

ZARZĄDZENIE NR 114/2021
WÓJTA GMINY SOMONINO
z dnia 14 września 2021 r.

w sprawie określenia procedury przeprowadzenia kontroli realizacji obowiązków przez właścicieli nieruchomości w zakresie przestrzegania i stosowania przepisów ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach oraz regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Somonino.

Na podstawie art. 30 ust. 1, ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2021 r. poz. 1372) oraz art. 9u ust. 1 ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (Dz. U. z 2021 r. poz. 888),

zarządzam, co następuje:

§ 1

Określa się procedurę kontroli realizacji obowiązków właścicieli nieruchomości w zakresie przestrzegania i stosowania przepisów ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach oraz regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Somonino, stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Ustala się wzory dokumentów:

1. Wzór zawiadomienia o zamiarze wszczęcia kontroli, stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia,
2. Wzór upoważnienia do przeprowadzenia kontroli, stanowiący załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia,
3. Wzór protokołu z kontroli, stanowiący załącznik nr 4 do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 4

Traci moc Zarządzenie Nr 80/2017 Wójta Gminy Somonino z dnia 07 sierpnia 2017 r. w sprawie określenia procedury kontroli realizacji obowiązków przez właścicieli nieruchomości w zakresie prawidłowej segregacji odpadów komunalnych na terenie Gminy Somonino.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
mgr Mariusz Kowalewski



data:
Sprawdzono pod względem
formalno-prawnym
Micheł Janowski
podpisca prawny...

Załącznik nr 1 do Zarządzenia
Nr 114/2021 Wójta Gminy Somonino
z dnia 14 września 2021 r.

PROCEDURA KONTROLI

realizacji obowiązków przez właścicieli nieruchomości w zakresie przestrzegania i stosowania przepisów ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach oraz regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Somonino

[illegible]

I. PODSTAWA PRAWNA DO PRZEPROWADZENIA KONTROLI

- art. 9u ustawy z dnia 13 września 1996r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (Dz. U. z 2021 r., poz. 888);
- art. 379 i art. 380 ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. Prawo ochrony środowiska (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1219 z późn. zm.);
- Uchwała nr XIV/126/2019 Rady Gminy Somonino z dnia 5 grudnia 2019 r. w sprawie Regulaminu utrzymania czystości na terenie Gminy Somonino.

II. ORGAN UPRAWNIONY DO PRZEPROWADZENIA KONTROLI

Zgodnie z art. 9u ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (Dz. U. z 2021 r., poz. 888) „wójt, burmistrz, lub prezydent miasta sprawuje kontrolę przestrzegania i stosowania przepisów ustawy”. Organem uprawnionym do kontrolowania właścicieli nieruchomości w zakresie przestrzegania i stosowania przepisów wyżej przywołanej ustawy na terenie Gminy Somonino jest Wójt Gminy Somonino. Do kontroli stosuje się przepisy art. 379 i art. 380 ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. Prawo ochrony środowiska (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1219 z późn. zm.); Zgodnie z art. 379 ust. 1 „marszałek województwa, starosta oraz wójt, burmistrz lub prezydent miasta sprawują kontrolę przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska w zakresie objętym właściwością tych organów”.

III. KONTROLUJĄCY PRACOWNICY

Wójt Gminy Somonino jako organ kontrolny upoważnia do przeprowadzenia kontroli pracowników Urzędu Gminy Somonino. Pracownicy przeprowadzają kontrolę na podstawie wydanych upoważnień – ogólnych (kontrola osób fizycznych, spółdzielni mieszkaniowych, wspólnot mieszkaniowych) lub szczególnych (kontrola u właścicieli będących przedsiębiorcami) wydawanych odrębnie dla każdej kontroli z określeniem zakresu przedmiotowego. Upoważnienie udzielone pracownikom w trakcie stosunku pracy wygasa wraz z jego rozwiązaniem i jest ważne jedynie z legitymacją służbową (nie może być przenoszone na inne osoby).

