

**ZARZĄDZENIE Nr 52.2019  
WÓJTA GMINY SŁUPIA KONECKA**

**z dnia 08.07.2019 r.**

**w sprawie określenia procedury kontroli realizacji obowiązków podmiotów odbierających odpady komunalne od właścicieli nieruchomości z terenu nieruchomości Gminy Słupia Konecka.**

Na podstawie art. 30 ust. 1 i ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r. poz. 506 z późn. zm.) i art. 9u ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (Dz. U. z 2018 r. poz. 1454 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. Określa się procedurę kontroli realizacji obowiązków podmiotów odbierających odpady komunalne od właścicieli nieruchomości z terenu Gminy Słupia Konecka w zakresie odbierania odpadów komunalnych stanowiąca załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Określa się wzory upoważnienia stanowiące załącznik nr 2 do niniejszego Zarządzenia.

§ 3. Określa się wzory protokołu kontroli stanowiące załącznik nr 3 do niniejszego Zarządzenia.

§ 4. Określa się wzór zawiadomienia o zamiarze wszczęcia kontroli stanowiący załącznik nr 4 do niniejszego Zarządzenia.

§ 5. Wykonanie Zarządzenia powierza się Wójtowi Gminy Słupia Konecka.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**WÓJT GMINY**  
*Robert Wielgopolan*  
mgr inż. Robert Wielgopolan

## **Procedura kontroli realizacji obowiązków podmiotów odbierających odpady komunalne od właścicieli nieruchomości z terenu nieruchomości Gminy Słupia Konecka.**

### **I. Cel**

Celem procedury jest zapewnienie systematycznego i obiektywnego sprawdzania zgodności i skuteczności realizacji przez podmioty odbierające odpady komunalne od właścicieli nieruchomości obowiązków i wymagań wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku.

### **II. Organ uprawniony do kontroli**

Organem uprawnionym do kontroli przestrzegania i stosowania przepisów ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (Dz. U. z 2018 r. poz. 1454 ze zm.) oraz Rozporządzenia Ministra Środowiska z dnia 11 stycznia 2013 r. w sprawie szczegółowych wymagań w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości na terenie Gminy Słupia Konecka.

### **III. Osoby upoważnione do kontroli np. kontrolujący pracownicy**

Wójt jako organ uprawniony do kontroli upoważnia do przeprowadzania kontroli podległych pracowników Urzędu Gminy Słupia Konecka, na podstawie upoważnień szczególnych wydawanych odrębnie dla każdej kontroli z określeniem zakresu przedmiotowego (wzór upoważnienia określa załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia).

### **IV. Zakres przedmiotowy kontroli**

Zakres przedmiotowy kontroli obejmuje przestrzeganie przez przedsiębiorcę warunków wykonywania działalności w zakresie odbioru odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości.

### **V. Podmioty kontrolowane**

Kontroli podlegają podmioty odbierające odpady komunalne od właścicieli nieruchomości położonych na terenie Gminy Słupia Konecka.

### **VI. Wybór podmiotów kontrolowanych**

Wyboru podmiotów kontrolowanych dokonuje się losowo na podstawie aktualnych wpisów do Rejestru Działalności Regulowanej w zakresie odbioru odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości na terenie Gminy Słupia Konecka prowadzonego przez Wójta Gminy Słupia Konecka lub na podstawie uzyskanych informacji, zgłoszeń, interwencji, wniosków.

### **VII. Czynności poprzedzające kontrolę**

1. Sprawdzenie czy dany przedsiębiorca odbierający odpady komunalne od właścicieli nieruchomości uzyskał wpis do rejestru działalności regulowanej prowadzonego przez Wójta Gminy Słupia Konecka.



2. Sprawdzenie czy do wniosku o wpis do rejestru podmiotów odbierających odpady komunalne od właścicieli nieruchomości dołączono oświadczenie o spełnieniu warunków wymaganych do wykonywania działalności w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości.

3. Przygotowanie upoważnienia do przeprowadzenia kontroli, upoważnienie sporządzane jest odrębnie do każdej kontroli, zgodnie z wytycznymi art. 49 ust. 7-8 ustawy z dnia 6 marca 2018 r. Prawo przedsiębiorców.

4. Zawiadomienie podmiotu, który zamierza kontrolować, zgodnie z art. 48 ust. 1 ustawy z dnia 6 marca 2018 r. Prawo przedsiębiorców.

5. 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, zgodnie z art. 48 ust. 2 ustawy z dnia 6 marca 2018 r. Prawo przedsiębiorców; na wniosek przedsiębiorcy kontrola może być wszczęta przed upływem 7 dni od dnia doręczenia zawiadomienia, zgodnie z art. 48 ust. 4 ustawy z dnia 6 marca 2018 r. Prawo przedsiębiorców.

### **VIII. Przebieg kontroli**

1. W terminie planowanej kontroli, kontrolujący zgłaszają się w siedzibie kontrolowanego podmiotu lub na terenie bazy magazynowo-transportowej wskazanej przez kontrolowany podmiot (termin kontroli może obejmować kilka dni).

