

**ZARZĄDZENIE NR 76/2018**  
**BURMISTRZA MIASTA DĘBICA**  
z dnia 29 marca 2018 r.

Na podstawie art. 30 ust. 1 i ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2017 r., poz. 1875 ) i art. 9u ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (t.j.: Dz. U. z 2017 r., poz. 1289) zarządza się, co następuje:

**§ 1.**

Określa się procedurę kontroli przestrzegania i stosowania ustawy o utrzymaniu czystości i porządku na terenie Gminy Miasta Dębica w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.**

Określa się wzór upoważnienia stanowiące załącznik nr 2 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 stanowiące załącznik nr 4 do niniejszego zarządzenia.

**§ 5.**

Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikowi Biura Gospodarowania Odpadami.

**§ 6.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**BURMISTRZA**  
  
mgr Mariusz SzeWCzyk

  
**KIEROWNIK**  
Biura Gospodarowania Odpadami  
mgr Tomasz Baran

**Procedura kontroli przestrzegania i stosowania ustawy o utrzymaniu czystości i porządku na terenie Gminy Miasta Dębica w zakresie gospodarki odpadami komunalnymi.**

**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 (t.j.: Dz. U. z 2017r., poz. 1289)
- 2) art. 379 i 380 ustawy z dnia 27 kwietnia 2001r. Prawo ochrony środowiska (t.j. Dz. U. z 2017 r., poz. 519);
- 3) przepisy rozdziału 5 ustawy z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej (t.j. Dz. U. z 2017 r., poz. 2168) do właścicieli nieruchomości będących przedsiębiorcami;
- 4) uchwała nr XXI/208/2016 Rady Miejskiej w Dębicy z dnia 28 czerwca 2016r. w sprawie regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Miasta Dębica oraz Uchwała Nr XXXIV/360/2017 Rady Miejskiej w Dębicy z dnia 29 maja 2017r. w sprawie zmiany uchwały w sprawie regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Miasta Dębica.

**II. ORGAN UPRAWNIONY DO KONTROLI**

Organem uprawnionym do kontroli przestrzegania i stosowania przepisów ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach na terenie miasta Dębica jest Burmistrz Miasta Dębicy.

**III. OSOBY UPOWAŻNIONE DO KONTROLI**

Burmistrz Miasta Dębicy jako organ kontrolny upoważnia do przeprowadzania kontroli podległych pracowników Biura Gospodarowania Odpadami Urzędu Miejskiego w Dębicy, na podstawie upoważnień - ogólnych (w tym kontrola osób fizycznych, spółdzielni mieszkaniowych, wspólnot mieszkaniowych) lub szczególnych (kontrola przedsiębiorców, w tym podmiotów odbierających odpady komunalne) wydawanych odrębnie dla każdej kontroli z określeniem zakresu przedmiotowego.

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 czystości

i porządku w gminach, tj. kary grzywny. Do organu kontroli należy zapewnienie udziału w kontroli pracownika Straży Miejskiej.

Burmistrz Miasta Dębica 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 przez podmioty wpisanych do rejestru warunków wykonywania działalności w zakresie odbioru odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości.
- 2) Przestrzeganie i stosowanie przez właścicieli nieruchomości zasad dotyczących utrzymania czystości i porządku zgodnie z ustawą oraz przyjętym Regulaminem, a w szczególności zasad segregacji oraz kontroli przedsiębiorców odbierających odpady - również spełnianie wymagań określonych w Rozporządzeniu.

#### **V. PODMIOTY KONTROLOWANE**

Kontroli z terenu Gminy Miasta Dębica podlegają:

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

#### **VI. WYBÓR PODMIOTÓW KONTROLOWANYCH**

Kontroli dokonuje się losowo oraz na podstawie zatwierdzonego przez Burmistrza Miasta Dębica planu kontroli, a także w związku z nieprawidłowościami dotyczącymi nieprzestrzegania Ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach oraz zgłoszeń dokonywanych przez właścicieli nieruchomości oraz podmioty odbierające odpady komunalne w tym o niedopełnieniu obowiązku segregacji i selektywnego zbierania odpadów na danej nieruchomości.

