

OR.0050.450.2021

Zarządzenie Nr 449/2021
Burmistrza Moniek
z dnia 18 sierpnia 2021 roku

w sprawie wprowadzenia „Procedury przeprowadzania kontroli nieruchomości na których zamieszkują mieszkańcy w zakresie przestrzegania zasad prawidłowej segregacji odpadów komunalnych, posiadania kompostownika i kompostowania w nim bioodpadów oraz kontroli nieruchomości na których nie zamieszkują mieszkańcy i przedsiębiorców w zakresie przestrzegania przepisów ustawy z dnia 13 września 1996r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, w szczególności posiadania umów na odbieranie odpadów komunalnych”.

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2021r. poz.1372 ze zm.) i art. 9u ust. 1 i 2 ustawy z dnia 13 września 1996r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (t.j. Dz. U. z 2021r., poz. 888 ze zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadzam „Procedurę przeprowadzania kontroli nieruchomości na których zamieszkują mieszkańcy w zakresie przestrzegania zasad prawidłowej segregacji odpadów komunalnych, posiadania kompostownika i kompostowania w nim bioodpadów oraz kontroli nieruchomości na których nie zamieszkują mieszkańcy i przedsiębiorców w zakresie przestrzegania przepisów ustawy z dnia 13 września 1996r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, w szczególności posiadania umów na odbieranie odpadów komunalnych” stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Za realizację zarządzenia odpowiedzialny jest Referat Gospodarki Komunalnej i Gospodarowania Odpadami.

§ 3. Nadzór nad realizacją zarządzenia powierza się Kierownikowi Ref. Gospodarki Komunalnej i Gospodarowania Odpadami.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


BURMISTRZ
mgr Zbigniew Karwowski

PROCEDURA KONTROLI

nieruchomości na których zamieszkują mieszkańcy w zakresie przestrzegania zasad prawidłowej segregacji odpadów komunalnych, posiadania kompostownika i kompostowania w nim bioodpadów oraz kontroli nieruchomości na których nie zamieszkują mieszkańcy i przedsiębiorców w zakresie przestrzegania przepisów ustawy z dnia 13 września 1996r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach w szczególności posiadania umów na odbieranie odpadów komunalnych

I. PODSTAWA PRAWNA

Podstawę prawną do przeprowadzania kontroli nieruchomości na których zamieszkują mieszkańcy w zakresie przestrzegania zasad prawidłowej segregacji odpadów komunalnych, posiadania kompostownika i kompostowania w nim bioodpadów oraz kontroli nieruchomości na których nie zamieszkują mieszkańcy i przedsiębiorców w zakresie przestrzegania przepisów ustawy z dnia 13 września 1996r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach w szczególności posiadania umów na odbieranie odpadów komunalnych stanowią:

1. Art. 9u i 9v ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (t. j. Dz. U. z 2021 r., poz. 1439 ze zm.) – zwanej dalej Ucpg.
2. Art. 379 i 380 ustawy z dnia 27 kwietnia 2001r. Prawo ochrony środowiska (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1219 ze zm.).
3. Przepisy rozdziału 5 ustawy z dnia 6 marca 2018 r. Prawo przedsiębiorców (t. j. Dz. U. z 2021 r., poz. 162 ze zm.) w stosunku do właścicieli nieruchomości będących przedsiębiorcami.
4. Rozporządzenie Ministra Środowiska z dnia 29 grudnia 2016r. w sprawie szczegółowego sposobu selektywnego zbierania wybranych frakcji odpadów (Dz. U. z 2021r. poz. 906) – zwane dalej Rozporządzeniem.
5. Uchwała Rady Miejskiej w Mońkach w sprawie określenia Regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Mońki.

II. ORGAN UPRAWNIONY DO PRZEPROWADZANIA KONTROLI

Organem uprawnionym do kontroli przestrzegania i stosowania na terenie miasta Gminy Mońki przepisów: Ustawy z dnia 13 września 1996r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, Rozporządzenia Ministra Środowiska z dnia 29 grudnia 2016r. w sprawie szczegółowego sposobu selektywnego zbierania wybranych frakcji odpadów oraz Regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Mońki jest Burmistrz Moniek.

III. OSOBY UPOWAŻNIONE DO KONTROLI

Burmistrz Moniek jako organ uprawniony do kontroli upoważnia do przeprowadzania kontroli podległych pracowników Urzędu Miejskiego w Mońkach, na podstawie upoważnień.

Upoważnienia mogą mieć **charakter 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). Upoważnienie udzielone pracownikom w trakcie stosunku pracy wygasa wraz z jego rozwiązaniem.

IV. ZAKRES PRZEDMIOTOWY KONTROLI

Zakres przedmiotowy kontroli obejmuje przestrzeganie przez: właścicieli nieruchomości¹ na których zamieszkują mieszkańcy zasad w zakresie: prawidłowego segregowania odpadów komunalnych zgodnie z obowiązującym Regulaminem utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Mońki, posiadania kompostownika i kompostowania w nim bioodpadów (dot. nieruchomości jednorodzinnych, które korzystają ze zwolnienia w części opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi) oraz nieruchomości na których nie zamieszkują mieszkańcy i przedsiębiorców w zakresie posiadania umów na odbieranie odpadów komunalnych.

V. PODMIOTY KONTROLOWANE

Kontroli podlegają nieruchomości objęte systemem gospodarowania odpadami komunalnymi na terenie Gminy Mońki tj. nieruchomości, na których zamieszkują mieszkańcy, nieruchomości mieszane oraz nieruchomości nie objęte systemem gminnym na których nie zamieszkują mieszkańcy, a powstają odpady komunalne.

VI. WYBÓR PODMIOTÓW KONTROLOWANYCH

Wyboru podmiotów kontrolowanych dokonuje się:

- na podstawie zgłoszeń dokonywanych przez podmioty odbierające odpady dot. niedopełnienia obowiązku segregacji na danej nieruchomości. Zgodnie z art. 6ka ust. 1 Ucpg, podmiot odbierający odpady komunalne zobowiązany jest powiadomić gminę o przypadkach niedopełnienia przez właścicieli nieruchomości¹ obowiązku selektywnego zbierania odpadów komunalnych;
- na podstawie oświadczenia złożonego w deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi dotyczącego posiadania kompostownika przydomowego i kompostowania w nim bioodpadów stanowiących odpady komunalne;
- losowo w zakresie posiadania umów na odbieranie odpadów komunalnych.

