

**ZARZĄDZENIE NR 4/2020  
WÓJTA GMINY SIDRA**

z dnia 3 lutego 2020 r.

**w sprawie określenia procedury przeprowadzenia kontroli realizacji obowiązków przez właścicieli nieruchomości w zakresie przestrzegania obowiązków wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach oraz regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Sidra.**

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2019 poz. 506, poz.1309, poz.1571, poz.1636, poz.1815 ze zm.) i art. 9u ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach ( Dz. U. 2019 poz. 2010 ze zm.), zarządza się, co następuje:

§ 1. Określa się procedurę kontroli przestrzegania przez właścicieli nieruchomości obowiązków wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach oraz regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Sidra, stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Określa się wzór upoważnienia stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Określa się wzór protokołu kontroli stanowiący załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierza się Wójtowi Gminy Sidra..

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**Wójt  
Jan Hrynkiewicz**

## I. Podstawa prawna

1. Na podstawie art. 9u ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach ( Dz. U. 2019 poz. 2010 z późn. zm.), Wójt sprawuje kontrolę przestrzegania i stosowania przepisów ustawy. Do kontroli tej stosuje się przepisy art. 379 i art. 380 ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. - Prawo ochrony środowiska ( Dz.U. z 2019 poz. 1396 tj.).
2. Wójt sprawuje kontrolę przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska w zakresie objętym właściwością tego organu. Do wykonywania funkcji kontrolnych Wójt może upoważnić podległych pracowników.
3. Kontrolujący, wykonując kontrolę, jest uprawniony do:
  - a) wstępu wraz z rzeczoznawcami i niezbędnym sprzętem przez całą dobę na teren nieruchomości, obiektu lub ich części, na których prowadzona jest działalność gospodarcza, a w godzinach od 6 do 22 - na pozostały teren;
  - b) przeprowadzania badań lub wykonywania innych niezbędnych czynności kontrolnych;
  - c) żądania pisemnych lub ustnych informacji oraz wzywania i przesłuchiwania osób w zakresie niezbędnym do ustalenia stanu faktycznego;
  - d) żądania okazania dokumentów i udostępnienia wszelkich danych mających związek z problematyką kontroli.
4. Wójt lub osoby przez niego upoważnione są uprawnieni do występowania w charakterze oskarżyciela publicznego w sprawach o wykroczenia przeciw przepisom o ochronie środowiska.
5. Wójt występuje do wojewódzkiego inspektora ochrony środowiska o podjęcie odpowiednich działań będących w jego kompetencji, jeżeli w wyniku kontroli organ ten stwierdzi naruszenie przez kontrolowany podmiot przepisów o ochronie środowiska lub występuje uzasadnione podejrzenie, że takie naruszenie mogło nastąpić, przekazując dokumentację sprawy.
6. Kierownik kontrolowanego podmiotu oraz kontrolowana osoba fizyczna obowiązani są umożliwić przeprowadzanie kontroli, a w szczególności dokonanie czynności, o których mowa w ust. 3.
7. Z czynności kontrolnych kontrolujący sporządza protokół, którego jeden egzemplarz doręcza kierownikowi kontrolowanego podmiotu lub kontrolowanej osobie fizycznej.
8. Protokół podpisują kontrolujący oraz kierownik kontrolowanego podmiotu lub kontrolowana osoba fizyczna, którzy mogą wnieść do protokołu zastrzeżenia i uwagi wraz z uzasadnieniem.
9. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu lub kontrolowaną osobę fizyczną kontrolujący umieszcza o tym wzmiankę w protokole, a odmawiający podpisu może, w terminie 7 dni, przedstawić swoje stanowisko na piśmie Wójtowi.
10. Wójt może wystąpić z wnioskiem do właściwego komendanta Policji o pomoc, jeżeli jest to niezbędne do przeprowadzenia czynności kontrolnych.

11. Do właścicieli nieruchomości będących przedsiębiorcami (np. spółki, osoby fizyczne prowadzące działalność gospodarczą) zastosowanie mają przepisy ustawy z dnia 6 marca 2018 r. Prawo przedsiębiorców (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1292 z późn. zm.).