<sup>1</sup> Właściciel nieruchomości to współwłaściciele, użytkowników wieczystych oraz jednostki organizacyjne, osoby posiadające nieruchomości w zarządzie lub użytkowaniu, a także inne podmioty władające nieruchomością.

## 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 właściciel złożył deklarację i czy zadeklarował segregowanie odpadów komunalnych ( w przypadku, gdy właściciel nie złożył deklaracji, pracownik biura określa, w drodze decyzji wysokość opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi);
- b) Sprawdza dzień odbioru odpadów przez firmę na podstawie obowiązującego harmonogramu (zaleca się prowadzenie kontroli przed planowanym odbiorem);
- c) Przygotowuje aktualne upoważnienie do wykonywania czynności kontrolnych udzielone przez Burmistrza Miasta Dębicy oraz legitymację służbową, którą okazuje właścicielowi nieruchomości;
- d) W przypadku, gdy podmiotem kontrolowanym jest **właściciel nieruchomości zabudowanej budynkiem wielolokalowym**, pracownik biura zawiadamia o kontroli właściciela telefonicznie, faksem lub pocztą elektroniczną,
- e) W razie konieczności (zalecane) kierownik biura może wystąpić z wnioskiem do komendanta Straży Miejskiej o pomoc w przeprowadzeniu czynności kontrolnych.

#### Kontrola:

- a) Kontrola nieruchomości zabudowanej budynkiem jednorodzinym przeprowadzana jest w obecności właściciela nieruchomości, a w razie jego nieobecności - dorosłego domownika (chyba, że czynności kontrolne wykonywane są bez wstępu na teren nieruchomości);
- b) Kontrola nieruchomości zabudowanej budynkiem wielolokalowym przeprowadzana jest w obecności właściciela nieruchomości, osoby upoważnionej ( w przypadku braku właściciela, kontrola zostanie przeprowadzona, a kontrolujący ma obowiązek wykonać dokumentację fotograficzną, która pozwoli na zidentyfikowanie miejsca kontroli, czynności kontrolnych dokonuje się na nieruchomościach objętych zakresem przedmiotowym upoważnienia do kontroli);
- c) Pracownik przeprowadzający kontrolę okazuje właścicielowi nieruchomości aktualne upoważnienie do wykonywania czynności kontrolnych oraz legitymację służbową;
- d) Pracownik przeprowadzający kontrolę poucza kontrolowanego o obowiązku umożliwienia przeprowadzenia kontroli.
- e) Pracownik wykonujący kontrolę, jest uprawniony do:
  - \* wstępu wraz z rzeczoznawcami i niezbędnym sprzętem od godz. 6 do 22 na teren, na którym nie jest prowadzona działalność gospodarcza;
  - \* 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.
- f) Podczas kontroli sprawdzeniu podlega zawartość pojemników/worków na odpady komunalne pod kątem segregacji odpadów ( zgodnie z deklaracją) jak również utrzymaniem pojemnika w odpowiednim stanie sanitarnym, porządkowym i technicznym.
- g) Podczas kontroli dokonuje się również sprawdzenia, czy w pojemnikach/workach na odpady komunalne zmieszane nie zostały zgromadzone odpady wielkogabarytowe, odpady budowlane, gruz, zużyty sprzęt elektryczny i elektroniczny.
- h) W przypadku stwierdzenia, że w pojemnikach/workach na odpady znajdują się inne odpady niż wskazuje na to przeznaczenie pojemnika, wykonuje się dokumentację fotograficzną składu odpadów.
- i) Z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół.
- j) Protokół podpisują kontrolujący pracownik oraz kontrolowany właściciel nieruchomości. Przed podpisaniem, protokół należy odczytać na głos w obecności kontrolowanego właściciela nieruchomości, oraz okazać materiał fotograficzny. Dokumentacja fotograficzna stwierdzonych nieprawidłowości stanowi załącznik spisanego protokołu i znajduje się w aktach sprawy w siedzibie organu kontrolującego. Jeden egzemplarz protokołu otrzymuje kontrolowany.
- 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 segregacji, konieczność pilnego dokonania korekty deklaracji uwzględniającej wyższą stawkę opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, pouczenie o utrzymywaniu pojemnika na odpady komunalne w odpowiednim stanie sanitarnym, porządkowym i technicznym oraz o umieszczaniu w pojemniku lub w czarnym worku zmieszanych odpadów, które nie podlegają segregacji ) oraz wyznacza termin na powiadomienie Burmistrza Miasta Dębicy o sposobie wykonania zaleceń;
- l) W razie odmowy podpisania protokołu przez kontrolowanego, kontrolujący pracownik umieszcza o tym wzmiankę w protokole, a odmawiający podpisu może w terminie 7 dni przedstawić swoje stanowisko na piśmie Burmistrzowi, o czym pracownik poucza kontrolowanego;