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

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

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

5. Rozpoczynając kontrolę należy stronę, czyli kontrolowany podmiot prawny lub jego upoważnionego przedstawiciela uprzedzić o odpowiedzialności karnej z art. 225 §1 ustawy z 06 czerwca 1997 r. Kodeks karny (Dz. U. z 2018 r. poz. 1600 z późn. zm.) i poinformować, w trybie art. 83 § 3 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2018 r. poz. 2096 z późn. zm.) o prawie odmowy zeznań i odpowiedzi na pytania oraz odpowiedzialności za fałszywe zeznania. Zapis o dokonaniu takiego pouczenia należy umieścić w protokole pokontrolnym.

6. Podczas kontroli sprawdzeniu podlega spełnienie następujących wymagań określonych w Rozporządzeniu Ministra Środowiska z dnia 11 stycznia 2013 r. w sprawie szczegółowych wymagań w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości (Dz. U. z 2013 r. poz. 122).

#### **1) W zakresie posiadania bazy magazynowo - transportowej:**

- a) czy baza magazynowo – transportowa znajduje się w odległości nie większej niż 60 km od granicy Gminy Słupia Konecka;
- b) czy baza magazynowo - transportowa zlokalizowana jest na terenie, do którego przedsiębiorca posiada tytuł prawny.

#### **2) W zakresie wyposażenia bazy magazynowo - transportowej:**



- a) czy teren bazy magazynowo - transportowej jest zabezpieczony w sposób uniemożliwiający wstęp osobom nieupoważnionym;
- b) czy miejsca przeznaczone do parkowania pojazdów są zabezpieczone przed emisją zanieczyszczeń do gruntu;
- c) czy miejsca magazynowania selektywnie zebranych odpadów komunalnych są zabezpieczone przed emisją zanieczyszczeń do gruntu oraz zabezpieczone przed działaniem czynników atmosferycznych;
- d) czy teren bazy magazynowo - transportowej jest wyposażony w urządzenia lub systemy zapewniające zagospodarowanie wód opadowych i ścieków przemysłowych, pochodzących z terenu bazy zgodnie z wymaganiami określonymi przepisami ustawy z dnia 18 lipca 2001 r. - Prawo wodne (Dz.U. z 2018 r. poz. 2268 ze zm.)
- e) czy baza magazynowo - transportowa jest wyposażona w: miejsca przeznaczone do parkowania pojazdów, pomieszczenie socjalne dla pracowników odpowiadające liczbie zatrudnionych osób, miejsca do magazynowania selektywnie zebranych odpadów z grupy odpadów komunalnych, legalizowaną samochodową wagę najazdową - w przypadku gdy na terenie bazy następuje magazynowanie odpadów;
- f) czy na terenie bazy magazynowo - transportowej znajduje się: punkt bieżącej konserwacji i napraw pojazdów, miejsce do mycia i dezynfekcji pojazdów o ile czynności te nie są wykonywane przez uprawnione podmioty zewnętrzne poza terenem bazy magazynowo - transportowej.

**3) W zakresie posiadania wyposażenia umożliwiającego odbieranie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości oraz jego odpowiedniego stanu technicznego:**

- a) czy podmiot odbierający odpady komunalne od właścicieli nieruchomości posiada co najmniej dwa pojazdy przystosowane do odbierania zmieszanych odpadów komunalnych oraz co najmniej dwa pojazdy przystosowane do odbierania selektywnie zebranych odpadów komunalnych, a także co najmniej jeden pojazd do odbierania odpadów bez funkcji kompaktującej;
- b) czy pojazdy są trwale i czytelnie oznakowane, w widocznym miejscu, nazwą firmy oraz danymi adresowymi i numerem telefonu podmiotu odbierającego odpady komunalne od właścicieli nieruchomości;
- c) czy na terenie bazy magazynowo - transportowej znajduje się urządzenie do selektywnego gromadzenia odpadów komunalnych przed ich transportem do miejsc przetwarzania.

**5) W zakresie utrzymania odpowiedniego stanu sanitarnego pojazdów i urządzeń:**

- a) czy urządzenia do selektywnego gromadzenia odpadów komunalnych przed ich transportem do miejsc przetwarzania są utrzymane we właściwym stanie technicznym i sanitarnym;
- b) czy pojazdy i urządzenia są zabezpieczone przed niekontrolowanym wydostawaniem się na zewnątrz odpadów, podczas ich magazynowania, przeładunku, a także transportu;
- c) czy pojazdy i urządzenia są poddawane myciu i dezynfekcji z częstotliwością gwarantującą zapewnienie im właściwego stanu sanitarnego, nie rzadziej niż raz na miesiąc, a w okresie letnim nie rzadziej niż raz na 2 tygodnie;
- d) czy podmiot odbierający odpady komunalne od właścicieli nieruchomości posiada aktualne dokumenty potwierdzające wykonanie czynności mycia i dezynfekcji;
- e) czy na koniec każdego dnia roboczego pojazdy są opróżnione z odpadów i są parkowane wyłącznie na terenie bazy magazynowo - transportowej.