VII. PROCEDURA KONTROLI W ZAKRESIE PRZESTRZEGANIA ZASAD PRAWIDŁOWEJ SEGREGACJI ODPADÓW KOMUNALNYCH

VII.1. Nieruchomości, których właściciele stanowią osoby fizyczne² (np. właściciele domków jednorodzinnych, właściciele lokali mieszkalnych w tzw. „małych” wspólnotach, którzy złożyli deklaracje o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, właściciele lokali mieszkalnych we wspólnotach mieszkaniowych, w których nie został wybrany zarząd, a którzy złożyli deklaracje indywidualnie).

VII.1.1. Czynności poprzedzające kontrolę

Przed przystąpieniem do kontroli, pracownik Urzędu Miejskiego:

- weryfikuje powiadomienie podmiotu odbierającego odpady komunalne od właścicieli nieruchomości w zakresie niedopełnienia obowiązku selektywnego zbierania odpadów komunalnych,
- ustala jakie pojemniki przypisane są do konkretnego adresu nieruchomości (czy są to pojemniki wspólne z inną nieruchomością, czy zindywidualizowane do konkretnego adresu;),
- ustala dzień odbioru odpadów przez firmę na podstawie obowiązującego harmonogramu (zaleca się prowadzenie kontroli przed planowanym odbiorem),
- przygotowuje aktualne upoważnienie do przeprowadzania kontroli.

W razie konieczności (zalecane) upoważniony pracownik wnosi do Komendanta Policji właściwego ze względu na miejsce położenia nieruchomości o udział w kontroli funkcjonariusza policji.

VII.1.2. Kontrola

1. Pracownik przeprowadzający kontrolę zobowiązany jest do posiadania podczas kontroli upoważnienia udzielonego przez Burmistrza Mońki (wzór upoważnienia do kontroli stanowi **Załącznik Nr 6** do Procedury Kontroli), legitymacji służbowej oraz identyfikatora, które okazuje właścicielowi nieruchomości.
2. Czynności kontrolne wykonywane są w obecności właściciela, a w razie jego nieobecności – dorosłego domownika.
3. Kontrolowany podmiot jest zobowiązany zgodnie z art. 379 ust. 6 Ustawy Prawo ochrony środowiska, umożliwić przeprowadzenie kontroli.
4. Na podstawie art. 379 ust. 3 ww. ustawy upoważniony pracownik wykonujący 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; - przeprowadzania 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.
5. Podczas kontroli sprawdzeniu podlega zawartość pojemnika na odpady zmieszane oraz worki/pojemniki na odpady segregowane pod kątem struktury i składu zgromadzonych w nich odpadów.
6. W przypadku stwierdzenia, że w pojemniku na odpady zmieszane znajdują się odpady, które zgodnie z Regulaminem utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Mońki powinny być zbierane w sposób selektywny, lub w workach są zmieszane ze sobą odpady selektywne, wykonuje się fotografie dokumentującą skład i morfologię odpadów zgromadzonych w pojemniku lub worku.

7. Z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół zawierający opis stwierdzonych nieprawidłowości, uwagi i zastrzeżenia oraz zalecenia pokontrolne (Wzór protokołu kontroli stanowi **Załącznik Nr 1** do Procedury Kontroli).

8. Protokół podpisują kontrolujący pracownicy oraz właściciel kontrolowanej nieruchomości. Przed podpisaniem protokołu należy go odczytać na głos w obecności kontrolowanego podmiotu. Dokumentacja fotograficzna stwierdzonych nieprawidłowości stanowi załącznik do spisanego protokołu. Jeden egzemplarz protokołu doręcza się kontrolowanemu. Podpisanie protokołu może nastąpić po przeprowadzeniu kontroli w umówionym miejscu i terminie. W razie odmowy podpisania protokołu przez podmiot kontrolowany, kontrolujący umieszcza o tym wzmiankę w protokole, a odmawiający podpisu może w terminie 7 dni (od daty zgłoszenia odmowy podpisania protokołu) przedstawić swoje stanowisko na piśmie.

9. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości, zamieszcza się je w protokole. W protokole odnotowuje się również uwagi i zastrzeżenia oraz zalecenia pokontrolne - pouczenie o niezwłocznym dostosowaniu się do obowiązku segregacji.

10. Nieprawidłowości stwierdzone podczas kontroli skutkują wszczęciem postępowania w sprawie określenia wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, w celu wydania decyzji określającej wysokość opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi za miesiąc lub miesiące, w których nie dopełniono obowiązku selektywnego (uwzględniająca wyższą stawkę opłaty).

VII.2. Nieruchomości, których właściciele stanowią przedsiębiorcę³ (w tym Spółdzielnie mieszkaniowe)

VII.2.1. Czynności poprzedzające kontrolę

Przed przystąpieniem do kontroli, pracownik Urzędu Miejskiego:

- weryfikuje powiadomienie podmiotu odbierającego odpady komunalne od właścicieli nieruchomości w zakresie niedopełnienia obowiązku selektywnego zbierania odpadów komunalnych, - ustala jakie pojemniki przypisane są do konkretnego adresu nieruchomości (czy są to pojemniki wspólne z inną nieruchomością, czy zindywidualizowane do konkretnego adresu;
- ustala dzień odbioru odpadów przez firmę na podstawie obowiązującego harmonogramu (zaleca się prowadzenie kontroli przed planowanym odbiorem,)
- przygotowuje aktualne upoważnienie do przeprowadzania kontroli. (Wzór upoważnienia do kontroli stanowi **Załącznik Nr 7** do Procedury Kontroli),
- zawiadamia przedsiębiorcę o zamiarze wszczęcia kontroli (art. 48 ust. 1 Ustawy Prawo przedsiębiorców). Wzór zawiadomienia o kontroli stanowi **Załącznik Nr 8** do Procedury Kontroli.
- 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 Prawo przedsiębiorców)
- na wniosek przedsiębiorcy kontrola może być wszczęta przed upływem 7 dni od dnia doręczenia zawiadomienia (art. 48 ust. 4 Ustawy Prawo przedsiębiorców).