Zgodnie z art. 379 ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. Prawo ochrony środowiska (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1219 z późn. zm.) kontrolujący wykonując kontrolę, jest uprawniony do:

- 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;
- przeprowadzenia badań lub wykonywania innych niezbędnych czynności kontrolnych;
- żądania pisemnych lub ustnych informacji oraz wzywania i przesłuchiwanie osób w zakresie niezbędnym do ustalenia stanu faktycznego;
- żądania okazania dokumentów i udostępnienia wszelkich danych mających związek z problematyką kontroli.

W kontroli może uczestniczyć przedstawiciel Policji posiadający uprawnienia do zastosowania sankcji karnych wynikających z art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, tj. kary grzywny.

IV. ZAKRES PRZEDMIOTOWY KONTROLI

Zakres przedmiotowy kontroli obejmuje przestrzeganie i stosowanie przepisów ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach na terenie Gminy Somonino, w szczególności weryfikację zgłoszenia nieruchomości do opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, weryfikację zgodności danych z danymi wykazanymi w deklaracji: ilości osób zamieszkujących daną nieruchomość oraz posiadania przydomowego kompostownika i kompostowania w nim bioodpadów (właściciele korzystający ze zwolnienia w części z opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi), przestrzegania przez właścicieli nieruchomości zasad segregacji odpadów komunalnych oraz sposobu gromadzenia, częstotliwości i sposobu pozbywania się nieczystości ciekłych.

V. PODMIOTY KONTROLOWANE

Kontroli podlegają właściciele nieruchomości, na których zamieszkują mieszkańcy oraz właściciele nieruchomości, na których nie zamieszkują mieszkańcy, a powstają odpady komunalne: właściciele domków jednorodzinnych, właściciele lokali mieszkalnych, wspólnoty mieszkaniowe, spółdzielnie mieszkaniowe, właściciele nieruchomości, na których prowadzona jest działalność gospodarcza oraz właściciele nieruchomości na

których znajdują się domki letniskowe lub inne nieruchomości wykorzystywane na cele rekreacyjno-letniskowe.

VI. TYPOWANIE NIERUCHOMOŚCI DO KONTROLI

Wyboru podmiotów kontrolowanych dokonuje się losowo lub na podstawie uzyskanych informacji, zgłoszeń, interwencji, wniosków.

Do kontroli wybierane są między innymi:

1. Nieruchomości, na które właściciele nie złożyli deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi lub istnieją obawy niezgodności ilości osób wykazanych w deklaracji z ilością osób faktycznie zamieszkującą daną nieruchomość;
2. Nieruchomości wskazane przez mieszkańców Gminy Somonino oraz podmioty odbierające odpady komunalne, na których stwierdzono niedopełnienie obowiązku segregacji i selektywnego zbierania odpadów;
3. Nieruchomości zwolnione w części z opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi z tytułu posiadania przydomowego kompostownika i kompostowania w nim bioodpadów;
4. Nieruchomości niezamieszkałe wskazane przez podmioty odbierające odpady na których stwierdzono niezgodności w zakresie wyposażenia nieruchomości w pojemniki do gromadzenia odpadów względem ilości/pojemności zadeklarowanej;
5. Nieruchomości, które nie mają przyłącza do sieci kanalizacyjnej.

VII. CZYNNOŚCI POPRZEDZAJĄCE KONTROLĘ

Przed przeprowadzeniem kontroli właścicieli nieruchomości, pracownik Urzędu Gminy Somonino powinien, w odniesieniu do każdej nieruchomości wytypowanej do kontroli:

1. Ustalić, czy dany właściciel nieruchomości złożył deklarację o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
2. Sprawdzić dzień odbioru odpadów przez firmę odbierającą odpady na podstawie obowiązującego harmonogramu. Zaleca się planowanie kontroli przed odbiorem odpadów;

