

Zarządzenie Nr 107/2021
Burmistrza Miasta Chojnowa
Z dnia 04 sierpnia 2021 roku

w sprawie określenia procedury przeprowadzania kontroli przestrzegania przepisów
ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminie
oraz aktów prawa miejscowego

Na podstawie art. 9u ust. 1 ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach oraz art. 379 ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. Prawo ochrony środowiska oraz art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,

zarządzam, co następuje:

§ 1. Określa się procedurę kontroli przestrzegania przez właścicieli nieruchomości i podmioty wpisane do rejestru działalności regulowanej, powadzonego przez Burmistrza Miasta Chojnowa obowiązków wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach oraz Regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Miejskiej Chojnów, stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

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

§ 3. Określa się wzór zawiadomienia o zamiarze wszczęcia kontroli stanowiący załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.

§ 4. Określa się wzór protokołu kontroli nieruchomości położonych na terenie Miasta Chojnowa stanowiący załącznik nr 4 do niniejszego zarządzenia.

§ 5. Określa się wzór protokołu kontroli podmioty wpisane do rejestru działalności regulowanej, powadzonego przez Burmistrza Miasta Chojnowa stanowiący załącznik nr 5 do niniejszego zarządzenia.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Burmistrz Miasta Chojnowa



Jan Serkies

Procedura przeprowadzania kontroli
realizacji obowiązków wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku
w gminach
oraz przepisów prawa miejscowego, w tym regulaminu utrzymania czystości
i porządku na terenie Gminy Miejskiej Chojnów

I. PODSTAWA PRAWNA

Podstawę prawną do przeprowadzania kontroli przestrzegania zasad dotyczących utrzymania czystości i porządku w gminach w zakresie gospodarki odpadami komunalnymi stanowią:

- 1) art. 9u i 9v ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
- 2) art. 379 i 380 ustawy z dnia 27 kwietnia 2001r. Prawo ochrony środowiska,
- 3) ustawa z dnia 6 marca 2018 r. Prawo przedsiębiorców,
- 4) uchwała Nr XXVI/123/20 Rady Miejskiej Chojnowa z dnia 20 maja 2020 roku w sprawie: Regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Miejskiej Chojnów,
- 5) uchwała Nr XXVI/124/20 Rady Miejskiej Chojnowa z dnia 20 maja 2020 roku w sprawie: określenia szczegółowego sposobu i zakresu świadczenia usług w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości i zagospodarowania tych odpadów,
- 6) uchwała Nr XXVI/125/20 Rady Miejskiej Chojnowa z dnia 20 maja 2020 roku w sprawie: wyboru metody ustalenia opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, ustalenia stawki takiej opłaty oraz stawki za pojemnik lub worek o określonej pojemności.

II. ORGAN UPRAWNIONY DO KONTROLI

Organem uprawnionym do kontroli przestrzegania i stosowania przepisów ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach na terenie Gminy Miejskiej Chojnów jest Burmistrz Miasta Chojnowa.

III. OSOBY UPOWAŻNIONE DO KONTROLI

Burmistrz Miasta Chojnowa jako organ kontrolny upoważnia do przeprowadzania kontroli podległych pracowników Urzędu Miejskiego na podstawie imiennych upoważnień ogólnych (w tym kontrola osób fizycznych, spółdzielni mieszkaniowych, wspólnot mieszkaniowych) lub szczególnych (kontrola przedsiębiorców, w tym podmiotów odbierających odpady komunalne).

W razie ujawnienia nieprawidłowości w trakcie kontroli możliwe jest zastosowanie sankcji karnych wynikających z art. 10 ust. 2 i 2a ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu i porządku w gminach, tj. kary grzywny.

Burmistrz Miasta Chojnowa zgodnie z art. 9u ust. 1 ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach może wystąpić z wnioskiem do właściwego miejscowo komendanta Policji o pomoc, jeżeli jest to niezbędne do przeprowadzenia czynności kontrolnych.