12. Procedura postępowania kontrolnego realizowana jest na podstawie:

- uchwały nr XXII/157/2017 Rady Gminy Sidra z dnia 17 listopada 2017r. w sprawie przyjęcia Regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Sidra,
- ustawy z dnia 14 grudnia 2012 r. o odpadach (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1403 z późn. zm.),
- ustawy z dnia 7 czerwca 2001 r. o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków (. Dz. U. 2019 poz. 1437 ze zm.).

II. Organ uprawniony do przeprowadzenia kontroli:

Organem uprawnionym do kontroli przestrzegania i stosowania przepisów ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach na terenie gminy Sidra jest Wójt Gminy Sidra.

III. Kontrolujący pracownicy:

Wójt Gminy Sidra jako organ kontrolny upoważnia do przeprowadzenia kontroli podległych pracowników Urzędu Gminy Sidra. Pracownicy przeprowadzają kontrolę na podstawie stosownych upoważnień. Upoważnienia mogą mieć charakter generalny (ogólny) w przypadku kontroli osób fizycznych i wspólnot mieszkaniowych lub szczegółowy w przypadku dokonywania kontroli u właścicieli nieruchomości będących przedsiębiorcami (wydawane odrębnie dla każdej kontroli z określeniem zakresu przedmiotowego).

IV. Zakres przedmiotowy kontroli:

Zakres przedmiotowy kontroli obejmuje przestrzeganie przez właścicieli nieruchomości obowiązków i wymagań wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach oraz regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Sidra.

V. Podmioty kontrolowane:

W zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi kontroli podlegają właściciele nieruchomości zamieszkałych i niezamieszkałych objęci gminnym systemem gospodarowania odpadami komunalnymi oraz właściciele nieruchomości niezamieszkałych, którzy nie zostali objęci gminnym systemem gospodarowania odpadami komunalnymi. W zakresie gospodarki ściekowej kontroli podlegają wszyscy właściciele nieruchomości na terenie Gminy Sidra. Wyboru podmiotów kontrolowanych dokonuje się losowo oraz na podstawie zgłoszeń dokonywanych przez odbiorcę odpadów, dotyczących niedopełnienia obowiązku segregacji na danej nieruchomości. Zgodnie z art. 9f ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, podmiot odbierający odpady komunalne zobowiązany jest powiadamiać gminę o przypadkach niedopełnienia przez właścicieli nieruchomości obowiązku w zakresie selektywnego zbierania odpadów komunalnych.

VI. Kontrola nieruchomości zamieszkałych w zakresie prawidłowości złożonej deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi i przestrzegania zasad selektywnej zbiórki odpadów:

1. Przed przystąpieniem do kontroli, pracownik Urzędu:

- a) ustala liczbę osób wpisanych do deklaracji oraz czy dany właściciel nieruchomości zadeklarował prowadzenie selektywnej zbiórki odpadów,
- b) ustala dzień odbioru odpadów przez firmę na podstawie obowiązującego harmonogramu (zaleca się prowadzenie kontroli przed planowanym odbiorem),
- c) przygotowuje upoważnienie do przeprowadzenia kontroli.

2. Pracownik przeprowadzający kontrolę posiada podczas kontroli aktualne upoważnienie do wykonywania czynności kontrolnych udzielone przez Wójta Gminy Sidra.

3. Czynności kontrolne wykonywane są w obecności kontrolowanego właściciela nieruchomości, działającej w jego imieniu osoby lub dorosłego domownika chyba, że czynności kontrolne wykonywane są bez wstępu na teren nieruchomości. W przypadku kontroli punktów gromadzenia odpadów komunalnych w zabudowie wielorodzinnej kontrola powinna być prowadzona w obecności zarządcy bądź innej osoby upoważnionej.

4. Kontrolowany podmiot jest zobowiązany zgodnie z art. 379 ust. 6 ustawy Prawo ochrony środowiska, umożliwić przeprowadzenie kontroli.

5. Podczas kontroli sprawdzeniu podlega zawartość pojemników na odpady zmieszane jak również pojemników/worków na odpady selektywnie zbierane jeżeli właściciel zadeklarował selektywną zbiórkę odpadów (papier, szkło, plastik i metal oraz ulegające biodegradacji).