W razie konieczności (zalecane) upoważniony pracownik wnosi do Komendanta Policji właściwego ze względu na miejsce położenia nieruchomości o udział w kontroli funkcjonariusza policji.

VII.2.2. Kontrola

1. Pracownik przeprowadzający kontrolę zobowiązany jest do posiadania podczas kontroli upoważnienia udzielonego przez Burmistrza Mońki (wzór upoważnienia do kontroli stanowi **Załącznik Nr 7** do Procedury Kontroli), legitymacji służbowej oraz identyfikatora, które okazuje właścicielowi nieruchomości.
2. Czynności kontrolne wykonywane są w obecności właściciela, a w razie jego nieobecności – osoby upoważnionej do reprezentowania firmy lub pracownika firmy.
3. Kontrolowany podmiot jest zobowiązany zgodnie z art. 379 ust. 6 Ustawy Prawo ochrony środowiska, umożliwić przeprowadzenie kontroli.
4. Na podstawie art. 379 ust. 3 ww. ustawy upoważniony pracownik wykonujący 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;
 - przeprowadzania 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
5. Podczas kontroli sprawdzeniu podlega zawartość pojemnika na odpady zmieszane oraz worki/pojemniki na odpady segregowane pod kątem struktury i składu zgromadzonych w nich odpadów
6. W przypadku stwierdzenia, że w pojemniku na odpady zmieszane znajdują się odpady, które zgodnie z Regulaminem utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Mońki powinny być zbierane w sposób selektywny, wykonuje się fotografię dokumentującą skład i morfologię odpadów zgromadzonych w pojemniku.
7. Z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół zawierający opis stwierdzonych nieprawidłowości, uwagi i zastrzeżenia oraz zalecenia pokontrolne. (Wzór protokołu kontroli stanowi **Załącznik Nr 3** do Procedury Kontroli).
8. Protokół podpisują kontrolujący pracownicy oraz właściciel kontrolowanej nieruchomości. Przed podpisaniem protokołu należy go odczytać na głos w obecności kontrolowanego podmiotu. Dokumentacja fotograficzna stwierdzonych nieprawidłowości stanowi załącznik do spisanego protokołu. Jeden egzemplarz protokołu doręcza się kontrolowanemu. Podpisanie protokołu może nastąpić po przeprowadzeniu kontroli w umówionym miejscu i terminie. W razie odmowy podpisania protokołu przez podmiot kontrolowany, kontrolujący umieszcza o tym wzmiankę w protokole, a odmawiający podpisu może w terminie 7 dni (od daty zgłoszenia odmowy podpisania protokołu) przedstawić swoje stanowisko na piśmie.

9. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości, zamieszcza się je w protokole. W protokole odnotowuje się również uwagi i zastrzeżenia oraz zalecenia pokontrolne - pouczenie o niezwłocznym dostosowaniu się do obowiązku segregacji.

10. Nieprawidłowości stwierdzone podczas kontroli skutkują wszczęciem postępowania w sprawie określenia wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi w celu wydania decyzji określającej wysokość opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi za miesiąc lub miesiące, w których nie dopełniono obowiązku selektywnego (uwzględniająca wyższą stawkę opłaty).

VIII. PROCEDURA KONTROLI W ZAKRESIE POSIADANIA KOMPOSTOWNIKA I KOMPOSTOWANIA W NIM BIOODPADÓW STANOWIĄCYCH ODPADY KOMUNALNE (dot. wyłącznie nieruchomości jednorodzinnych)

VIII.1. Nieruchomości jednorodzinne, których właściciele stanowią osoby fizyczne², którzy złożyli deklaracje o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, deklarując posiadanie kompostownika przydomowego i kompostowanie w nim bioodpadów stanowiących odpady komunalne.

VIII.1.1. Czynności poprzedzające kontrolę

Przed przystąpieniem do kontroli, pracownik Urzędu Miejskiego:

- weryfikuje deklaracje właścicieli nieruchomości jednorodzinnych, którzy korzystają ze zwolnienia w części opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, którzy zadeklarowali posiadanie kompostownika przydomowego i kompostowanie w nim bioodpadów stanowiących odpady komunalne;
- przygotowuje aktualne upoważnienie do przeprowadzania kontroli.

W razie konieczności (zalecane) upoważniony pracownik wnosi do Komendanta Policji właściwego ze względu na miejsce położenia nieruchomości o udział w kontroli funkcjonariusza policji.

VIII.1.2. Kontrola

1. Pracownik przeprowadzający kontrolę zobowiązany jest do posiadania podczas kontroli upoważnienia udzielonego przez Burmistrza Moniek (wzór upoważnienia do kontroli stanowi **Załącznik Nr 6** do Procedury Kontroli), legitymacji służbowej oraz identyfikatora, które okazuje właścicielowi nieruchomości.

2. Czynności kontrolne wykonywane są w obecności właściciela, a w razie jego nieobecności – dorosłego domownika.

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

4. Na podstawie art. 379 ust. 3 ww. ustawy upoważniony pracownik wykonujący 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;
- przeprowadzania 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.

5. Podczas kontroli sprawdzeniu podlega posiadanie przez właściciela nieruchomości przydomowego kompostownika i kompostowanie w nim bioodpadów stanowiących odpady komunalne.

6. W przypadku stwierdzenia, że właściciel nieruchomości:

- nie posiada kompostownika przydomowego lub
- nie kompostuje w nim bioodpadów stanowiących odpady komunalne, lub
- uniemożliwia osobie upoważnionej do przeprowadzenia kontroli dokonanie oględzin nieruchomości w celu weryfikacji zgodności informacji zawartych w złożonej deklaracji, stwierdza się w drodze decyzji utratę prawa do zwolnienia w części z opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi. Utrata prawa do zwolnienia następuje od pierwszego dnia miesiąca, w którym stwierdzono wystąpienie co najmniej jednej z ww. przesłanek.

7. Z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół zawierający opis stwierdzonych nieprawidłowości, uwagi i zastrzeżenia oraz pouczenie. (Wzór protokołu kontroli stanowi **Załącznik Nr 2** do Procedury Kontroli).