IV. ZAKRES PRZEDMIOTOWY KONTROLI

Zakres przedmiotowy kontroli obejmuje:

- 1) przestrzeganie przepisów prawa przez podmioty wpisane do rejestru warunków wykonywania działalności w zakresie odbioru odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości, w tym także w zakresie spełniania wymagań określonych w Rozporządzeniu Ministra Środowiska z dnia 11 stycznia 2013r. w sprawie szczegółowych wymagań w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości.
- 2) przestrzeganie i stosowanie przez właścicieli nieruchomości zasad dotyczących utrzymania czystości i porządku zgodnie z ustawą o utrzymaniu czystości i porządku w gminach oraz Regulaminem utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Miejskiej Chojnów, w szczególności zasad prawidłowej segregacji odpadów komunalnych, utrzymywania czystości i porządku w miejscu gromadzenia odpadów komunalnych a także posiadania oraz użytkowania kompostownika w przypadku właścicieli nieruchomości zabudowanych budynkami jednorodzinnymi korzystających ze zwolnienia z części opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.

V. PODMIOTY KONTROLOWANE

Kontroli z terenu Gminy Miejskiej Chojnów podlegają:

- 1) właściciele nieruchomości, na których zamieszkują mieszkańcy,
- 2) właściciele nieruchomości, na których nie zamieszkują mieszkańcy, a powstają odpady komunalne,
- 3) podmioty odbierające odpady komunalne.

Przez właściciela nieruchomości rozumie się również współwłaścicieli, użytkowników wieczystych oraz jednostki organizacyjne i osoby posiadające nieruchomość w zarządzie lub użytkowaniu, a także inne podmioty władające nieruchomością (podstawa prawna: art. 2 ust. 1 pkt 4 ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach). Jeżeli obowiązki wskazane w ustawie mogą jednocześnie dotyczyć kilku podmiotów spośród wskazanych w art. 2 ust. 1 pkt 4, obowiązany do ich wykonania jest podmiot lub podmioty faktycznie władające nieruchomością. W takim przypadku podmioty, o których mowa w art. 2 ust. 1 pkt 4, mogą w drodze umowy zawartej w formie pisemnej, wskazać podmiot obowiązany do wykonania obowiązków wynikających z ustawy (podstawa prawna: art. 2 ust. 2a ustawy).

VI. WYBÓR PODMIOTÓW KONTROLOWANYCH

Kontroli dokonuje się:

- 1) na podstawie zgłoszenia o nieprawidłowościach w zakresie nieprzestrzegania przepisów ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach dokonywanych przez podmioty odbierające odpady komunalne, w tym o niedopełnieniu obowiązku segregacji i selektywnego zbierania odpadów na danej nieruchomości oraz o niedopełnieniu obowiązku utrzymania czystości i porządku w miejscu gromadzenia odpadów komunalnych,
- 2) na podstawie zgłoszeń pracowników Urzędu Miejskiego w Chojnowie mających na podstawie posiadanej dokumentacji uzasadnione podejrzenie co do nieprzestrzegania przez właścicieli nieruchomości zasad, zwłaszcza co do segregacji odpadów komunalnych,
- 3) zgłoszeń mieszkańców, instytucji i innych podmiotów,
- 4) z urzędu – na losowo wybranych nieruchomościach zamieszkałych i niezamieszkałych.

VII. PROCEDURA KONTROLI:

1) Kontrola właścicieli nieruchomości zamieszkałych

Pracownik przed przystąpieniem do kontroli:

- a) sprawdza w ewidencji złożonych Deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi czy została ona złożona w przez właściciela nieruchomości,
- b) ustala jakie pojemniki zgodnie ze złożoną Deklaracją przypisane są do konkretnego adresu nieruchomości,
- c) w przypadku stwierdzenia niezłożenia Deklaracji przez właściciela nieruchomości kontrolujący informuje o tym fakcie Wydział Finansowo Budżetowy Urzędu Miejskiego w Chojnowie,

- d) ustala dzień odbioru odpadów przez firmę na podstawie obowiązującego harmonogramu (zaleca się prowadzenie kontroli przed planowanym odbiorem odpadów komunalnych),
- e) w razie konieczności upoważniony pracownik wnosi do Komendanta policji właściwego ze względu na miejsce położenia nieruchomości o udział w kontroli funkcjonariusza policji.