## **2) Kontrola właścicieli nieruchomości na których nie zamieszkują mieszkańcy.**

Kontrola nieruchomości w zakresie wyposażenia nieruchomości w pojemnik do gromadzenia odpadów komunalnych i zbierania powstałych na nieruchomości odpadów

komunalnych zgodnie z wymaganiami określonymi w regulaminie utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Miasta Dębica.

**Przed przystąpieniem do kontroli, pracownik Biura Gospodarowania Odpadami:**

- a) Przygotowuje aktualne upoważnienie do wykonywania czynności kontrolnych udzielone przez Burmistrza Miasta Dębicy oraz legitymację służbową, (jeden egzemplarz upoważnienia otrzymuje kontrolowany podmiot; upoważnienie sporządzane jest odrębnie dla każdej kontroli),
- b) Zawiadamia podmiot, który zamierza kontrolować, 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 biura zgłosi się w siedzibie kontrolowanego podmiotu czyli na nieruchomości, gdzie prowadzona jest działalność gospodarcza na terenie Gminy Miasta Dębicy,
- b) Kontrolowany podmiot jest zobowiązany umożliwić przeprowadzenie kontroli.
- c) Pracownik wykonujący kontrolę upoważniony jest:
  - \* do wstępu na teren nieruchomości wraz z rzeczoznawcami i niezbędnym sprzętem w godzinach od 6 do 22,
  - \* do przeprowadzania badań lub wykonywania innych 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. 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, tj.: podaje się nazwę organu kontrolującego, 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, oraz czy zbieranie powstałych na nieruchomości odpadów komunalnych jest zgodne z zapisami Ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, oraz zapisami Regulaminu .

- h) Podczas kontroli dokonuje się również sprawdzenia posiadania dokumentów potwierdzających wywiązanie się z obowiązku pozbywania się zebranych na terenie nieruchomości odpadów komunalnych, zgodnie z przepisami ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, tj. 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.
- i) Z czynności kontrolnych kontrolujący sporządza protokół, którego jeden egzemplarz doręcza kontrolowanemu podmiotowi.
- j) W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości, informację o ich zamieszcza się w protokole. W protokole odnotowuje się również uwagi i zastrzeżenia oraz zalecenia pokontrolne,
- k) Przed podpisaniem, protokół należy odczytać na głos w obecności kontrolowanego podmiotu. Dokumentacja fotograficzna stwierdzonych nieprawidłowości stanowi załącznik spisanego protokołu i znajduje się w aktach sprawy w siedzibie organu kontrolującego.
- l) Protokół podpisują kontrolujący oraz przedstawiciel kontrolowanego podmiotu, który może wnieść do protokołu zastrzeżenia i uwagi wraz z uzasadnieniem.
- m) W razie odmowy podpisania protokołu przez przedstawiciela kontrolowanego podmiotu, kontrolujący umieszcza o tym wzmiankę w protokole, a odmawiający podpisu może, w terminie 7 dni, przedstawić swoje stanowisko na piśmie Burmistrzowi Miasta Dębicy.
- n) 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.