8. Protokół podpisują kontrolujący pracownicy oraz właściciel kontrolowanej nieruchomości. Przed podpisaniem protokołu należy go odczytać na głos w obecności kontrolowanego podmiotu. Jeden egzemplarz protokołu doręcza się kontrolowanemu. Podpisanie protokołu może nastąpić po przeprowadzeniu kontroli w umówionym miejscu i terminie. W razie odmowy podpisania protokołu przez podmiot kontrolowany, kontrolujący umieszcza o tym wzmiankę w protokole, a odmawiający podpisu może w terminie 7 dni (od daty zgłoszenia odmowy podpisania protokołu) przedstawić swoje stanowisko na piśmie.

9. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości, w protokole zamieszcza się pouczenie dotyczące ponownego skorzystania ze zwolnienia w części z opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, w związku z posiadaniem kompostownika.

10. Nieprawidłowości stwierdzone podczas kontroli skutkują wszczęciem postępowania w sprawie utraty prawa do zwolnienia w części z opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, które kończy się wydaniem decyzji w powyższej sprawie.

11. Ponowne skorzystanie ze zwolnienia w części z opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi w związku z posiadaniem kompostownika, może nastąpić nie wcześniej niż po upływie 6 miesięcy od dnia, w którym decyzja o utracie prawa do zwolnienia stała się ostateczna, i wymaga złożenia nowej deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.

VIII.2. Nieruchomości, których właściciele stanowią przedsiębiorcę³

VIII.2.1. Czynności poprzedzające kontrolę

Przed przystąpieniem do kontroli, pracownik Urzędu Miejskiego:

- weryfikuje deklaracje właścicieli jednorodzinnych, którzy korzystają ze zwolnienia w części opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, którzy zadeklarowali

posiadanie kompostownika przydomowego i kompostowanie w nim bioodpadów stanowiących odpady komunalne;

- przygotowuje aktualne upoważnienie do przeprowadzania kontroli.

(Wzór upoważnienia do kontroli stanowi **Załącznik Nr 7** do Procedury Kontroli).

- zawiadamia przedsiębiorcę o zamiarze wszczęcia kontroli (art. 48 ust. 1 Ustawy Prawo przedsiębiorców). (Wzór zawiadomienia o kontroli stanowi **Załącznik Nr 8** do Procedury Kontroli).

- 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 Prawo przedsiębiorców)

- na wniosek przedsiębiorcy kontrola może być wszczęta przed upływem 7 dni od dnia doręczenia zawiadomienia (art. 48 ust. 4 Ustawy Prawo przedsiębiorców).

W razie konieczności (zalecane) upoważniony pracownik wnosi do Komendanta Policji właściwego ze względu na miejsce położenia nieruchomości o udział w kontroli funkcjonariusza policji.

VIII.2.2. Kontrola

1. Pracownik przeprowadzający kontrolę zobowiązany jest do posiadania podczas kontroli upoważnienia udzielonego przez Burmistrza Moniek (wzór upoważnienia do kontroli stanowi **Załącznik Nr 6** do Procedury Kontroli), legitymacji służbowej oraz identyfikatora, które okazuje właścicielowi nieruchomości.

³ Przedsiębiorcą w rozumieniu ustawy Prawo przedsiębiorców. jest osoba fizyczna, osoba prawna i jednostka organizacyjna niebędąca osobą prawną, której odrębna ustawa przyznaje zdolność prawną – wykonująca we własnym imieniu działalność gospodarczą. Za przedsiębiorców uznaje się także wspólników spółki cywilnej w zakresie wykonywanej przez nich działalności gospodarczej.

2. Czynności kontrolne wykonywane są w obecności właściciela, a w razie jego nieobecności – dorosłego domownika.

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

4. Na podstawie art. 379 ust. 3 ww. ustawy upoważniony pracownik wykonujący 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;

- przeprowadzania 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

5. Podczas kontroli sprawdzeniu podlega posiadanie przez właściciela nieruchomości przydomowego kompostownika i kompostowanie w nim bioodpadów stanowiących odpady komunalne.

6. W przypadku stwierdzenia, że właściciel nieruchomości:

- nie posiada kompostownika przydomowego lub
- nie kompostuje w nim bioodpadów stanowiących odpady komunalne, lub
- uniemożliwia osobie upoważnionej do przeprowadzenia kontroli dokonanie oględzin nieruchomości w celu weryfikacji zgodności informacji zawartych w złożonej deklaracji,

stwierdza się w drodze decyzji utratę prawa do zwolnienia w części z opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi. Utrata prawa do zwolnienia następuje od pierwszego dnia miesiąca, w którym stwierdzono wystąpienie co najmniej jednej z ww. przesłanek.

7. Z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół zawierający opis stwierdzonych nieprawidłowości, uwagi i zastrzeżenia oraz pouczenie. (Wzór protokołu kontroli stanowi **Załącznik Nr 4** do Procedury Kontroli).

8. Protokół podpisują kontrolujący pracownicy oraz właściciel kontrolowanej nieruchomości. Przed podpisaniem protokołu należy go odczytać na głos w obecności kontrolowanego podmiotu. Jeden egzemplarz protokołu doręcza się kontrolowanemu. Podpisanie protokołu może nastąpić po przeprowadzeniu kontroli w umówionym miejscu i terminie. W razie odmowy podpisania protokołu przez podmiot kontrolowany, kontrolujący umieszcza o tym wzmiankę w protokole, a odmawiający podpisu może w terminie 7 dni (od daty zgłoszenia odmowy podpisania protokołu) przedstawić swoje stanowisko na piśmie.

9. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości, w protokole zamieszcza się pouczenie dotyczące ponownego skorzystania ze zwolnienia w części z opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi w związku z posiadaniem kompostownika. Nieprawidłowości stwierdzone podczas kontroli skutkują wszczęciem postępowania w sprawie utraty prawa do zwolnienia w części z opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, które kończy się wydaniem decyzji w powyższej sprawie.

IX. PROCEDURA KONTROLI W ZAKRESIE POSIADANIA UMÓW NA ODBIERANIE ODPADÓW KOMUNALNYCH.

IX.1. Nieruchomości na których nie zamieszkują mieszkańcy oraz przedsiębiorcy.