Kontrola:

- a) działania kontrolne mogą być wykonywane na terenie Gminy Miejskiej Chojnów,
- b) kontrola nieruchomości zabudowanej budynkiem jednorodzinnym przeprowadzana jest w obecności właściciela nieruchomości zamieszkałej, a w razie jego nieobecności dorosłego domownika (chyba, że czynności kontrolne wykonywane są bez wstępu na teren nieruchomości),
- c) pracownik przeprowadzający kontrolę okazuje właścicielowi nieruchomości aktualne upoważnienie do wykonywania czynności kontrolnych,
- d) pracownik przeprowadzający kontrolę poucza kontrolowanego o obowiązku umożliwienia przeprowadzenia kontroli,
- e) pracownik wykonujący kontrolę, jest uprawniony do:
 - a. wstępu od godz. 6 do 22 na teren, na którym znajdują się pojemniki na odpady komunalne,
 - b. przeprowadzania wszystkich niezbędnych czynności kontrolnych,
 - c. żądania pisemnych lub ustnych informacji oraz wzywania przesłuchiwanie osób w zakresie niezbędnym do ustalenia stanu faktycznego,
 - d. żądania okazania dokumentów i udostępnienia wszelkich danych mających związek z problematyką kontroli.
- f) Pracownik podczas kontroli sprawdza zawartość pojemników (worków, kontenerów) przeznaczonych do zbierania odpadów komunalnych na odpady, pod kątem segregacji odpadów (zgodność z deklaracją) oraz czy w/przy pojemnikach nie zostały zgromadzone inne odpady wielkogabarytowe, gruz, zużyty sprzęt elektryczny i elektroniczny, jak również zachowanie czystości wokół pojemników i stan techniczny pojemników,
- g) w przypadku stwierdzenia, że w pojemniku/pojemnikach na odpady znajdują się odpady inne niż te, których obowiązek selektywnego zbierania wynika z Regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Miejskiej Chojnów lub innych aktów prawnych, wykonuje dokumentację fotograficzną oraz opis prezentujący skład odpadów zgromadzonych w pojemniku,
- h) sprawdza czy na terenie nieruchomości nie są składowane / magazynowane inne odpady (np. odpady niebezpieczne, budowlane),
- i) w przypadku nieruchomości w zabudowie jednorodzinnej, której właściciel korzysta ze zwolnienia z części opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi pracownik sprawdza czy na terenie nieruchomości jest kompostownik i czy właściciele/lokatorzy kompostują bioodpady – w razie konieczności wykonuje materiał fotograficzny,
- j) sporządza protokół z przeprowadzonej kontroli (w dwóch egzemplarzach - po jednym dla kontrolowanego i kontrolującego), omawia wynik kontroli, przekazuje do podpisu kontrolowanemu, który może wnieść do protokołu zastrzeżenia i uwagi wraz z uzasadnieniem. Jeżeli ten odmówi podpisania, fakt ten należy odnotować w protokole. Poucza również kontrolowanego, iż w ciągu 7 dni ma prawo do wniesienia zastrzeżeń dotyczących kontroli do Burmistrza Miasta Chojnowa. Dokumentacja fotograficzna stwierdzonych nieprawidłowości stanowi załącznik spisanego protokołu i znajduje się w aktach sprawy w siedzibie organu kontrolującego,
- k) w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości, informację o nich zamieszcza się w protokole. W protokole odnotowuje się również uwagi i zastrzeżenia oraz zalecenia pokontrolne (np. pouczenie o niezwłocznym zastosowaniu się do obowiązku prowadzenia prawidłowej segregacji odpadów komunalnych oraz pouczenie o obowiązku utrzymywania miejsc gromadzenia odpadów w należyтым stanie porządkowym i sanitarnym). W protokole wyznacza się również termin na powiadomienie Burmistrza Miasta Chojnowa o sposobie wykonania zaleceń przez kontrolowanego.