3. W przypadku kontroli dot. nieczystości ciekłych sprawdza się, czy dana nieruchomość nie widnieje w ewidencji przyłączy do sieci kanalizacyjnej w Gminnym Przedsiębiorstwie Remontowo-Uslugowym w Sławkach;
4. Przygotować aktualne upoważnienie do wykonywania czynności kontrolnych udzielone przez Wójta Gminy Somonino oraz legitymację służbową, którą okazuje właścicielowi nieruchomości;
5. W przypadku, gdy podmiotem kontrolowanym jest właściciel nieruchomości zabudowanej budynkiem wielolokalowym, kontrolujący zawiadamia o kontroli właściciela telefonicznie lub pocztą elektroniczną.

VIII. CZYNNOŚCI DOKONYWANE PODCZAS KONTROLI

1. Kontrola właścicieli nieruchomości zamieszkałych

- a) Kontrolujący sprawdzają w pierwszej kolejności czy nieruchomość jest zamieszkała lub czy przebywają na niej ludzie, których obecność świadczy o możliwości wytwarzania odpadów;
- b) Kontrola nieruchomości zabudowanej budynkiem jednorodzinnym przeprowadzana jest, o ile to możliwe w obecności właściciela nieruchomości, a w razie jego nieobecności – dorosłego domownika;
- c) Kontrola nieruchomości zabudowanej budynkiem wielolokalowym przeprowadzana jest w obecności właściciela nieruchomości lub osoby przez niego upoważnionej;
- d) Pracownik przeprowadzający kontrolę okazuje właścicielowi nieruchomości aktualne upoważnienie do wykonywania czynności kontrolnych oraz legitymację służbową;
- e) Pracownik przeprowadzający kontrolę informuje kontrolowanego o obowiązku umożliwienia przeprowadzenia kontroli;
- f) Pracownik wykonujący kontrolę zgodnie z Art. 379 ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. Prawo ochrony Środowiska, jest uprawniony do:
 - wstępu wraz z rzeczoznawcami i niezbędnym sprzętem od godz. 6 do 22 na teren, na którym nie jest prowadzona działalność gospodarcza;
 - przeprowadzenia badań lub wykonywania innych niezbędnych czynności kontrolnych;
 - żądania pisemnych lub ustnych informacji oraz wzywania i przesłuchiwania osób w zakresie niezbędnym do ustalenia stanu faktycznego;

- żądania okazania dokumentów i udostępnienia wszelkich danych mających związek z problematyką kontroli.
- g) Podczas kontroli przestrzegania przez właścicieli nieruchomości zasad segregacji odpadów komunalnych, sprawdzeniu podlega zawartość pojemników/worków na odpady komunalne pod kątem prawidłowości segregacji, jak również utrzymaniem pojemnika w odpowiednim stanie sanitarnym, porządkowym i technicznym. Pracownik sprawdza również czy w/przy pojemnikach/workach nie zostały zgromadzone odpady niebezpieczne, meble i inne odpady wielkogabarytowe, zużyty sprzęt elektryczny i elektroniczny, odpady budowlane i rozbiórkowe stanowiące odpady komunalne;
- h) W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości wykonuje się dokumentację fotograficzną prezentującą skład zgromadzonych odpadów;
- i) Z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół zawierający opis stwierdzonych nieprawidłowości, uwagi i zastrzeżenia oraz zalecenia pokontrolne. Protokół podpisują kontrolujący pracownicy oraz kontrolowany właściciel nieruchomości. Przed podpisaniem, protokół należy odczytać na głos w obecności kontrolowanego właściciela nieruchomości. Dokumentacja fotograficzna stwierdzonych nieprawidłowości stanowi załącznik spisanego protokołu. W przypadku nieobecności właściciela lub jego przedstawiciela albo odmowy podpisania protokołu należy umieścić o tym wzmiankę w protokole, a odmawiający podpisu może w terminie 7 dni przedstawić swoje stanowisko na piśmie Wójtowi, o czym pracownik poucza kontrolowanego.
- j) W przypadku kontroli dot. nieczystości ciekłych sprawdzeniu podlega bezodpływowy zbiornik na nieczystości ciekłe oraz potwierdzenia jego opróżniania z okresu roku poprzedzającego kontrolę.