6. W przypadku stwierdzenia, że w pojemniku na odpady zmieszane znajdują się odpady, których obowiązek selektywnego zbierania wynika z Regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Sidra, wykonuje się dokumentację fotograficzną prezentującą skład i morfologię odpadów zgromadzonych w pojemniku.

7. W przypadku stwierdzenia, że w pojemniku/worku na odpady selektywnie zbierane znajdują się odpady inne, niż te których obowiązek selektywnego zbierania wynika z Regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Sidra, wykonuje się dokumentację fotograficzną prezentującą skład odpadów zgromadzonych w pojemniku.

8. Podczas kontroli dokonuje się również sprawdzenia, czy przy pojemnikach na odpady nie zostały zgromadzone odpady wielkogabarytowe (poza terminami ich zbiórki), gruz, zużyty sprzęt elektryczny i elektroniczny oraz inne, których obowiązek selektywnego zbierania wynika z przyjętego Regulaminu.

9. Z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół (wg wzoru załączonego do niniejszego zarządzenia) z tym zastrzeżeniem, że jeżeli czynności kontrolne wykonywane są bez wstępu na teren nieruchomości, kontrolujący sporządza notatkę służbową, o treści której informuje kontrolowanego.

10. Podpisanie protokołu może nastąpić po przeprowadzeniu kontroli w umówionym miejscu i terminie.

11. Protokół podpisują kontrolujący pracownicy oraz kontrolowany właściciel nieruchomości bądź inna osoba wymieniona w ust. 3. Przed podpisaniem, protokół należy odczytać na głos w obecności

kontrolowanego podmiotu. Dokumentacja fotograficzna stwierdzonych nieprawidłowości stanowi załącznik do spisanego protokołu. Jeden egzemplarz protokołu doręcza się kontrolowanemu.

12. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kontrolowany podmiot lub osobę upoważnioną, zgodnie z art. 380 ust. 3 Prawo ochrony środowiska, kontrolujący umieszcza o tym wzmiankę w protokole, a odmawiający podpisu może, w terminie 7 dni, przedstawić swoje stanowisko na piśmie (termin 7 dni liczy się od daty zgłoszenia odmowy podpisania protokołu).

13. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości, zamieszcza się je w protokole. W protokole odnotowuje się również uwagi i zastrzeżenia oraz zalecenia pokontrolne (np. pouczenie o niezwłocznym zastosowaniu się do obowiązku segregacji lub konieczności pilnego dokonania zmiany deklaracji uwzględniającej wyższą stawkę opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi) oraz wyznacza termin na powiadomienie Organu o sposobie wykonania zaleceń.

14. Nieprawidłowości stwierdzone podczas pierwszej kontroli skutkują pouczeniem i wskazaniem zaleceń pokontrolnych.

15. Wykonanie zaleceń pokontrolnych podlega sprawdzeniu w drodze rekontroli po upływie terminu wyznaczonego na powiadomienie Organu o sposobie ich wykonania (niezależnie od faktu powiadomienia). W przypadku poinformowania Organu o dokonaniu zmiany deklaracji, sprawdzenia dokonuje się w systemie informatycznym ewidencjonującym deklaracje. W przypadku powiadomienia Organu o zastosowaniu się do obowiązku segregacji, ponownie podejmuje się czynności kontrolne u właściciela nieruchomości. W przypadku braku powiadomienia o wykonaniu zaleceń w pierwszej kolejności dokonuje się sprawdzenia złożonej deklaracji (czy wpłynęła zmiana), a następnie w przypadku jej braku przystępuje się do ponownej kontroli.

16. Nieprawidłowości stwierdzone podczas każdej kontroli i rekontroli skutkują dyspozycją dokonania zmiany deklaracji uwzględniającej wyższą stawkę opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi lub w razie niedokonania zmiany decyzją w której ustalony zostanie obowiązek uiszczania opłat za odbieranie odpadów komunalnych z zastosowaniem górnych stawek opłat (art. 6 ust. 6-12 ustawy o utrzymaniu czystości i porządku oraz mogą skutkować zastosowaniem sankcji karnych (grzywną).