2) Kontrola właścicieli nieruchomości na których nie zamieszkują mieszkańcy:

Kontrola nieruchomości w zakresie prowadzenia prawidłowej segregacji odpadów komunalnych, wyposażenia nieruchomości w pojemniki przeznaczone do gromadzenia odpadów komunalnych oraz utrzymywania miejsc gromadzenia odpadów komunalnych w należyтым stanie porządkowym i sanitarnym, zgodnie z wymaganiami określonymi w Regulaminie utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Miejskiej Chojnów.

Przed przystąpieniem do kontroli kontrolujący zawiadamia podmiot, który zamierza kontrolować oraz 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) działania kontrolne mogą być wykonywane na terenie Gminy Miejskiej Chojnów,
- b) kontrolę przeprowadza się na nieruchomościach objętych zakresem przedmiotowym upoważnienia do kontroli, w godzinach pracy lub w czasie faktycznego wykonywania działalności gospodarczej przez kontrolowanego,
- c) Pracownik wykonujący kontrolę upoważniony jest:
 - do przeprowadzania wszystkich niezbędnych czynności kontrolnych,
 - do żądania pisemnych lub ustnych informacji oraz wzywania i przesłuchiwania osób w zakresie niezbędnym do ustalenia stanu faktycznego, do 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. W przypadku nieobecności przedsiębiorcy lub osoby przez niego upoważnionej czynności kontrolne mogą być wszczęte w obecności pracownika przedsiębiorcy lub osoby zatrudnionej u przedsiębiorcy w ramach innego stosunku prawnego, którzy mogą być uznani za osobę, o której mowa w art. 97 ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny, lub w obecności przywołanego świadka, którym powinien być funkcjonariusz publiczny, niebędący jednak pracownikiem organu przeprowadzającego kontrolę,
- e) pracownik przeprowadzający kontrolę w razie uniemożliwienia przez właściciela nieruchomości przeprowadzenia kontroli, poucza kontrolowany podmiot o obowiązku wynikającym z art. 379 ust. 6 prawo ochrony środowiska oraz konsekwencjach karnych wynikających z art 225 kodeksu karnego, w przypadku dalszego utrudniania wykonywania czynności kontrolnych na miejsce wzywa Policję,
- f) w siedzibie kontrolowanego dokonuje się wpisów w książce kontroli przedsiębiorcy, tj. podaje się nazwę organu kontrolującego, oznaczenie upoważnienia do kontroli, zakres przedmiotowy kontroli, daty podjęcia i zakończenia kontroli,
- g) podczas kontroli sprawdzeniu podlega obowiązek prowadzenia prawidłowej segregacji odpadów komunalnych, wyposażenia nieruchomości w pojemniki służące do gromadzenia odpadów komunalnych, oraz czy zbieranie powstałych na nieruchomości odpadów komunalnych jest zgodne z zapisami Ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach i zapisami Regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Miejskiej Chojnów.
- h) w przypadku stwierdzenia, że w pojemniku do selektywnego zbierania odpadów znajdują się inne odpady niż wskazuje na to przeznaczenie pojemnika, wykonuje się fotografię dokumentującą skład i morfologię odpadów,
- i) podczas kontroli dokonuje się również sprawdzenia, czy przy pojemnikach na odpady nie zostały zgromadzone odpady wielkogabarytowe, gruz, zużyty sprzęt elektryczny i elektroniczny oraz inne, których obowiązek selektywnego zbierania wynika z przyjętego Regulaminu,
- j) podczas kontroli w przypadku nieruchomości niezamieszkałych, których właściciele nie przystąpili do zorganizowanego przez gminę systemu gospodarowania odpadami komunalnymi, dokonuje się 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. umów i dowodów uiszczenia opłat potwierdzających korzystanie z usług wykonywanych przez przedsiębiorcę odbierającego odpady komunalne od właścicieli nieruchomości, wpisanego do rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych,
- k) sporządza protokół z przeprowadzonej kontroli (w dwóch egzemplarzach - po jednym dla kontrolowanego i kontrolującego), omawia wynik kontroli, przekazuje do podpisu kontrolowanemu, który może wnieść do protokołu zastrzeżenia i uwagi wraz z uzasadnieniem. Jeżeli ten odmówi podpisania, fakt ten należy odnotować w protokole. Kontrolowany w ciągu 7 dni ma prawo do wniesienia zastrzeżeń dotyczących kontroli do Burmistrza Miasta Chojnowa, o czym kontrolujący poucza kontrolowanego. Dokumentacja fotograficzna stwierdzonych nieprawidłowości stanowi załącznik spisane go protokołu i znajduje się w aktach sprawy w siedzibie organu kontrolującego,
- l) w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości, informację o nich zamieszcza się w protokole. W protokole odnotowuje się również uwagi i zastrzeżenia oraz zalecenia pokontrolne,
- m) 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.
- n) w przypadku określonym w art 47 Prawo przedsiębiorców kontrole wykonywane są bez zapowiedzi.