Jeden egzemplarz protokołu kontroli otrzymuje kontrolowany właściciel nieruchomości. W razie jego nieobecności protokół wysyła się właścicielowi nieruchomości pocztą, za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. Nieprawidłowości stwierdzone podczas pierwszej kontroli na danej nieruchomości mogą skutkować pouczeniem i wskazaniem zaleceń pokontrolnych.

2. Kontrola właścicieli nieruchomości, na których nie zamieszkują mieszkańcy:

Kontrola nieruchomości w zakresie:

- wyposażenia nieruchomości w pojemniki do gromadzenia odpadów komunalnych adekwatnie do ilości/pojemności deklarowanej i zbierania powstałych na nieruchomości odpadów komunalnych zgodnie z zapisami ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach oraz wymaganiami określonymi w regulaminie utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Somonino;
- 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. umów i dowodów uiszczania opłat potwierdzających korzystanie z usług wykonywanych przez przedsiębiorcę odbierającego odpady komunalne od właścicieli nieruchomości, wpisanego do Rejestru Działalności Regulowanej (w przypadku nieruchomości, których właściciele nie przystąpili do zorganizowanego przez gminę systemu gospodarowania odpadami komunalnymi);
- sposobu gromadzenia, częstotliwości i sposobu pozbywania się nieczystości ciekłych.

Pracownik przed przystąpieniem do kontroli:

- a) Przygotowuje aktualne upoważnienie do wykonywania czynności kontrolnych udzielone przez Wójta Gminy Somonino oraz legitymację służbową (jeden egzemplarz upoważnienia otrzymuje kontrolowany podmiot). Upoważnienie sporządzane jest odrębnie dla każdej kontroli;
- b) Zawiadamia podmiot, który zamierza kontrolować i 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. Na wniosek przedsiębiorcy kontrola może być wszczęta przed upływem 7 dni od dnia doręczenia zawiadomienia.

Kontrola

- a) W terminie planowanej kontroli pracownik zgłasza się w siedzibie kontrolowanego podmiotu lub na nieruchomości, gdzie prowadzona jest działalność gospodarcza na terenie Gminy Somonino;
- b) Kontrolowany podmiot jest zobowiązany umożliwić przeprowadzenie kontroli;

- c) Pracownik wykonujący kontrolę zgodnie z Art. 379 ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. Prawo ochrony Środowiska, jest uprawniony do:
- 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 godz. 6 do 22 – na pozostały teren;
 - przeprowadzenia badań lub wykonywania innych niezbędnych czynności kontrolnych;
 - żądania pisemnych lub ustnych informacji oraz wzywania i przesłuchiwania osób w zakresie niezbędnym do ustalenia stanu faktycznego;
 - żądania okazania dokumentów i udostępnienia wszelkich danych mających związek z problematyką kontroli.
- d) Czynności kontrolnych dokonuje się w obecności kontrolowanego lub osoby przez niego upoważnionej do reprezentowania go w trakcie kontroli, w szczególności w czasie jego nieobecności, przy czym dokonuje się sprawdzenia, czy osoba wyznaczona ze strony kontrolowanego podmiotu do uczestnictwa w kontroli posiada stosowne upoważnienie;
- e) W siedzibie kontrolowanego dokonuje się pierwszych wpisów w książce kontroli przedsiębiorcy (organ kontroli, oznaczenie upoważnienia do kontroli, zakres przedmiotowy kontroli, daty podjęcia i zakończenia kontroli);
- f) Czynności kontrolnych dokonuje się na nieruchomościach objętych zakresem przedmiotowym upoważnienia do kontroli;
- g) Podczas kontroli sprawdzeniu podlega:
- obowiązek wyposażenia nieruchomości w pojemniki służące do gromadzenia odpadów komunalnych adekwatnie do ilości/pojemności deklarowanej;
 - zawartość pojemników na odpady komunalne pod kątem prawidłowości segregacji, jak również utrzymaniem pojemnika w odpowiednim stanie sanitarnym, porządkowym i technicznym;
 - posiadanie 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. umów i dowodów uiszczania opłat potwierdzających korzystanie z usług wykonywanych przez przedsiębiorcę odbierającego odpady komunalne od