VII. Kontrola właścicieli nieruchomości będących przedsiębiorcami (np. osoby fizyczne prowadzące działalność gospodarczą) w zakresie wyposażenia nieruchomości w pojemnik do gromadzenia odpadów komunalnych i zbierania powstałych na nieruchomości odpadów komunalnych zgodnie z wymaganiami określonymi w regulaminie utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Stare Juchy.

I. Przed przystąpieniem do kontroli, pracownik Urzędu:

a) przygotowuje upoważnienie do przeprowadzenia kontroli (jeden egzemplarz upoważnienia otrzymuje kontrolowany podmiot; upoważnienie sporządzane jest odrębnie do każdej kontroli, zgodnie z ustawą z dnia 6 marca 2018 r. Prawo przedsiębiorców (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1292 z późn. zm.),

b) zawiadamia podmiot, który zamierza kontrolować, zgodnie z art. 48 ustawy z dnia 6 marca 2018 r. Prawo przedsiębiorców (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1292 z późn. zm.),

c) wszczyna kontrolę nie wcześniej niż po upływie 7 dni i nie później niż przed upływem 30 dni od dnia doręczenia zawiadomienia o zamiarze wszczęcia kontroli, jeżeli kontrola nie zostanie wszczęta w terminie 30 dni od dnia doręczenia zawiadomienia, wszczęcie kontroli wymaga ponownego zawiadomienia (art. 48 ust. 2 ustawy z dnia 6 marca 2018 r. Prawo przedsiębiorców (t.j. Dz. U.

z 2019 r. poz. 1292 z późn. zm.), na wniosek przedsiębiorcy kontrola może być wszczęta przed upływem 7 dni od dnia doręczenia zawiadomienia (art. 48 ust. 4 ustawy z dnia 6 marca 2018 r. Prawo przedsiębiorców (. Dz. U. z 2019 r. poz. 1292 z późn. zm.),

2. W terminie planowanej kontroli należy zgłosić się w siedzibie kontrolowanego podmiotu (termin kontroli może być określony na kilka dni, np. w przedziale czasowym).

3. Czynności kontrolnych dokonuje się w obecności kontrolowanego lub osoby przez niego upoważnionej do reprezentowania go w trakcie kontroli, w szczególności w czasie jego nieobecności. Dokonuje się sprawdzenia, czy osoba wyznaczona ze strony kontrolowanego podmiotu do uczestnictwa w kontroli posiada stosowne upoważnienie.

4. W siedzibie kontrolowanego dokonuje się pierwszych wpisów w książce kontroli przedsiębiorcy, tj.: organ kontroli, oznaczenie upoważnienia do kontroli, zakres przedmiotowy kontroli, daty podjęcia i zakończenia kontroli.

5. Czynności kontrolnych dokonuje się na nieruchomościach objętych zakresem przedmiotowym upoważnienia do kontroli.

6. Podczas kontroli sprawdzeniu podlega obowiązek zbierania powstałych na nieruchomości odpadów komunalnych zgodnie z zapisami regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Sidra.

7. W przypadku nieruchomości niezamieszkałych nie wchodzących do gminnego systemu odbioru odpadów komunalnych podczas kontroli dokonuje się również sprawdzenia posiadania dokumentów potwierdzających wywiązanie się z obowiązku pozbywania się zebranych na terenie nieruchomości odpadów komunalnych zgodnie z przepisami ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, tj. posiadanie umowy i dowodów uiszczenia opłat potwierdzających korzystanie z usług wykonywanych przez przedsiębiorcę odbierającego odpady komunalne od właścicieli nieruchomości wpisanego do rejestru działalności regulowanej.

8. Z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół.

9. Protokół podpisują: kontrolujący pracownicy oraz kontrolowany właściciel nieruchomości. Przed podpisaniem, protokół należy odczytać na głos w obecności kontrolowanego podmiotu. Dokumentacja fotograficzna stwierdzonych nieprawidłowości stanowi załącznik do spisanego protokołu. Jeden egzemplarz protokołu doręcza się kontrolowanemu.

10. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości, zamieszcza się je w protokole. W protokole odnotowuje się również uwagi i zastrzeżenia oraz zalecenia pokontrolne (np. pouczenie o niezwłocznym zastosowaniu się do obowiązku segregacji) oraz wyznacza termin na powiadomienie Organu o sposobie wykonania zaleceń.