3) Kontrola podmiotów odbierających odpady komunalne

Przed przystąpieniem do kontroli kontrolujący:

- a) zapoznaje się z przepisami Rozporządzeniu Ministra Środowiska z dnia 11 stycznia 2013 r. w sprawie

- szczegółowych wymagań w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości;
- b) przygotowuje aktualne upoważnienie do przeprowadzania kontroli;
- c) zawiadamia podmiot o wszczęciu przeprowadzania kontroli,
- d) 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 podmiotu kontrola może być wszczęta przed upływem 7 dni od dnia doręczenia zawiadomienia,
- e) zapoznaje się ze szczegółowymi wymaganiami w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości określonych w/w rozporządzeniu.

Kontrola:

- a) podczas kontroli sprawdzeniu podlega spełnienie wymagań w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości określonych w Rozporządzeniu Ministra Środowiska z dnia 11 stycznia 2013r.,
- b) czynności kontrolne mogą być wykonywane przez pracowników organów kontroli po okazaniu przedsiębiorcy upoważnienia do przeprowadzenia kontroli. W takim przypadku upoważnienie doręcza się przedsiębiorcy albo osobie przez niego upoważnionej w terminie określonym w tych przepisach, lecz nie później niż trzeciego dnia od wszczęcia kontroli,
- c) w razie nieobecności kontrolowanego przedsiębiorcy lub osoby przez niego upoważnionej, czynności kontrolne mogą być wszczęte w obecności pracownika kontrolowanego lub przywołanego świadka, którym powinien być funkcjonariusz publiczny, niebędący jednak pracownikiem organu przeprowadzającego kontrolę,
- d) w przypadku wszczęcia czynności kontrolnych przed podjęciem pierwszej czynności kontrolnej, osoba podejmująca kontrolę ma obowiązek poinformować kontrolowanego przedsiębiorcę lub osobę, wobec której podjęto czynności kontrolne, o jego prawach i obowiązkach w trakcie kontroli,
- e) w siedzibie kontrolowanego dokonuje się pierwszych wpisów w książce kontroli przedsiębiorcy, tj.: podaje się nazwę organu kontrolującego, oznaczenie upoważnienia do kontroli, zakres przedmiotowy kontroli, daty podjęcia i zakończenia kontroli,
- f) podmiot, na podstawie art. 59 ustawy z dnia 6 marca 2018 r. Prawo przedsiębiorców może wnieść sprzeciw wobec podjęcia i wykonywania przez organ kontroli czynności z naruszeniem przepisów art. 48, art. 49, art. 50 ust. 1 i 5, art. 51 ust. 1, art. 54 ust. 1, art. 55 ust. 1 i 2 oraz art. 58. Wniesienie sprzeciwu powoduje wstrzymanie czynności kontrolnych przez organ kontroli, którego sprzeciw dotyczy, z chwilą doręczenia kontrolującemu zawiadomienia o wniesieniu sprzeciwu, a w przypadku wniesienia zażalenia do czasu jego rozpatrzenia. Wniesienie sprzeciwu powoduje wstrzymanie biegu czasu trwania kontroli od dnia wniesienia sprzeciwu do dnia doręczenia przedsiębiorcy postępowania. Organ kontrolujący w terminie 3 dni roboczych od dnia otrzymania sprzeciwu, rozpatruje sprzeciw oraz wydaje postanowienie o:
 - a. odstąpienie od czynności kontrolnych;
 - b. kontynuowaniu czynności kontrolnych.
 Na postanowienie 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.
- g) kontrolę przeprowadza się w siedzibie kontrolowanego lub w miejscu wykonywania działalności gospodarczej oraz w godzinach pracy lub w czasie faktycznego wykonywania działalności gospodarczej przez kontrolowanego. Kontrola lub poszczególne czynności kontrolne, za zgodą kontrolowanego, mogą być przeprowadzone również w siedzibie organu kontroli, jeżeli może to usprawnić prowadzenie kontroli,