właścicieli nieruchomości, wpisanego do Rejestru Działalności Regulowanej (w przypadku nieruchomości, których właściciele nie przystąpili do zorganizowanego przez gminę systemu gospodarowania odpadami komunalnymi);

- w przypadku kontroli dot. nieczystości ciekłych sprawdzeniu podlega bezodpływowy zbiornik na nieczystości ciekłe oraz potwierdzenia jego opróżniania z okresu roku poprzedzającego kontrolę.
- h) W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości wykonuje się dokumentację fotograficzną;
- i) Z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół zawierający opis stwierdzonych nieprawidłowości, uwagi i zastrzeżenia oraz zalecenia pokontrolne. Protokół podpisują kontrolujący pracownicy oraz kontrolowany właściciel nieruchomości. Przed podpisaniem, protokół należy odczytać na głos w obecności kontrolowanego właściciela nieruchomości. Dokumentacja fotograficzna stwierdzonych nieprawidłowości stanowi załącznik spisanego protokołu. W przypadku nieobecności właściciela lub jego przedstawiciela albo odmowy podpisania protokołu należy umieścić o tym wzmiankę w protokole, a odmawiający podpisu może w terminie 7 dni przedstawić swoje stanowisko na piśmie Wójtowi, o czym pracownik poucza kontrolowanego. Jeden egzemplarz protokołu kontroli otrzymuje kontrolowany właściciel nieruchomości. W razie jego nieobecności protokół wysyła się właścicielowi nieruchomości pocztą, za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
- j) Nieprawidłowości stwierdzone podczas pierwszej kontroli na danej nieruchomości mogą skutkować pouczeniem i wskazaniem zaleceń pokontrolnych.

IX. KONTROLA SPRAWDZAJĄCA WYKONANIE ZALECEŃ POKONTROLNYCH PRZEZ WŁAŚCIELA NIERUCHOMOŚCI

Po upływie wyznaczonego terminu należy sprawdzić wykonanie zaleceń pokontrolnych, niezależnie od faktu powiadomienia Wójta Gminy Somonino o ich wykonaniu, w terminie nie dłuższym niż 30 dni licząc od dnia pierwszej kontroli. Nieprawidłowości stwierdzone podczas każdej kontroli i kontroli sprawdzającej mogą skutkować zastosowaniem sankcji karnych (grzywna), o których mowa w art. 10 ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w

gminach oraz wydaniem decyzji określającej wysokość opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, o której mowa w art. 60 wyżej przywołanej ustawy.

Załącznik nr 2 do Zarządzenia
Nr 114/2021 Wójta Gminy Somonino
z dnia 14 września 2021 r.
Somonino, dnia.....

WÓJT GMINY SOMONINO

ZAWIADOMIENIE
o zamiarze wszczęcia kontroli

Zgodnie z art. 48 ust. 1 ustawy z dnia 6 marca 2018r. Prawo Przedsiębiorców (t.j Dz. U. z 2021 r., poz. 162)

zawiadamiam

o zamiarze wszczęcia kontroli przedsiębiorstwa:

Nazwa przedsiębiorstwa:

Adres przedsiębiorstwa:

NIP:

REGON:

w zakresie przestrzegania i stosowania przepisów ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (Dz. U. z 2021 r., poz. 888):

Zakres kontroli:

.....