### **3) KONTROLA POMIOTÓW ODBIERAJĄCYCH ODPADY KOMUNALNE**

#### **Przed przystąpieniem do kontroli, pracownik Biura Gospodarowania Odpadami:**

- a) Wykonuje analizę prawdopodobieństwa naruszenia prawa w ramach wykonywania działalności gospodarczej;
- b) Analizy nie przeprowadza się, gdy organ kontroli poweźmie uzasadnione podejrzenia:
- zagrożenia życia lub zdrowia,
  - popełnienia przestępstwa lub wykroczenia,
  - popełnienia przestępstwa lub wykroczenia skarbowego,
  - innego naruszenia prawnego zakazu lub niedopełnienia prawnego obowiązku.
- c) Przygotowuje aktualne upoważnienie do wykonywania czynności kontrolnych udzielone przez Burmistrza Miasta Dębica (jeden egzemplarz upoważnienia otrzymuje

kontrolowany podmiot); powyższe upoważnienie sporządzane jest odrębnie do każdej kontroli, oraz legitymację służbową,

d) Przygotowuje zawiadomienie dla podmiotu o zamiarze wszczęcia kontroli.

e) Zawiadomienie o zamiarze wszczęcia kontroli zawiera: oznaczenie organu, datę i miejsce wystawienia, oznaczenie podmiotu, wskazanie zakresu przedmiotowego kontroli, podpis osoby upoważnionej do zawiadomienia.

f) Kontrolę wszczyna się 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.

#### **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. ( Dz. U. 2013 poz. 122).

b) Czynności kontrolne mogą być wykonywane przez pracowników organów kontroli po okazaniu przedsiębiorcy albo osobie przez niego upoważnionej legitymacji służbowej do wykonywania takich czynności oraz po doręczeniu upoważnienia do przeprowadzenia kontroli, chyba że przepisy szczególne przewidują możliwość podjęcia kontroli po okazaniu legitymacji. 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) Czynności kontrolnych dokonuje się w obecności kontrolowanego lub osoby przez niego upoważnionej.

d) Zakres kontroli nie może wykraczać poza zakres wskazany w upoważnieniu.

e) W razie nieobecności kontrolowanego przedsiębiorcy lub osoby przez niego upoważnionej, czynności kontrolne mogą być wszczęte po okazaniu legitymacji służbowej pracownikowi kontrolowanego lub w obecności przywołanego świadka, którym powinien być funkcjonariusz publiczny, niebędący jednak pracownikiem organu przeprowadzającego kontrolę.

f) W przypadku wszczęcia czynności kontrolnych po okazaniu legitymacji służbowej, 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.

g) 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.



h) Podmiot może wnieść sprzeciw wobec podjęcia i wykonywania przez organ kontroli czynności z naruszeniem przepisów art.79-79b, art. 80 ust.1 i 2, art.82 ust.1 oraz art.83 ust.1 i 2 ustawy o swobodzie działalności gospodarczej. 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:

- 1) odstąpienie od czynności kontrolnych;
- 2) 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.

i) 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.

j) Czynności kontrolne powinny być przeprowadzone w sposób sprawny i możliwie niezakłócający funkcjonowania kontrolowanego przedsiębiorcy.

#### **Protokół kontroli:**


a) Z czynności kontrolnych kontrolujący sporządza protokół, którego jeden egzemplarz doręcza kierownikowi kontrolowanego podmiotu.

b) Przed podpisaniem, protokół należy odczytać na głos w obecności kontrolowanego podmiotu i okazać materiał fotograficzny. Dokumentacja fotograficzna stwierdzonych nieprawidłowości stanowi załącznik spisanego protokołu i znajduje się w aktach sprawy w siedzibie organu kontrolującego.

c) Protokół podpisują kontrolujący, oraz kierownik kontrolowanego podmiotu, którzy mogą wnieść do protokołu zastrzeżenia i uwagi wraz z uzasadnieniem.

d) W razie odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu, kontrolujący umieszcza o tym wzmiankę w protokole, a odmawiający podpisu może, w terminie 7 dni, przedstawić swoje stanowisko na piśmie Burmistrzowi Miasta Dębica.

e) 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.

  
KIEROWNIK  
Biuro Gospodarcze Odpadami  
mgr inż. Tomasz Baran

BURMISTRZ  
  
mgr. Marcin Wójcik

Wzór

.....  
(pieczęć nagłówkowa)

Dębica, dnia .....