Protokół kontroli

- a) z przeprowadzonej kontroli sporządza protokół (w dwóch egzemplarzach - po jednym dla kierownika kontrolowanego oraz kontrolującego), omawia wynik kontroli, przekazuje do podpisu kontrolowanemu, który może wnieść do protokołu zastrzeżenia i uwagi wraz z uzasadnieniem. Jeżeli ten odmówi podpisania, fakt ten należy odnotować w protokole. Kontrolowany w ciągu 7 dni ma prawo do wniesienia zastrzeżeń dotyczących kontroli do Burmistrza Miasta Chojnowa, o czym kontrolujący poucza kontrolowanego. Dokumentacja fotograficzna stwierdzonych nieprawidłowości stanowi załącznik spisanego protokołu i znajduje się w aktach sprawy w siedzibie organu kontrolującego,
- b) protokół podpisują kontrolujący, oraz kierownik kontrolowanego podmiotu,
- c) 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.

Chojnów, dnia

Burmistrz Miasta Chojnowa

UPOWAŻNIENIE Nr

Na podstawie art. 9u ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w, art. 379 ust. 1 ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. Prawo ochrony środowiska;

upoważniam

Panią/Pana....., pracownika Urzędu Miejskiego w Chojnowie, do wykonywania w moim imieniu czynności kontrolnych, dotyczących realizacji obowiązków właścicieli nieruchomości w zakresie przestrzegania zasad prawidłowej segregacji odpadów komunalnych, utrzymywania w należytym stanie porządkowym i sanitarnym miejsc zbierania odpadów komunalnych, wyposażanie nieruchomości w pojemniki na odpady komunalne, zgodnie z regulaminem utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Miejskiej Chojnów oraz posiadania oraz użytkowania kompostownika w przypadku właścicieli nieruchomości zabudowanych budynkami jednorodzinnymi korzystających ze zwolnienia z części opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.

Upoważnienie obowiązuje przez okres zatrudnienia w Urzędzie Miejskim w Chojnowie.

.....

(pieczętka i podpis osoby udzielającej upoważnienia)

Chojnów, dnia

Burmistrz Miasta Chojnowa

UPOWAŻNIENIE Nr

Na podstawie art. 9u ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w w związku z art. 379 i art. 380 ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. Prawo ochrony środowiska oraz art. 49 ustawy z dnia 6 marca 2018 r. Prawo przedsiębiorców;

upoważniam

Panią/Pana....., pracownika Urzędu Miejskiego w Chojnowie, do wykonywania w moim imieniu czynności kontrolnych w

.....
(pełna nazwa jednostki, w której będą wykonywane czynności kontrolne)

w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości z terenu Gminy Miejskiej Chojnów.

Data rozpoczęcia kontroli:.....

Upoważnienie obowiązuje przez okres zatrudnienia w Urzędzie Miejskim w Chojnowie.

.....
(pieczęć i podpis osoby udzielającej upoważnienia)

Chojnów, dnia

Burmistrz Miasta Chojnowa

Znak:.....

ZAWIADOMIENIE

o zamiarze wszczęcia kontroli przestrzegania zasad dotyczących utrzymania czystości i porządku
w gminie w zakresie gospodarki odpadami komunalnymi

Na podstawie art. 9u i 9v ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, art. 379 i art. 380 ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. Prawo ochrony środowiska, art. 48 ustawy z dnia 6 marca 2018 r. Prawo przedsiębiorców, Burmistrz Miasta Chojnowa zawiadamia o zamiarze wszczęcia kontroli w stosunku do:

.....
.....