Na podstawie art. 48 ust. 2 ustawy z dnia 6 marca 2018r. Prawo Przedsiębiorców (t.j Dz. U. z 2021 r., poz. 162), kontrola może być wszczęta po upływie 7 dni i nie później niż przed upływem 30 dni od dnia doręczenia zawiadomienia o zamiarze wszczęcia kontroli. Kontrolowany jest obowiązany do pisemnego wskazania osoby upoważnionej do reprezentowania go w trakcie kontroli, zwłaszcza podczas jego nieobecności o czym mówi art. 50 ust. 1, 3 ustawy z dnia 6 marca 2018r. Prawo Przedsiębiorców (t.j Dz. U. z 2021 r., poz. 162) .

W powyższej sprawie proszę kontaktować się z prowadzącym sprawę Panią/Panem - telefon nr lub e-mailowo

Otrzymują:

1. Adresat

2. a/a

Dokument sporządził/a:

.....

(Podpis i pieczęć Wójta Gminy Somonino)

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Wójt Gminy Somonino z siedzibą w Somoninie. Ma Pani/Pan prawo żądać od Administratora dostępu, sprostowania, usunięcia, ograniczenia, przeniesienia swoich danych osobowych, wniesienia sprzeciwu oraz skargi do organu nadzorczego tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych. Szczegółowe informacje dotyczące procesu przetwarzania pn. „kontrola – odpady komunalne” dostępne są w Urzędzie Gminy w Somoninie oraz na stronie internetowej <http://bip.somonino.pl/>

Załącznik nr 3 do Zarządzenia
Nr 114/2021 Wójta Gminy Somonino
z dnia 14 września 2021 r.

Somonino, dnia.....

UPOWAŻNIENIE nr...../.....

(dot. kontroli właściciela nieruchomości niebędącego przedsiębiorcą)

Na podstawie art. 9u ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (Dz. U. z 2021 r. poz. 888), w związku z art. 379 i art. 380 ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. Prawo ochrony środowiska (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1219 z późn. zm.)

Upoważniam

1. **Panią/Pana** – stanowisko....., pracownika Urzędu Gminy
Somonino, nr legitymacji służbowej
2. **Panią/Pana** – stanowisko....., pracownika Urzędu Gminy
Somonino, nr legitymacji służbowej

do kontroli przestrzegania i stosowania przepisów ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach oraz regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Somonino.

Niniejsze upoważnienie ważne jest jedynie z legitymacją służbową i nie może być przenoszone na inne osoby.

.....

(Podpis i pieczęćka Wójta Gminy Somonino)

Somonino, dnia.....

UPOWAŻNIENIE nr...../.....

(dot. kontroli właściciela nieruchomości będącego przedsiębiorcą)

Na podstawie art. 9u ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (Dz. U. z 2021 r., poz. 888) w związku z art. 49 ust. 1 i 7 ustawy z dnia 6 marca 2018 r. Prawo Przedsiębiorców (t.j. Dz. U. z 2021 r., poz. 162) oraz zgodnie z art. 379 ust. 2 ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. Prawo ochrony środowiska (t.j. Dz. U. z 2020 r., poz. 1219 z późn. zm.)

Upoważniam

1. **Panią/Pana** – stanowisko....., pracownika Urzędu Gminy Somonino, nr legitymacji służbowej
2. **Panią/Pana** – stanowisko....., pracownika Urzędu Gminy Somonino, nr legitymacji służbowej

do przeprowadzenia kontroli w przedsiębiorstwie

Nazwa przedsiębiorstwa:

Adres przedsiębiorstwa:

NIP:

REGON:

Kontrola obejmuje przestrzeganie i stosowanie przepisów ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach oraz regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Somonino.

Data rozpoczęcia kontroli:

.....

Planowany termin zakończenia kontroli:

.....

.....

(Podpis i pieczęć Wójta Gminy Somonino)

POUCZENIE

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.