IX.1.1. Czynności poprzedzające kontrolę

Przed przystąpieniem do kontroli, pracownik Urzędu Miejskiego:

- ustala czy w systemie informatycznym, w którym prowadzona jest ewidencja umów zawartych na odbieranie odpadów komunalnych właściciel nieruchomości/przedsiębiorca zawarł umowę na ww. usługę,
- wzywa właściciela nieruchomości/przedsiębiorcę do okazania aktualnej umowy oraz dowodów uiszczenia opłaty za odbiór odpadów komunalnych, w celu kontroli wykonywania przez właścicieli nieruchomości i przedsiębiorców obowiązków

pozbywania się zebranych na terenie nieruchomości odpadów komunalnych w sposób zgodny z przepisami ustawy,

- w przypadku braku dostarczenia ww. dokumentów, zawiadamia przedsiębiorcę o zamiarze wszczęcia kontroli. Wzór zawiadomienia o kontroli stanowi **Załącznik Nr 8** do Procedury Kontroli;

- przygotowuje aktualne upoważnienie do przeprowadzania kontroli. Wzór upoważnienia do kontroli stanowi **Załącznik Nr 7** do Procedury Kontroli;

- 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 - na wniosek przedsiębiorcy kontrola może być wszczęta przed upływem 7 dni od dnia doręczenia zawiadomienia.

W razie konieczności (zalecane) upoważniony pracownik wnosi do Komendanta Policji lub Straży Miejskiej właściwej ze względu na miejsce położenia nieruchomości o udział w kontroli policjanta lub strażnika miejskiego.

IX.1.2. Kontrola

1. Pracownik przeprowadzający kontrolę zobowiązany jest do posiadania podczas kontroli upoważnienia udzielonego przez Burmistrza Moniek oraz legitymacji służbowej, które okazuje właścicielowi nieruchomości.

2. Czynności kontrolne wykonywane są w obecności właściciela/przedsiębiorcy, a w razie jego nieobecności – osoby upoważnionej.

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

4. Na podstawie art. 379 ust. 3 ww. ustawy upoważniony pracownik wykonujący 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;

- przeprowadzania 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

5. Podczas kontroli właścicieli nieruchomości na których nie zamieszkują mieszkańcy i przedsiębiorców dokonuje się sprawdzenia posiadania dokumentów potwierdzających wywiązanie się z obowiązku pozbywania się z terenu 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.

6. Z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół zawierający opis stwierdzonych nieprawidłowości, uwagi i zastrzeżenia oraz zalecenia pokontrolne. (Wzór protokołu kontroli stanowi **Załącznik Nr 5** do Procedury Kontroli).

7. Protokół podpisują kontrolujący pracownicy oraz właściciel kontrolowanej nieruchomości. Przed podpisaniem protokołu należy go odczytać na głos w obecności kontrolowanego podmiotu. Dokumentacja fotograficzna stwierdzonych nieprawidłowości stanowi załącznik do spisanego protokołu. Jeden egzemplarz protokołu doręcza się kontrolowanemu. Podpisanie protokołu może nastąpić po przeprowadzeniu kontroli w umówionym miejscu i terminie. W razie odmowy podpisania protokołu przez podmiot kontrolowany, kontrolujący umieszcza o tym wzmiankę w protokole, a odmawiający podpisu może w terminie 7 dni (od daty zgłoszenia odmowy podpisania protokołu) przedstawić swoje stanowisko na piśmie.

8. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości, zamieszcza się je w protokole. W protokole odnotowuje się również uwagi i zastrzeżenia oraz zalecenia pokontrolne (pouczenie o niezwłocznym zawarciu umowy na odbiór odpadów komunalnych z przedsiębiorcą wpisanym do rejestru działalności regulowanej) oraz wyznacza termin na powiadomienie organu kontrolującego o sposobie wykonania zaleceń.

9. Wykonanie zaleceń pokontrolnych podlega sprawdzeniu w drodze rekontroli po upływie wyznaczonego terminu na powiadomienie organu o sposobie ich wykonania (niezależnie od faktu powiadomienia). W przypadku poinformowania organu o wykonaniu zaleceń następuje sprawdzenie czy dany podmiot posiada wymagane przepisami prawa dokumenty (umowy i dowody uiszczenia opłaty). W przypadku braku powiadomienia o wykonaniu zaleceń Burmistrz Moniek wydaje z urzędu decyzję w której ustala: obowiązek uiszczania opłat za odbieranie odpadów komunalnych, wysokość opłat, terminy uiszczania opłat oraz sposób i terminy udostępniania pojemników w celu ich opróżnienia. Decyzja jest wydawana na okres 1 roku i nadaje się jej rygor natychmiastowej wykonalności. Wydana decyzja ulega przedłużeniu w drodze decyzji wydawanej z urzędu na kolejny okres, jeżeli właściciel nieruchomości nie przedstawi, na co najmniej 3 miesiące przed upływem daty obowiązywania decyzji, umowy, w której termin rozpoczęcia wykonywania usługi nie jest późniejszy niż data utraty mocy obowiązującej decyzji.

¹ przez właściciela nieruchomości rozumie się także współwłaścicieli, użytkowników wieczystych oraz jednostki organizacyjne i osoby posiadające nieruchomości w zarządzie lub użytkowaniu, a także inne podmioty władające nieruchomością.

² nie dotyczy osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą (właścicieli lokali użytkowych we wspólnotach mieszkaniowych)

³ Przedsiębiorcą w rozumieniu ustawy Prawo przedsiębiorców. jest osoba fizyczna, osoba prawna i jednostka organizacyjna niebędąca osobą prawną, której odrębna ustawa przyznaje zdolność prawną – wykonująca we własnym imieniu działalność gospodarczą. Za przedsiębiorców uznaje się także wspólników spółki cywilnej w zakresie wykonywanej przez nich działalności gospodarczej.