11. Po zakończeniu czynności kontrolnych (w tym samym dniu lub w ostatnim dniu kontroli, jeżeli kontrola trwa dłużej niż jeden dzień) należy uzupełnić pozostałe informacje w książce kontroli przedsiębiorcy.

12. Nieprawidłowości stwierdzone podczas pierwszej kontroli skutkują pouczeniem i wskazaniem zaleceń pokontrolnych.

13. Wykonanie zaleceń pokontrolnych podlega sprawdzeniu w drodze rekontroli po upływie terminu wyznaczonego na powiadomienie Organu o sposobie ich wykonania (niezależnie od faktu powiadomienia).

14. Nieprawidłowości stwierdzone podczas każdej kolejnej kontroli i rekontroli skutkują zorganizowaniem przez Gminę odbierania odpadów komunalnych i wydaniem z urzędu decyzji, w której ustalony zostanie obowiązek uiszczania opłat za odbieranie odpadów komunalnych z zastosowaniem górnych stawek opłat (art. 6 ust. 6-12 ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach).

15. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu lub osobę upoważnioną, zgodnie z art. 380 ust.3 Prawo ochrony Środowiska, kontrolujący umieszcza o tym wzmiankę w protokole, a odmawiający podpisu może, w terminie 7 dni, przedstawić swoje stanowisko na piśmie (termin 7 dni liczy się od daty zgłoszenia odmowy podpisania protokołu).

#### VIII. Kontrola właścicieli nieruchomości w zakresie gospodarki ściekowej:

1. W przypadku kontroli osób fizycznych zastosowanie mają ogólne procedury określone w rozdziale VI pkt 1- 4 oraz 8-16.

2. W przypadku kontroli właścicieli nieruchomości będących przedsiębiorcami zastosowanie mają ogólne procedury określone w rozdziale VII pkt 1-5 oraz 8-15.

3. Podczas kontroli sprawdzeniu podlega:

a) w przypadku istnienia sieci kanalizacyjnej na danym terenie - obowiązek podłączenia nieruchomości do gminnej sieci kanalizacyjnej,

b) w przypadku braku sieci kanalizacyjnej na danym terenie - obowiązek wyposażenia nieruchomości - w zbiornik bezodpływowy do gromadzenia nieczystości ciekłych i udokumentowanie w formie posiadania umowy z przedsiębiorcą posiadającym zezwolenie na prowadzenie działalności w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych w gminie Sidra wraz z dowodami uiszczania opłat za te usługi - bądź w przydomową oczyszczalnię ścieków.

4. Postępowanie w przypadku stwierdzenia braku przyłącza do kanalizacji na terenie, na którym istnieje sieć kanalizacyjna:

a) przypadku braku informacji, następuje wystosowanie pisma urzędowego do właściciela nieruchomości informującego o niezastosowaniu się do zaleceń pokontrolnych i nakazującego dokonanie przyłącza w terminie 2 miesięcy od dnia otrzymania pisma,

b) po upływie wyznaczonego terminu następuje wszczęcie postępowania administracyjnego w celu wydania decyzji nakazującej wykonanie obowiązku.

5. Postępowanie w przypadku braku wyposażenia nieruchomości w zbiornik bezodpływowy do gromadzenia nieczystości ciekłych lub przydomową oczyszczalnię ścieków:

a) w przypadku braku zbiornika bezodpływowego lub przydomowej oczyszczalni ścieków, właściciel nieruchomości jest informowany o obowiązku uzyskania stosownych zezwoleń wymaganych przez prawo budowlane na budowę zbiornika bezodpływowego lub przydomowej oczyszczalni ścieków,

b) wybudowanie zbiornika bezodpływowego lub przydomowej oczyszczalni ścieków musi nastąpić w terminie do 2 miesięcy od dnia uzyskania pełnej dokumentacji i prawomocnych

pozwoleń. Niezwłocznie po zakończeniu robót właściciel jest zobowiązany poinformować pisemnie o tym fakcie Organ,

c) w przypadku nie okazania przez właściciela nieruchomości dokumentów, następuje wszczęcie postępowania administracyjnego w sprawie obowiązku wyposażenia nieruchomości w zbiornik bezodpływowy lub przydomową oczyszczalnię ścieków w celu wydania decyzji nakazującej wykonanie obowiązku.