Kontrolujący, wykonując kontrolę, jest uprawniony do czynności określonych w art. 379 ust. 3 ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. Prawo ochrony środowiska (t.j. Dz. U. z 2020 r., poz. 1219 z późn. zm.)

Zgodnie z art. 59 ustawy z dnia 6 marca 2018r. Prawo Przedsiębiorców (t.j. Dz. U. z 2021 r., poz. 162) kontrolowany może wnieść sprzeciw wobec podjęcia czynności kontrolnych w przypadku:

- nie zawiadomienia o zamiarze wszczęcia kontroli (art. 48 ustawy z dnia 6 marca 2018 r. Prawo Przedsiębiorców (t.j. Dz. U. z 2021 r., poz. 162)
- nie okazania przez pracowników organów kontroli legitymacji służbowej upoważniającej do wykonywania takich czynności oraz nie doręczenia upoważnienia do przeprowadzenia kontroli (art. 49 ust. 1 ustawy z dnia 6 marca 2018r. Prawo Przedsiębiorców (t.j. Dz. U. z 2021 r., poz. 162)
- nie poinformowania o jego prawach i obowiązkach w trakcie kontroli, w przypadku wszczęcia czynności kontrolnych po okazaniu legitymacji służbowej (art. 49 ust. 3 ustawy z dnia 6 marca 2018 r. Prawo Przedsiębiorców (t.j. Dz. U. z 2021 r., poz. 162)
- dokonywania czynności kontrolnych bez obecności kontrolowanego lub obecności osoby przez niego upoważnionej (art. 50 ust. 1, 5 z wyjątkiem określonym w ust. 2, pkt 4 ustawy z dnia 6 marca 2018 r. Prawo Przedsiębiorców (t.j. Dz. U. z 2021 r., poz. 162)
- równoczesnego podejmowania i prowadzenia więcej niż jednej kontroli działalności gospodarczej przedsiębiorcy (art. 54 ust. 1 z wyjątkiem określonym w ust. 1 pkt 3, 4 ustawy z dnia 6 marca 2018r. Prawo Przedsiębiorców (t.j. Dz. U. z 2021 r., poz. 162)
- wystąpienia przekroczenia czasu trwania kontroli w jednym roku kalendarzowym (art. 55 ust.1 z wyjątkiem określonym w ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 6 marca 2018r. Prawo Przedsiębiorców (t.j. Dz. U. z 2021 r., poz. 162).

Prawa kontrolowanego

1. Kierownik kontrolowanej jednostki organizacyjnej i kontrolowana osoba fizyczna, podpisująca protokół kontroli może wnieść do niego umotywowane zastrzeżenia i uwagi.
2. Kierownik kontrolowanej jednostki organizacyjnej i kontrolowana osoba fizyczna może odmówić podpisania protokołu kontroli i w terminie 7 dni przedstawić swoje stanowisko na piśmie właściwemu organowi.

Obowiązki kontrolowanego

1. Przedsiębiorca ma obowiązek pisemnego wskazania osoby upoważnionej do reprezentowania go w trakcie kontroli (art. 50 ust. 3 ustawy z dnia 6 marca 2018r. Prawo Przedsiębiorców (t.j Dz. U. z 2021 r., poz. 162).
2. 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 ust. 1, 2 i ustawy z dnia 6 marca 2018r. Prawo Przedsiębiorców (t.j Dz. U. z 2021 r., poz. 162).

PROTOKÓŁ

(dot. kontroli właściciela nieruchomości niebędącego przedsiębiorcą)

Podstawa prawna przeprowadzenia kontroli: art. 9u ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (Dz. U. z 2021 r. poz. 888), w związku z art. 379 i art. 380 ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. Prawo ochrony środowiska (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1219 z późn. zm.)

Kontrola przeprowadzona w:

.....

(dokładny adres nieruchomości, na której prowadzona jest kontrola)

w dniu o godzinie

1. Kontrolę przeprowadzili Przedstawiciele Urzędu Gminy w Somoninie:

.....

.....