BURMISTRZ
mgr Zbigniew Karwowski

**Załącznik Nr 1
do procedury kontroli**

**Wzór protokołu kontroli w zakresie przestrzegania zasad prawidłowej
segregacji odpadów komunalnych**

**PROTOKÓŁ KONTROLI NIERUCHOMOŚCI KTÓREJ WŁAŚCICIEL
STANOWI OSOBĘ FIZYCZNĄ**

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

1. Data przeprowadzenia kontroli:

2. Pracownik upoważniony do kontroli: (imię i nazwisko, stanowisko)

Pani/Pan
działający na podstawie upoważnienia Burmistrza Moniek
z dnia

Pani/Pan
działający na podstawie upoważnienia Burmistrza Moniek
z dnia

Inne osoby obecne podczas kontroli (np. policjant, strażnik
miejski).....

3. Kontrolowany:

Osoba upoważniona przez Kontrolowanego do reprezentowania go w trakcie kontroli:
.....

4. Zakres przedmiotowy kontroli:

5. Opis stanu faktycznego stwierdzonego w trakcie kontroli:
.....

6. Stwierdzone naruszenia i nieprawidłowości
.....

7. Zastrzeżenia i uwagi Kontrolowanego wraz z uzasadnieniem:
.....
.....
.....
.....

8. Zalecenia pokontrolne:

.....

9. Termin na powiadomienie Kontrolującego o sposobie wykonania zaleceń:

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

.....

.....

.....

Na tym protokół zakończono i odczytano.

Protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron. Po odczytaniu protokołu każdy egzemplarz został podpisany.

Data i miejsce podpisania protokołu

.....

1.....

(podpis Kontrolowanego)

3.....

(podpis Kontrolującego)

2.

(podpis Kontrolującego)

Kontrolowany odmówił podpisania protokołu z powodu:

.....

.....

Potwierdzam odbiór protokołu kontroli:

.....
(data i podpis Kontrolowanego)

BURMISTRZ
mgr Zbigniew Karwowski

**Załącznik Nr 2
do procedury kontroli**

**Wzór protokołu kontroli w zakresie posiadania kompostownika
i kompostowania w nim bioodpadów stanowiących odpady komunalne**

**PROTOKÓŁ KONTROLI NIERUCHOMOŚCI JEDNORODZINNEJ KTÓREJ
WŁAŚCICIEŁ STANOWI OSOBĘ FIZYCZNĄ**

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

1. Data przeprowadzenia kontroli:

2. Pracownik upoważniony do kontroli: (imię i nazwisko, stanowisko)

Pani/Pan
działający na podstawie upoważnienia Burmistrza Moniek
z dnia

Pani/Pan
działający na podstawie upoważnienia Burmistrza Moniek
z dnia

Inne osoby obecne podczas kontroli (np. policjant, strażnik
miejski).....

3. Kontrolowany:

Osoba upoważniona przez Kontrolowanego do reprezentowania go w trakcie kontroli:
.....

4. Zakres przedmiotowy kontroli:

5. Opis stanu faktycznego stwierdzonego w trakcie kontroli:
.....
.....
.....

6. Stwierdzone naruszenia i nieprawidłowości
.....
.....
.....

7. Zastrzeżenia i uwagi Kontrolowanego wraz z uzasadnieniem:
.....

.....
.....

8. Załączniki do protokołu (np. dokumentacja fotograficzna):

.....
.....

Na tym protokół zakończono i odczytano.

Protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron. Po odczytaniu protokołu każdy egzemplarz został podpisany.

Data i miejsce podpisania protokołu

.....

1.....
(podpis Kontrolującego)

3.....
(podpis Kontrolowanego)

2.....
(podpis Kontrolującego)

Kontrolowany odmówił podpisania protokołu z powodu:

.....
.....

Potwierdzam odbiór protokołu kontroli:

.....
(data i podpis Kontrolowanego)


BURMISTRZ
Karwowski

**Załącznik Nr 3
do procedury kontroli**

**Wzór protokołu kontroli w zakresie przestrzegania zasad prawidłowej
segregacji odpadów komunalnych**

**PROTOKÓŁ KONTROLI NIERUCHOMOŚCI KTÓREJ WŁAŚCICIEŁ
STANOWI PRZEDSIĘBIORCĘ**

Podstawa prawna przeprowadzenia kontroli: art. 9u i 9v ustawy z dnia 13 września 1996r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (t. j. Dz. U. z 2021r., poz. 888) w związku z art. 379 i 380 ustawy z dnia 27 kwietnia 2001r. Prawo ochrony środowiska (Dz. U. z 2020r. poz. 1219 ze zm.) oraz art. 45 ustawy z dnia 6 marca 2018 r. Prawo przedsiębiorców (t. j. Dz. U. z 2021 r., poz. 162 ze zm.)

1. Data przeprowadzenia kontroli:

2. Pracownik upoważniony do kontroli:

Pani/Pan

(imię i nazwisko, stanowisko)

działający na podstawie upoważnienia Burmistrza Moniek
z dnia, legitymacja służbowa nr

Pani/Pan

(imię i nazwisko, stanowisko)

działający na podstawie upoważnienia Burmistrza Moniek
z dnia, legitymacja służbowa nr

Kontrolujący przedstawił Kontrolowanemu legitymację służbowa upoważniającą do wykonywania czynności kontrolnych i doręczył upoważnienie do przeprowadzenia kontroli. Kontrolowany potwierdził przyjęcie upoważnienia do przeprowadzenia kontroli – potwierdzenie złożone na upoważnieniu w dniu kontroli.

Przedsiębiorca wyraził zgodę na przeprowadzenie kontroli.

Przed podjęciem czynności kontrolnej Kontrolujący poinformował Przedsiębiorcę o jego prawach i obowiązkach w trakcie kontroli.

Inne osoby obecne podczas kontroli (np. policjant, strażnik miejski).....

3. Kontrolowany:

Osoba upoważniona przez Kontrolowanego do reprezentowania go w trakcie kontroli:

4. Zakres przedmiotowy kontroli:

5. Opis stanu faktycznego stwierdzonego w trakcie kontroli:

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

6. Stwierdzone naruszenia i nieprawidłowości

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

7. Zastrzeżenia i uwagi Kontrolowanego wraz z uzasadnieniem:

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

8. Załączniki do protokołu (np. dokumentacja fotograficzna):

.....
.....

Na tym protokół zakończono i odczytano.

Protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron. Po odczytaniu protokołu każdy egzemplarz został podpisany.

Data i miejsce podpisania protokołu

.....

1.....

(podpis Kontrolującego)

3.....

(podpis Kontrolowanego)

2.....

(podpis Kontrolującego)

Kontrolowany odmówił podpisania protokołu z powodu:

.....
.....

Potwierdzam odbiór protokołu kontroli:

.....

(data i podpis Kontrolowanego)

BURMISTRZ
mgr Zbigniew Karwowski

**Załącznik Nr 4
do procedury kontroli**

**Wzór protokołu kontroli w zakresie posiadania kompostownika
i kompostowania w nim bioodpadów stanowiących odpady komunalne**

**PROTOKÓŁ KONTROLI NIERUCHOMOŚCI JEDNORODZINNEJ KTÓREJ
WŁAŚCICIEŁ STANOWI PRZEDSIĘBIORCĘ**

Podstawa prawna przeprowadzenia kontroli: art. 9u i 9v ustawy z dnia 13 września 1996r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (t. j. Dz. U. z 2021r., poz. 888) w związku z art. 379 i 380 ustawy z dnia 27 kwietnia 2001r. Prawo ochrony środowiska (Dz. U. z 2020r. poz. 1219 ze zm.). oraz art. 45 ustawy z dnia 6 marca 2018 r. Prawo przedsiębiorców (t. j. Dz. U. z 2021 r., poz. 162 ze zm.)

1. Data przeprowadzenia kontroli:

2. Pracownik upoważniony do kontroli:

Pani/Pan

(imię i nazwisko, stanowisko)

działający na podstawie upoważnienia Burmistrza Moniek
z dnia, legitymacja służbowa nr

Pani/Pan

(imię i nazwisko, stanowisko)

działający na podstawie upoważnienia Burmistrza Moniek
z dnia, legitymacja służbowa nr

Kontrolujący przedstawił Kontrolowanemu legitymację służbowa upoważniającą do wykonywania czynności kontrolnych i doręczył upoważnienie do przeprowadzenia kontroli. Kontrolowany potwierdził przyjęcie upoważnienia do przeprowadzenia kontroli – potwierdzenie złożone na upoważnieniu w dniu kontroli.

Przedsiębiorca wyraził zgodę na przeprowadzenie kontroli.

Przed podjęciem czynności kontrolnej Kontrolujący poinformował Przedsiębiorcę o jego prawach i obowiązkach w trakcie kontroli.

Inne osoby obecne podczas kontroli (np. policjant, strażnik miejski).....

3. Kontrolowany:

.....

.....

.....

Osoba upoważniona przez Kontrolowanego do reprezentowania go w trakcie kontroli:

.....

4. Zakres przedmiotowy kontroli:

.....

.....
5. Opis stanu faktycznego stwierdzonego w trakcie kontroli:

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

6. Stwierdzone naruszenia i nieprawidłowości

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

7. Zastrzeżenia i uwagi Kontrolowanego wraz z uzasadnieniem:

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

8. Załączniki do protokołu (np. dokumentacja fotograficzna):

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

Na tym protokół zakończono i odczytano.

Protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron. Po odczytaniu protokołu każdy egzemplarz został podpisany.

Data i miejsce podpisania protokołu

.....

1.....
(podpis Kontrolującego)

3.
(podpis Kontrolowanego)

2.
(podpis Kontrolującego)

Kontrolowany odmówił podpisania protokołu z powodu:

.....
.....

Potwierdzam odbiór protokołu kontroli:

.....
(data i podpis Kontrolowanego)

BURMISTRZ
mgr Zbigniew Karwowski

**Załącznik Nr 5
do procedury kontroli**

Wzór protokołu kontroli w zakresie posiadania umów na odbieranie odpadów komunalnych.

**PROTOKÓŁ KONTROLI NIERUCHOMOŚCI KTÓREJ WŁAŚCICIEŁ
STANOWI PRZEDSIĘBIORCĘ**

Podstawa prawna przeprowadzenia kontroli: art. 9u i 9v ustawy z dnia 13 września 1996r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (t. j. Dz. U. z 2021r., poz. 888) w związku z art. 379 i 380 ustawy z dnia 27 kwietnia 2001r. Prawo ochrony środowiska (Dz. U. z 2020r. poz. 1219 ze zm.).oraz art. 45 ustawy z dnia 6 marca 2018 r. Prawo przedsiębiorców (t. j. Dz. U. z 2021 r., poz. 162 ze zm.)

1. Data przeprowadzenia kontroli:

2. Pracownik upoważniony do kontroli:

- Pani/Pan

(imię i nazwisko, stanowisko)

działający na podstawie upoważnienia Burmistrza Moniek
z dnia, legitymacja służbowa nr

- Pani/Pan

(imię i nazwisko, stanowisko)

działający na podstawie upoważnienia Burmistrza Moniek
z dnia, legitymacja służbowa nr

Kontrolujący przedstawił Kontrolowanemu legitymację służbowa upoważniającą do wykonywania czynności kontrolnych i doręczył upoważnienie do przeprowadzenia kontroli. Kontrolowany potwierdził przyjęcie upoważnienia do przeprowadzenia kontroli – potwierdzenie złożone na upoważnieniu w dniu kontroli.

Przedsiębiorca wyraził zgodę na przeprowadzenie kontroli.

Przed podjęciem czynności kontrolnej Kontrolujący poinformował Przedsiębiorcę o jego prawach i obowiązkach w trakcie kontroli.

Inne osoby obecne podczas kontroli (np. policjant, strażnik miejski).....

3. Kontrolowany:

Osoba upoważniona przez Kontrolowanego do reprezentowania go w trakcie kontroli:

4. Zakres przedmiotowy kontroli:

.....
.....
5. Opis stanu faktycznego stwierdzonego w trakcie kontroli:

.....
.....
6. Stwierdzone naruszenia i nieprawidłowości

.....
.....
7. Zastrzeżenia i uwagi Kontrolowanego wraz z uzasadnieniem:

.....
.....
8. Zalecenia pokontrolne:

.....
9. Termin na powiadomienie Kontrolującego o sposobie wykonania zaleceń:

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

.....
.....
Na tym protokół zakończono i odczytano.

Protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron. Po odczytaniu protokołu każdy egzemplarz został podpisany.

Data i miejsce podpisania protokołu

1.
(podpis Kontrolującego)

3.
(podpis Kontrolowanego)

2.
(podpis Kontrolującego)

.....
Potwierdzam odbiór protokołu kontroli:

.....
(data i podpis Kontrolowanego)

BURMISTRZ
mgr Zbigniew Karwowski

**Załącznik Nr 6
do procedury kontroli**

**Wzór upoważnienia do przeprowadzania kontroli nieruchomości, której
właściciel stanowi osobę fizyczną**

.....
(organ wydający upoważnienie)

Mońki, dnia 2021 r.

UPOWAŻNIENIE Nr

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

upoważniam

Panią/Pana
(imię i nazwisko)

zatrudnioną/ego na stanowisku
(stanowisko służbowe)

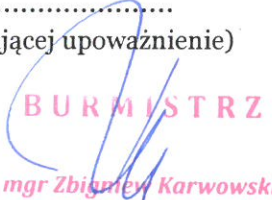
posiadającą/ego legitymację służbową nr
(nr legitymacji służbowej)

do przeprowadzenia kontroli właścicieli nieruchomości w zakresie:

- przestrzegania zasad prawidłowej segregacji odpadów komunalnych,
- posiadania kompostownika i kompostowania w nim bioodpadów stanowiących odpady komunalne.

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

.....
(pieczęć i podpis osoby wydającej upoważnienie)


BURMISTRZ
mgr Zbigniew Karwowski

**Załącznik Nr 7
do procedury kontroli**

**Wzór upoważnienia do przeprowadzania kontroli nieruchomości, której
właściciel stanowi przedsiębiorcę**

.....
(organ wydający upoważnienie)

Mońki, dnia 2021 rok

UPOWAŻNIENIE Nr

Na podstawie art. 9u i 9v ustawy z dnia 13 września 1996r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (t. j. Dz. U. z 2021r., poz.888) w związku z art. 379 i 380 ustawy z dnia 27 kwietnia 2001r. Prawo ochrony środowiska (Dz. U. z 2020r. poz. 1219 ze zm.).oraz art. 45 ustawy z dnia 6 marca 2018 r. Prawo przedsiębiorców (t. j. Dz. U. z 2021 r., poz. 162 ze zm.)

upoważniam

Panią/Pana
(imię i nazwisko)

zatrudnioną/ego na stanowisku
(stanowisko służbowe)

posiadającą/ego legitymację służbową nr
(nr legitymacji służbowej)

Do przeprowadzenia kontroli:.....
.....
(nazwa jednostki, w której będzie przeprowadzana kontrola)

Zakres przedmiotowej kontroli
.....
.....

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

Data rozpoczęcia kontroli

Data zakończenia kontroli

.....
(pieczęć i podpis osoby wydającej upoważnienie)

Pouczenie o prawach i obowiązkach kontrolowanego, wynikających z ustawy z dnia 6 marca 2018 r. – „Prawo przedsiębiorców” (tekst jednolity: Dz.U. z 2021 r., poz. 162 ze zm.)

Kontrolowany ma prawo do:

1. Wskazania na piśmie, że przeprowadzane czynności kontrolne zakłócają w sposób istotny jego działalność gospodarczą (art. 52).
2. Wniesienie sprzeciwu wobec podjęcia i wykonywania przez organy kontroli czynności z naruszeniem przepisów ustawy z dnia 6 marca 2018 r. – „Prawo przedsiębiorców” w zakresie:
 - 1) zawiadamiania o zamiarze wszczęcia kontroli (art. 48),
 - 2) przeprowadzania kontroli po okazaniu legitymacji i doręczeniu upoważnienia (art. 49),
 - 3) informowania przedsiębiorcy o jego prawach i obowiązkach, w przypadku wszczęcia kontroli po okazaniu legitymacji (art. 49 ust. 3),
 - 4) wykonania czynności kontrolnych w obecności kontrolowanego lub osoby przez niego upoważnionej (art. 50 ust. 1 i 2),
 - 5) zakazu równoczesności kontroli (art. 54 ust. 1),
 - 6) ograniczenia limitu kontroli (art. 55 ust. 1 i 2).

Kontrolowany ma obowiązek:

1. Pisemnego wskazania osoby upoważnionej do reprezentowania go w trakcie kontroli, w szczególności w czasie jego nieobecności (art. 50 ust. 3).
2. Niezwłocznie okazać kontrolującemu książkę kontroli albo kopie odpowiednich jej fragmentów lub wydruki z systemu informatycznego, w którym prowadzona jest książka kontroli, poświadczone przez siebie za zgodność z wpisem w książce kontroli (art. 57 ust.6 i 7).

.....
Data i podpis


BURMISTRZ
mgr Zbigniew Karwowski

**Załącznik Nr 8
do procedury kontroli**

**Wzór zawiadomienia o zamiarze wszczęcia kontroli nieruchomości,
której właściciel stanowi przedsiębiorcę**

.....
(organ wydający zawiadomienie)

Mońki, dnia 2021 rok

.....
.....
.....
(nazwa i adres przedsiębiorcy)

ZAWIADOMIENIE

Na podstawie art. 9u i 9v ustawy z dnia 13 września 1996r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (t.j. Dz. U. z 2021r., poz. 888) w związku z art. 379 i 380 ustawy z dnia 27 kwietnia 2001r. Prawo ochrony środowiska (Dz. U. z 2020r. poz. 1219 ze zm.) oraz przepisy rozdziału 5 ustawy z dnia 6 marca 2018 r. Prawo przedsiębiorców (t. j. Dz. U. z 2021 r., poz. 162 ze zm.)

zawiadamiam przedsiębiorcę

o zamiarze wszczęcia kontroli

.....

.....

(dokładne określenie przedsiębiorcy, firma, NIP, adres)

w zakresie:

.....

.....

Przedmiotowa kontrola przeprowadzona będzie w terminie 7 – 30 dni od daty doręczenia zawiadomienia.

.....
(pieczęć i podpis osoby wydającej zawiadomienie)

BURMISTRZ
mgr Zbigniew Karwowski