6. Postępowanie w przypadku braku posiadania umowy i/lub bieżących dowodów uiszczenia opłaty za wykonywanie usługi w zakresie opróżniania zbiornika bezodpływowego do gromadzenia nieczystości ciekłych lub przydomowej oczyszczalni ścieków:

a) w przypadku braku wymaganych dokumentów, właściciel nieruchomości składa wyjaśnienia do protokołu i jest informowany o obowiązku regularnego opróżniania zbiornika bezodpływowego lub przydomowej oczyszczalni ścieków przez podmiot posiadający zezwolenie na prowadzenie działalności w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transport nieczystości ciekłych oraz o przedłożeniu wymaganych dokumentów (umowy i bieżących rachunków) do Urzędu Gminy Sidra, w terminie 30 dni od dnia przeprowadzenia kontroli,

b) w przypadku braku informacji następuje wystosowanie do właściciela nieruchomości pisma urzędowego informującego o nie zastosowaniu się do zaleceń pokontrolnych, nakazującego przedłożenie umowy i dowodów uiszczenia opłaty za opróżnienie zbiornika bezodpływowego lub przydomowej oczyszczalni ścieków, w terminie 14 dni od dnia otrzymania pisma.

c) po upływie w/w terminu następuje zorganizowanie przez Gminę opróżniania zbiornika bezodpływowego lub przydomowej oczyszczalni ścieków i wszczęcie postępowania administracyjnego w celu wydania z urzędu decyzji, w której ustalony zostanie obowiązek uiszczenia opłat za opróżnianie zbiorników bezodpływowych z zastosowaniem górnych stawek opłat (art. 6 ust. 6-12 ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach).

**Wójt**

**Jan Hrynkiewicz**



Sidra, dnia.....

## Wójt Gminy Sidra

### UPOWAŻNIENIE Nr..... /.....

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2019 poz. 506, poz.1309, poz.1571, poz.1636, poz.1815 ze zm.) w związku z art. 9u ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (. Dz. U. 2019 poz. 2010 ze zm.) i art. 379 i art. 380 ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. Prawo ochrony środowiska (t.j. Dz.U. 2019 poz. 1396 z późn. zm.) oraz art. 49 ustawy z dnia 6 marca 2018 r. Prawo przedsiębiorców (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1292 ze zm.),

#### upoważniam:

Pana/Panią.....

/imię, nazwisko i stanowisko służbowe/

legitymującego się dowodem osobistym seria ..... nr ..... wydanym przez.....

do wykonania w moim imieniu czynności na niżej wymienionych nieruchomościach, w celu kontroli realizacji obowiązków właścicieli nieruchomości w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi lub/oraz gospodarki wodno-ściekowej na terenie Gminy Sidra.

Przedmiotem kontroli jest.....

.....

.....

/ zakres przedmiotowy kontroli/

Okres objęty kontrolą .....

/podać lata objęte kontrolą/

Data rozpoczęcia kontroli .....

Planowany termin zakończenia kontroli .....

Upoważnienie jest ważne na okres prowadzenia kontroli nie dłużej niż do dnia .....

.....

## POUCZENIE

Na podstawie art. 379 ust. 3 ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. Prawo ochrony środowiska (tekst jednolity Dz. U. z 2018 r. poz.1648 z późn. zm.), zwanej dalej POŚ, kontrolujący wykonując kontrolę z upoważnienia Wójta, jest uprawniony do:

1. wstępu wraz z rzeczoznawcami i niezbędnym sprzętem przez całą dobę na teren nieruchomości, obiektu lub ich części, na których prowadzona jest działalność gospodarcza, a w godzinach od 6 do 22 - na pozostały teren,
2. przeprowadzania badań lub wykonywania innych niezbędnych czynności kontrolnych,
3. żądania pisemnych lub ustnych informacji oraz wzywania i przesłuchiwania osób w zakresie niezbędnym do ustalenia stanu faktycznego,
4. żądania okazania dokumentów i udostępnienia wszelkich danych mających związek z problematyką kontroli.