2. Oznaczenie Kontrolowanego:

.....

(imię i nazwisko właściciela nieruchomości podlegającej kontroli)

3. Określenie przedmiotu kontroli: 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 Somonino w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi.

4. Opis stanu faktycznego stwierdzonego w trakcie kontroli:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

5. Nie stwierdzono/stwierdzono następujące naruszenia i nieprawidłowości:

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

6. Zalecenia pokontrolne:

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

7. Zastrzeżenia i uwagi Kontrolowanego wraz z uzasadnieniem:

.....
.....

8. Na tym protokół zakończono i po odczytaniu podpisano.

9. Protokół sporządzono w 2 egzemplarzach, z których jeden (oryginał) pozostawiono właścicielowi nieruchomości kontrolowanej.

10. Załączniki do protokołu (np. dokumentacja zdjęciowa):

.....
.....

11. Miejsce i data sporządzenia protokołu:.....

.....
(podpis kontrolowanego)

.....
(podpisy kontrolujących pracowników)

Kontrolowany odmówił podpisania protokołu z powodu:

.....

Potwierdzam odbiór protokołu kontroli: (data i podpis kontrolowanego)

PROTOKÓŁ

(dot. kontroli właściciela nieruchomości będącego przedsiębiorcą)

Podstawa prawna przeprowadzenia kontroli: art. 9u ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (Dz. U. z 2021 r., poz. 888) w związku z art. 49 ust. 1 i 7 ustawy z dnia 6 marca 2018 r. Prawo Przedsiębiorców (t.j. Dz. U. z 2021 r., poz. 162) oraz zgodnie z art. 379 ust. 2 ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. Prawo ochrony środowiska (t.j. Dz. U. z 2020 r., poz. 1219 z późn. zm.)

Kontrola przeprowadzona w:

.....

(dokładny adres nieruchomości, na której prowadzona jest kontrola)

w dniu o godzinie

1. Kontrolę przeprowadzili Przedstawiciele Urzędu Gminy w Somoninie:

.....
.....

2. Kontrolujący przedstawili Kontrolowanemu legitymację służbową do wykonywania czynności kontrolnych i doręczyli upoważnienie do przeprowadzenia kontroli. Kontrolowany potwierdził przyjęcie upoważnienia do przeprowadzenia kontroli. Przedsiębiorca wyraził zgodę na przeprowadzenie kontroli. Przed podjęciem pierwszej czynności kontrolnej Kontrolujący poinformowali Przedsiębiorcę o jego prawach i obowiązkach w trakcie kontroli.

3. Oznaczenie Kontrolowanego:

.....

(imię i nazwisko właściciela nieruchomości podlegającej kontroli, nazwa, adres, NIP, REGON)

4. Osoba wskazana pisemnie przez Kontrolowanego do reprezentowania go w trakcie kontroli:

.....

5. Określenie przedmiotu kontroli: 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 Somonino w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi.

6. Opis stanu faktycznego stwierdzonego w trakcie kontroli:

.....

.....

.....

.....

.....

7. Nie stwierdzono/stwierdzono następujące naruszenia i nieprawidłowości:

.....

.....

.....

.....

8. Zalecenia pokontrolne:

.....

.....

.....

9. Zastrzeżenia i uwagi Kontrolowanego wraz z uzasadnieniem:

.....

.....

10. Na tym protokół zakończono i po odczytaniu podpisano.

11. Protokół sporządzono w 2 egzemplarzach, z których jeden (oryginał) pozostawiono właścicielowi nieruchomości kontrolowanej.

12. Załączniki do protokołu (np. dokumentacja zdjęciowa):

.....

.....

13. Miejsce i data sporządzenia protokołu:.....

.....
(podpis kontrolowanego)

.....
(podpisy kontrolujących pracowników)

Kontrolowany odmówił podpisania protokołu z powodu:

.....

Potwierdzam odbiór protokołu kontroli: (data i podpis kontrolowanego)