### UPOWAŻNIENIE Nr /BGO/

Na podstawie art. 9u ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (t.j Dz. U. z 2017 r. poz. 1289), art. 379 ust. 1 ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. Prawo ochrony środowiska (t.j Dz. U. z 2017 r. poz. 519) oraz art. 79a ust 1 i 6 ustawy z dnia 2 lipca 2004 o swobodzie działalności gospodarczej (t.j Dz. U. z 2017 r. poz. 2168)

#### Upoważniam

Panią/Pana....., pracownika Biura Gospodarowania Odpadami Urzędu Miejskiego w Dębicy, posiadającego legitymację służbową nr .....

do przeprowadzenia kontroli :

prowadzącego działalność gospodarczą pod nazwą:

Kontrola obejmuje przestrzeganie i stosowanie przepisów ustawy z dnia 13 września 1996r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (Dz. U. z 2017r. Poz. 1289).

Data rozpoczęcia kontroli - .....

Planowany termin zakończenia kontroli - .....

.....  
(podpis osoby udzielającej upoważnienia, stanowisko)

## POUCZENIE

1. Zgodnie z art. 84c ustawy o swobodzie działalności gospodarczej kontrolowany może wnieść sprzeciw wobec podjęcia czynności kontrolnych w przypadku:
  - a) nie zawiadomienia o zamiarze wszczęcia kontroli (art. 79),
  - b) nie okazania przez pracowników organów kontroli legitymacji służbowej upoważniającej do wykonywania takich czynności oraz nie doręczenia upoważnienia do przeprowadzenia kontroli (art. 79a ust. 1),
  - c) nie poinformowania o jego prawach i obowiązkach w trakcie kontroli, w przypadku wszczęcia czynności kontrolnych po okazaniu legitymacji służbowej (art. 79b),
  - d) dokonywania czynności kontrolnych bez obecności kontrolowanego lub obecności osoby przez niego upoważnionej (art. 80 ust. 1 z wyjątkiem określonym w ust. 2 pkt 4),
  - e) równoczesnego podejmowania i prowadzenia więcej niż jednej kontroli działalności gospodarczej przedsiębiorcy (art. 82 ust. 1 z wyjątkiem określonym w ust. 1 pkt 4),
  - d) wystąpienia przekroczenia czasu trwania kontroli w jednym roku kalendarzowym (art. 83 ust. 1 z wyjątkiem określonym w ust. 2 pkt 4)

### Prawa kontrolowanego

1. Przedsiębiorca, który poniósł szkodę na skutek przeprowadzenia czynności kontrolnych z naruszeniem przepisów prawa w zakresie kontroli działalności gospodarczej przedsiębiorcy, przysługuje odszkodowanie.
2. Dowody przeprowadzone w toku kontroli przez organ kontroli z naruszeniem przepisów prawa w zakresie kontroli działalności gospodarczej przedsiębiorcy, jeżeli miały istotny wpływ na wyniki kontroli, nie mogą stanowić dowodu w żadnym postępowaniu administracyjnym, podatkowym, karnym lub karno - skarbowym dotyczącym kontrolowanego przedsiębiorcy.

### Obowiązki kontrolowanego

1. Przedsiębiorca ma obowiązek pisemnego wskazania osoby upoważnionej do reprezentowania go w trakcie kontroli (art. 80 ust. 3 ustawy o swobodzie działalności gospodarczej).
2. Kierownik kontrolowanej jednostki organizacyjnej lub kontrolowana osoba fizyczna w terminie wyznaczonym w zarządzeniu pokontrolnym, mają obowiązek poinformowania wojewódzkiego inspektora ochrony środowiska o zakresie podjętych i zrealizowanych działań służących wyeliminowaniu wskazanych naruszeń (art. 12 ust. 3 ustawy o IOŚ),
3. 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. 81 ust. 1 i art. 81a ust. 1 ustawy o swobodzie działalności gospodarczej),
4. Przedsiębiorca jest obowiązany dokonywać w książce kontroli wpisu informującego o wykonaniu zaleceń pokontrolnych bądź wpisu o ich uchyleniu (art. 81 ust. 3 ustawy o swobodzie działalności gospodarczej).