Zgodnie z art. 225§ 1 kodeksu karnego czyn polegający na udaremnieniu bądź utrudnianiu czynności służbowych osobie uprawnionej do przeprowadzenia kontroli w zakresie ochrony środowiska lub osobie przybranej jej do pomocy podlega karze pozbawienia wolności do lat trzech.

### Prawa kontrolowanego

1. kontrolowany ma prawo do składania odwołań od decyzji i zażeń na postanowienia wydane w trakcie kontroli i po jej zakończeniu art. 127 § 1 i 141 § 1 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (zwanej dalej: KPA, t.j. Dz. U. z 2017r. poz. 1257 ze zm.)
2. kontrolowany ma prawo do przeglądania akt sprawy, sporządzania z nich notatek i odpisów w tym także uwierzytelnionych (art. 73 § 1 kpa),
3. kontrolowany ma prawo żądać przeprowadzenia dowodu mającego wyjaśnić okoliczności mające znaczenie dla sprawy (art. 78 § 1 kpa),
4. kontrolowany ma prawo do wypowiedzenia się, co do zebranych w sprawie dowodów i materiałów oraz zgłoszonych żądań przed wydaniem decyzji (art. 10 § 1 kpa),
5. kierownik kontrolowanego podmiotu lub kontrolowana osoba fizyczna może wnieść do protokołu zastrzeżenia i uwagi wraz z uzasadnieniem (art. 380 ust. 2 POŚ),
6. kierownik kontrolowanej jednostki lub kontrolowana osoba fizyczna może odmówić podpisania protokołu i w terminie 7 dni przedstawić swoje stanowisko na piśmie Wójtowi. Kontrolujący zobowiązany jest umieścić w protokole wzmiankę o odmowie podpisania (art. 380 ust. 3 POŚ),
7. kontrolowany wezwany przez organ do stawiennictwa w charakterze świadka ma prawo do zwrotu kosztów podróży i innych należności zgodnie z przepisami o należnościach świadków i biegłych w postępowaniu sądowym (art. 56 § 1 kpa),
8. zakres kontroli nie może wykraczać poza zakres wskazany w upoważnieniu (art. 49 ust. 9 ustawy z dnia 6 marca 2018 r. Prawo przedsiębiorców (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 646 z późn. zm.),
9. zgodnie z art. 59 ustawy z dnia 6 marca 2018 r. Prawo przedsiębiorców (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 646 z późn. zm.), kontrolowany może wnieść sprzeciw wobec podjęcia czynności kontrolnych w przypadku:
  - nie zawiadomienia o zamiarze wszczęcia kontroli (art. 48),
  - nie okazania przez pracowników organów kontroli legitymacji służbowej upoważniającej do wykonywania takich czynności oraz nie doręczenia upoważnienia do przeprowadzenia kontroli (art. 49 ust. 2),
  - nie poinformowania o jego prawach i obowiązkach w trakcie kontroli, w przypadku wszczęcia czynności kontrolnych po okazaniu legitymacji służbowej (art. 49),
  - dokonywania czynności kontrolnych bez obecności kontrolowanego lub obecności osoby przez niego upoważnionej (art. 50),
  - równoczesnego podejmowania i prowadzenia więcej niż jednej kontroli działalności gospodarczej przedsiębiorcy (art. 54),
  - wystąpienia przekroczenia czasu trwania kontroli w jednym roku kalendarzowym (art. 55).
10. sprzeciw przedsiębiorca wnosi na piśmie do organu podejmującego i wykonującego kontrolę. O wniesieniu sprzeciwu przedsiębiorca zawiadamia na piśmie kontrolującego (59),
11. sprzeciw wnosi się w terminie 3 dni roboczych od dnia wszczęcia kontroli przez organ kontroli. Przedsiębiorca musi uzasadnić wniesienie sprzeciwu (art. 59),
12. w przypadku gdy naruszenie przepisu art. 55 wystąpiło w trakcie prowadzonej kontroli, bieg terminu, o którym mowa w ust. 3, rozpoczyna się w dniu, w którym nastąpiło przekroczenie limitu czasu trwania kontroli
13. organ kontroli w terminie 3 dni roboczych od dnia otrzymania sprzeciwu, rozpatruje sprzeciw oraz wydaje postanowienie o:
  - 1) odstąpieniu od czynności kontrolnych,
  - 2) kontynuowaniu czynności kontrolnych,
14. na postanowienie, o którym mowa w art. 59, przedsiębiorcy przysługuje zażalenie w terminie 3 dni od dnia otrzymania postanowienia. Rozstrzygnięcie zażalenia następuje w drodze postanowienia, nie później niż w terminie 7 dni od dnia jego wniesienia (art. 59 ust. 9).