(dokładne określenie przedsiębiorcy, firma, NIP, adres - wynikający z KRS/CEiDG)

w zakresie: przestrzegania zasad dotyczących utrzymania czystości i porządku w gminie,
w szczególności ustalenia:

- 1) Deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
- 2)
- 3)

Kontrola odbędzie się w dniu , w siedzibie przedsiębiorcy/innym miejscu wykonywania działalności gospodarczej, w godzinach pracy lub w czasie faktycznego wykonywania działalności gospodarczej przez kontrolowanego.

.....
(pieczęć, imię nazwisko, funkcja oraz podpis
osoby upoważnionej do zawiadomienia)

POUCZENIE

Na mocy art. 284 § 1 ustawy - Ordynacja podatkowa "(...) Kontrolowany jest obowiązany ustanowić pełnomocnika na wypadek swojej nieobecności w czasie kontroli, jeżeli nie ustanowił pełnomocnika ogólnego lub szczególnego."

Dodatkowo zgodnie z art. 50 ust. 3 ustawy Prawo przedsiębiorców czynności kontrolne wykonuje się w obecności przedsiębiorcy lub osoby przez niego upoważnionej. Osobę upoważnioną przedsiębiorca powinien wyznaczyć na piśmie szczególnie w przypadku gdy nie może on osobiście uczestniczyć w czynnościach kontrolnych.

Przedsiębiorca, w terminie 3 dni roboczych od dnia wszczęcia kontroli, ma prawo do wniesienia sprzeciwu na czynności wykonywane przez organ kontrolujący wraz z uzasadnieniem w opisie stanu faktycznego.

Wniesienie sprzeciwu wstrzymuje czas liczony jako okres kontroli, zaś organ kontrolujący, do którego wniesiony został sprzeciw ma 3 dni robocze na wydanie postanowienia o odstąpieniu lub kontynuowaniu czynności kontrolnych. W przypadku niedotrzymania tego terminu, jest jednoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu, czego skutkiem jest odstąpienie od kontroli.

Jeżeli przedsiębiorca nie zgadza się zaś z treścią otrzymanego postanowienia, w terminie 3 dni może złożyć zażalenie, które organ zobowiązany jest rozpoznać w ciągu 7 dni od daty złożenia, wydając postanowienie.

Ponownie niedochowanie terminu przez organ przy rozpoznaniu zażalenia jest równoznaczne z uwzględnieniem zarzutów podnoszonych przez przedsiębiorcę. Zarówno do postępowania, przedmiotem którego jest złożony sprzeciw, jaki i do postępowania zażaleniowego zastosowanie mają przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego

Przebieg kontroli regulują przepisy rozdziału 5 Ustawy z dnia 6 marca 2018 r. Prawo przedsiębiorców.

Chojnow, dnia

Pieczętka organu kontrolującego

PROTOKÓŁ KONTROLI

Na podstawie art. 9u Ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach oraz art. 379 Ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. Prawo ochrony środowiska z działając z upoważnienia Burmistrza Miasta Chojnowa po uprzedzeniu o odpowiedzialności karnej z art. 225 Kodeksu karnego - udaremnienie lub utrudnianie wykonania czynności służbowej osobie lub osobie przybranej do pomocy, uprawnionej do przeprowadzania kontroli (kara pozbawienia wolności do lat 3); przeprowadzono kontrolę nieruchomości pod kątem realizacji obowiązków właścicieli nieruchomości w przedmiocie gospodarowania odpadami komunalnymi ul..... w Chojnowie.

Data, godzina rozpoczęcia kontroli.....

Kontrolujący w składzie:

1..... 3.....
2..... 4.....

w obecności:

1..... 3.....
2..... 4.....