Oświadczam, iż zapoznałem się z treścią pouczenia i odebrałem 1 egz. upoważnienia.

.....  
(miejsowość, data i podpis kontrolowanego)

BURMISTRZ  
  
mgr Mariusz Szewczyk

.....  
(pieczęć nagłówkowa)

.....  
(miejsowość, data)

.....  
(znak sprawy)

**ZAWIADOMIENIE  
o zamiarze wszczęcia kontroli**

Zgodnie z art. 79 ust. 1 ustawy z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej (Dz. U. z 2017 r. poz. 2168)

**zawiadamiam**

o zamiarze wszczęcia kontroli .....  
(nazwa i adres przedsiębiorcy)

w dniach .....w zakresie przestrzegania i stosowania przepisów ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach.

Kontrola nie może być wszczęta przed upływem 7 dni lub po upływie 30 dni od dnia doręczenia zawiadomienia. Na wniosek przedsiębiorcy kontrola może być wszczęta przed upływem 7 dni od dnia doręczenia zawiadomienia (art. 79 ust. 4).

Kontrolowany jest obowiązany do pisemnego wskazania osoby upoważnionej do reprezentowania go w trakcie kontroli, zwłaszcza podczas jego nieobecności (art. 80 ust. 3).

**Otrzymują:**

1. .... - *za zwrotnym potwierdzeniem odbioru*

(nazwa i adres przedsiębiorcy)

2. a/a

BURNISTEJZ  
  
mgr Mariusz Szewczyk

## Wzór

**Protokół kontroli**

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 2017r., poz 1289) w związku z art. 379 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. Prawo ochrony środowiska (t. j. Dz. U. z 2017r., poz. 519) i art. 79a ustawy z dnia 2 lipca 2004r. o swobodzie działalności gospodarczej (t. j. Dz. U. z 2017r., poz. 2168).

Data i godzina przeprowadzenia kontroli: \_\_\_\_\_

**Pracownik upoważniony do kontroli: Pani/Pan** \_\_\_\_\_

**działający na podstawie upoważnienia z dnia** \_\_\_\_\_

**legitymacja służbowa Nr** \_\_\_\_\_

Kontrolujący przedstawił Kontrolowanemu legitymację służbową upoważniającą do wykonywania czynności kontrolnych i doręczył upoważnienie do przeprowadzenia kontroli. Kontrolowany potwierdził przyjęcie upoważnienia do przeprowadzenia kontroli.

Przedsiębiorca wyraził zgodę na przeprowadzenie kontroli.

Przed podjęciem pierwszej czynności kontrolnej Kontrolujący poinformował 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: \_\_\_\_\_

Inne osoby obecne podczas kontroli ( np. policjant) \_\_\_\_\_

Zakres kontroli:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Opis stanu faktycznego stwierdzonego w trakcie kontroli:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Nie stwierdzono/stwierdzono następujące naruszenia i nieprawidłowości :

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Zalecenia pokontrolne:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Termin na powiadomienie organu o sposobie wykonania zaleceń:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Zastrzeżenia i uwagi Kontrolowanego wraz z uzasadnieniem:

\_\_\_\_\_  
Na tym protokół zakończono i odczytano.

Protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla Kontrolowanego i Kontrolującego.

Załączniki do protokołu ( np. dokumentacja zdjęciowa ):

\_\_\_\_\_  
Po odczytaniu protokołu każdy egzemplarz został podpisany.

Zgodnie z art. 81 ust. 2 ustawy z dnia 2 lipca 2004r, o swobodzie działalności gospodarczej (t.j. Dz. U. z 2017r., poz. 2168) dokonano wpisu w książce kontroli pod poz.

\_\_\_\_\_  
Data i miejsce podpisania protokołu:.....

Podpisy:

Kontrolujący: \_\_\_\_\_

Kontrolowany: \_\_\_\_\_

Potwierdzam odbiór protokołu kontroli:

( data i podpis kontrolowanego)

BURMISTRZ  
*mgr Mariusz Bzeźuczyk*