### Obowiązki kontrolowanego

1. kontrolowany ma obowiązek stawiennictwa na wezwanie kontrolującego w wyznaczonym miejscu i czasie (art. 50 § 1 kpa),
2. kontrolowany ma obowiązek pisemnego wskazania osoby upoważnionej do reprezentowania go w trakcie kontroli (art. 50 ust. 5 ustawy z dnia 6 marca 2018 r. Prawo przedsiębiorców (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 646 z późn. zm. ),
3. strona, jej przedstawiciele i pełnomocnicy mają obowiązek zawiadomić organ administracji o każdej zmianie swojego adresu, w razie zaniechania obowiązku doręczenia pism pod dotychczasowym adresem ma skutek prawny (art. 41 kpa),
4. przedsiębiorca jest obowiązany prowadzić i przechowywać w swojej siedzibie książkę kontroli oraz upoważnienia i protokoły kontroli, a także udostępniać je na każde żądanie organu kontroli (art. 57 ustawy z dnia 6 marca 2018 r. Prawo przedsiębiorców (t.j. Dz. U. z 201 r. poz. 1292 z późn. zm.),
5. przedsiębiorca jest obowiązany niezwłocznie okazać kontrolującemu książkę kontroli, o której mowa w art. 57 ust. 3 powołanej ustawy z dnia 6 marca 2018 r. Prawo przedsiębiorców (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 646 z późn. zm.), przedsiębiorca jest obowiązany dokonywać w książce kontroli wpisu informującego o wykonaniu zaleceń pokontrolnych bądź wpisu o ich uchyleniu.

**Wójt**  
**Jan Hrynkiewicz**

## PROTOKÓŁ

z kontroli przeprowadzonej na/w.....

.....  
*(dokładny adres nieruchomości, na której przeprowadzana jest kontrola oraz w przypadku kontroli podmiotów gospodarczych pełne brzmienie nazwy jednostki kontrolowanej )*

w dniu/ach

.....  
*(data rozpoczęcia i zakończenia kontroli z wyszczególnieniem ewentualnych przerw w kontroli)*

Kontrole prowadził(li)

1.....

2.....

*(imiona i nazwiska osób kontrolujących wraz z podaniem stanowiska służbowego)*

Oznaczenie kontrolowanego :

.....

.....  
*(imię i nazwisko właściciela nieruchomości podlegającej kontroli lub nazwa jednostki i imię i nazwisko kierownik jednostki kontrolowanej lub innej osoby upoważnionej)*

3. Określenie przedmiotu kontroli: .....

4. Wyjaśnień w czasie kontroli udzielali: .....

.....  
*(podać imię, nazwisko, w przypadku kontroli podmiotów gospodarczych również stanowisko służbowe)*

5. Ustalenia dokonane w czasie kontroli i zalecenia pokontrolne:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
*(podać według usystematyzowanej tematyki opis stanu faktycznego ze wskazaniem stwierdzonych nieprawidłowości)*

6. Spis załączników stanowiących część składową protokołu:

.....  
.....

7. Właściciela nieruchomości/kierownika jednostki pouczone o prawie zgłoszenia w terminie 7 dni od dnia podpisania protokołu pisemnych wyjaśnień co do zawartych w protokole ustaleń.

8. Na tym protokół zakończono i po odczytaniu podpisano.

9. Protokół sporządzono w ..... egzemplarzach, z których jeden (oryginał) pozostawiono właścicielowi nieruchomości/kierownikowi jednostki kontrolowanej.

Miejsce i data sporządzenia protokołu .....

Podpis kontrolującego/ych

1.....

2.....

Podpis osoby upoważnionej

1.....

Podpisy innych osób obecnych przy kontroli

1 .....

2.....