☒ Przeprowadzili kontrolę stwierdzając:

1. Budynek / lokal* zamieszkały przezosobę/osób/osoby.

*Nieruchomość niezamieszkała przeznaczona na cele.....
wyposażona jest wpojemnik/i/-ów na odbiór odpadów oraz worki w ilości.....

a) Odpady są segregowane / nie są segregowane*

b) Orientacyjny stopień zapełnienia (tj. pusty, około.10%, 25%, 50%, 75%, 100%)*
.....

c) Stwierdzono / nie stwierdzono magazynowanie/a*, składowanie/a odpadów w miejscu do tego nie przeznaczonym w postaci

d) Nieruchomość jest /nie jest* wyposażona w kompostownik, w którym są / nie są kompostowane bioodpady*.

2. Stwierdzono / nie stwierdzono nieprawidłowości. *

3 Uwagi, zalecenia:

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

Data , godzina zakończenia kontroli..... Ilość załączników.....

Jeden egzemplarz protokołu wręczono osobie / podmiotowi/ kontrolowane(j/mu), pouczone, iż razie odmowy podpisania protokołu przez kontrolowanego może, on w terminie 7 dni, przedstawić swoje stanowisko na piśmie burmistrzowi.

Podpis kontrolowanego/właściciela/ osób obecnych:

1.

2.

3.

1

2

3

Klauzula informacyjna z art. 13 RODO

- w związku z art. 17 ust. 3 lit. b, d lub e RODO prawo do usunięcia danych osobowych;
- prawo do przenoszenia danych osobowych, o którym mowa w art. 20 RODO;

Chojnów, dnia

Pieczątka organu kontrolującego

PROTOKÓŁ KONTROLI właściciela nieruchomości (będącego przedsiębiorcą)

Podstawa prawna przeprowadzenia kontroli: art. 9u ust. 1 i 2 i 9v ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach w związku z art. 379 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 27 kwietnia 2001r. Prawo ochrony środowiska i art. 48-49 ustawy z dnia 6 marca 2018 r. Prawo przedsiębiorców ;

Data, godzina rozpoczęcia kontroli.

Kontrolujący:

1.działający na podstawie upoważnienia z dnia.....

2.działający na podstawie upoważnienia z dnia

3. Inne osoby obecne podczas kontroli

Kontrolujący przedstawił/-li kontrolowanemu upoważnienie do przeprowadzenia kontroli. Kontrolowany potwierdził przyjęcie upoważnienia do przeprowadzenia kontroli - pokwitowanie złożone na upoważnieniu. Przedsiębiorca wyraził zgodę na przeprowadzenie kontroli. Przed podjęciem pierwszej czynności kontrolnej kontrolujący poinformował/-li przedsiębiorcę o jego prawach i obowiązkach w trakcie kontroli.

Kontrolowany (imię i nazwisko / nazwa, adres, NIP, REGON):

.....
.....

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

.....

Miejsce prowadzenia działalności:

.....

Zakres kontroli: realizacja obowiązków właścicieli nieruchomości w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi na terenie Gminy Miejskiej Chojnów

Opis stanu faktycznego stwierdzonego w trakcie kontroli:

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

.....
.....
Stwierdzono / nie stwierdzono następujące naruszenia i nieprawidłowości:

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

Zalecenia pokontrolne:

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

Termin na powiadomienie Burmistrza Miasta Chojnowa o sposobie wykonania zaleceń:

.....

Zastrzeżenia i uwagi Kontrolowanego wraz z uzasadnieniem:

.....
.....

Na tym protokół zakończono i odczytano.

Data godzina zakończenia kontroli.....

Ilość załączników.....

Zgodnie z art. 57 ust. 2 ustawy z dnia 6 marca 2018 r., Prawo przedsiębiorców dokonano wpisu w książce kontroli pod pozycją.....

Niniejszy protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach i po odczytaniu podpisano. Jeden egzemplarz protokołu wręczono osobie / podmiotowi/ kontrolowane(j/mu).

Pouczono kontrolowanego, iż razie odmowy podpisania protokołu przez kontrolowanego może, on w terminie 7 dni, przedstawić swoje stanowisko na piśmie Burmistrzowi Miasta Chojnowa.

1.

1

(podpis kontrolowanego)

2.

3.

(podpisy kontrolujących)