa do wniesienia odwołania przez ostatnią ze stron postępowania decyzja staje się ostateczna i prawomocna. Wniesienie odwołania jest wolne od opłat.
5. W trakcie biegu terminu do wniesienia odwołania strona może zrzec się prawa do wniesienia odwołania wobec organu administracji publicznej, który wydał decyzję.

Z dniem doręczenia organowi administracji publicznej oświadczenia o zrzeczeniu się prawa do wniesienia odwołania przez ostatnią ze stron postępowania, decyzja staje się ostateczna i prawomocna, co oznacza, iż decyzja podlega wykonaniu i brak jest możliwości zaskarżenia decyzji.

### Skargi i wnioski

1. Skargi i wnioski związane z pracą urzędu można składać na jeden z poniższych sposobów:
  - a. Pisemnie przy pomocy formularza elektronicznego [Skargi, wnioski, zapytania do urzędu](#) poprzez elektroniczną Platformę Usług Administracji Publicznej ePUAP,
  - b. Adres elektronicznej skrzynki e-doręczeń (ADE): AE:PL-55754-97181-CHDVR-19,
  - c. Pisemnie pocztą tradycyjną,
  - d. Pisemnie bezpośrednio w urzędzie w godzinach jego pracy,
  - e. Ustnie do protokołu bezpośrednio u wyznaczonego pracownika urzędu.
2. Skargi i wnioski są wolne od opłat.

### Informacje dodatkowe

1. Zmiany na składowisku odpadów, o których mowa w art. 129 ust. 4 pkt 2–7, 9–11 i 17, ustawy o odpadach wymagają wydania decyzji zatwierdzającej nową Instrukcję prowadzenia składowiska odpadów.

2. Marszałek województwa - na wniosek podmiotu zainteresowanego przejęciem składowiska odpadów - przenosi w drodze decyzji prawa i obowiązki wynikające z decyzji zatwierdzającej instrukcję prowadzenia składowiska, pod warunkiem, że ww. podmiot wyrazi zgodę na przyjęcie wszystkich warunków (praw i obowiązków) zawartych w tej decyzji oraz pod warunkiem, iż podmiot ten da rękojmię prawidłowego wykonania obowiązków wynikających z ww. decyzji.  
Sposób i tryb załatwienia sprawy został określony na odrębnej Karcie usług „Wydanie decyzji o przeniesieniu praw i obowiązków wynikających z decyzji dotyczących składowiska odpadów na rzecz podmiotu zainteresowanego przejęciem składowiska”.

#### Podstawa prawna

Ustawa z dnia 14 grudnia 2012r. o odpadach (tekst jednolity: Dz. U. z 2023 r. poz. 1587 ze zm.).

Ustawa z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks postępowania administracyjnego (tekst jednolity: Dz. U. z 2023 r. poz. 775 ze zm.).

#### Przetwarzanie danych osobowych

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 ogólnego rozporządzenia UE o ochronie danych osobowych nr 2016/679 informujemy, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Marszałek Województwa Śląskiego, z siedzibą przy ul. Ligonia 46, 40-037 Katowice, adres email: [kancelaria@slaskie.pl](mailto:kancelaria@slaskie.pl), strona internetowa: [bip.slaskie.pl](http://bip.slaskie.pl).
2. Została wyznaczona osoba do kontaktu w sprawie przetwarzania danych osobowych, adres email: [daneosobowe@slaskie.pl](mailto:daneosobowe@slaskie.pl).
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu rozpatrzenia skargi/wniosku oraz ich archiwizacji. Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych jest obowiązek prawny ciążyący na administratorze, wynikający z art. 237 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (art. 6 ust 1 lit. c rozporządzenia) oraz ważny interes publiczny, na podstawie prawa Unii lub prawa państwa członkowskiego, które są proporcjonalne do wyznaczonego celu, nie naruszając istoty prawa do ochrony danych i przewidują odpowiednie i konkretne środki ochrony praw podstawowych i interesów osób, której dane dotyczą (art. 9 ust 2 lit. g rozporządzenia).
4. Pani/Pana dane osobowe będą ujawnione osobom upoważnionym przez administratora danych osobowych, podmiotom upoważnionym na podstawie przepisów prawa, a także operatorowi pocztowemu lub kurierowi w przypadku korespondencji papierowej. Ponadto w zakresie stanowiącym informację publiczną dane będą ujawniane każdemu zainteresowanemu taką informacją lub publikowane na BIP Urzędu.
5. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres wynikający z przepisów prawa dot. archiwizacji, min. 5 lat.
6. Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo żądania ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
7. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest wymogiem ustawowym. Podanie danych jest obowiązkowe, a konsekwencją niepodania danych osobowych będzie pozostawienie skargi/wniosku bez rozpoznania.

Pani/Pana dane osobowe nie będą wykorzystane do zautomatyzowanego podejmowania decyzji ani profilowania, o którym mowa w art. 22 rozporządzenia UE o ochronie danych osobowych.

#### Karta usługi w ePUAP

link: [karta usługi w serwisie ePUAP](#)