## **6) W zakresie wymagań technicznych dotyczących wyposażenia pojazdów:**

- a) czy konstrukcja pojazdów zabezpiecza przed rozwiewaniem i rozpylaniem przewożonych odpadów oraz minimalizuje oddziaływanie czynników atmosferycznych na odpady;
- b) czy pojazdy są wyposażone w system monitoringu bazującego na systemie pozycjonowania satelitarne, umożliwiający trwale zapisywanie, przechowywanie i odczytywanie danych o położeniu pojazdu i miejscach postojów oraz czujników zapisujących dane o miejscach wyładunku odpadów umożliwiający weryfikację tych danych;
- c) czy pojazdy są wyposażone w narzędzia lub urządzenia umożliwiające sprzątnię terenu po opróżnieniu pojemników.

## **7) W zakresie prawidłowego postępowania z odebranymi odpadami komunalnymi:**

- a) czy podmiot odbierający odpady komunalne od właścicieli nieruchomości przekazuje wszystkie odebrane od właścicieli nieruchomości selektywnie zebrane odpady komunalne do instalacji odzysku i unieszkodliwiania tych odpadów, zgodnie z hierarchią postępowania z odpadami, o której mowa w art. 17 ustawy z dnia 14 grudnia 2012 r. o odpadach (Dz. U. z 2019 r. poz. 701 z późn. zm.);
- b) czy podmiot odbierający odpady komunalne od właścicieli nieruchomości przekazuje wszystkie odebrane od właścicieli nieruchomości zmieszane odpady komunalne, odpady zielone oraz pozostałości z sortowania odpadów komunalnych przeznaczonych do składowania do regionalnej instalacji do przetwarzania odpadów komunalnych;
- c) czy kontrolowany podmiot przestrzega zakazu mieszania selektywnie zebranych odpadów komunalnych ze zmieszanymi odpadami komunalnymi odbieranymi od właścicieli nieruchomości.

## **IX. PROTOKÓŁ KONTROLI**

1. Z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół (wzór protokołu określa załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia).

2. Protokół podpisują: kontrolujący pracownicy oraz kontrolowany podmiot.

3. Dokumentacja fotograficzna wykonana podczas kontroli stanowi załącznik do spisanego protokołu. Jeden egzemplarz protokołu doręcza się kontrolowanemu.

4. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości, zamieszcza się je w protokole. W protokole odnotowuje się również uwagi i zastrzeżenia oraz zalecenia pokontrolne oraz wyznacza termin na powiadomienie Organu o sposobie wykonania zaleceń.

6. 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.

7. Nieprawidłowości stwierdzone podczas kontroli skutkujące wszczęciem postępowania administracyjnego w celu wydania decyzji nakładającej karę pieniężną w wysokościach określonych w art. 9x ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach biorąc pod uwagę stopień szkodliwości czynu, zakres naruszenia oraz dotychczasową działalność podmiotu:

- odbieranie odpadów komunalnych bez wymaganego wpisu do rejestru działalności regulowanej,
- mieszanie selektywnie zebranych odpadów komunalnych ze zmieszanymi odpadami komunalnymi,

-nie przekazywanie odebranych od właścicieli nieruchomości zmieszanych odpadów komunalnych, odpadów zielonych oraz pozostałości z sortowania odpadów komunalnych przeznaczonych do składowania do regionalnej instalacji do przetwarzania odpadów komunalnych.

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

**WÓJT GMINY**  
  
**mgr inż. Robert Wielgopalan**



### UPOWAŻNIENIE NR .....

Na podstawie art. 9u Ustawy z dnia 13 września 1996r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (Dz. U. z 2018 r. poz. 1454 ze zm.), art. 379 i art. 380 ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. – Prawo ochrony środowiska (Dz. U. z 2018 r. poz. 799 ze zm.).

**upoważniam:**

**imię nazwisko – stanowisko**

**imię nazwisko – stanowisko**

Zakres przedmiotowy kontroli.....  
.....  
.....  
.....

Dane przedsiębiorcy objętego kontrolą:

Nazwa podmiotu kontrolowanego: .....

Ulica.....

Miejscowość.....

Nip:.....

Data rozpoczęcia kontroli: .....

Przewidywany termin zakończenia kontroli: .....

### **POUCZENIE O PRAWACH I OBOWIĄZKACH KONTROLOWANEGO PRZEDSIĘBIORCY:**

I. Prawa i obowiązki wynikające z ustawy z dnia 6 marca 2018 r. Prawo przedsiębiorców (Dz. U. z 2018 r. poz. 646 z późn. zm.):

- 1) Art. 48 ust. 1 i ust. 3 Organ kontroli zawiadamia przedsiębiorcę o zamiarze wszczęcia kontroli. Zawiadomienie o zamiarze wszczęcia kontroli zawiera: oznaczenie organu ,datę i miejsce wystawienia; oznaczenie przedsiębiorcy; wskazanie zakresu przedmiotowego kontroli; imię, nazwisko oraz podpis osoby udzielającej upoważnienia z podaniem zajmowanego stanowiska lub funkcji,
- 2) Art. 48 ust. 2 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

- 3) Art. 48 ust. 4 Na wniosek przedsiębiorcy kontrola może być wszczęta przed upływem 7 dni od dnia doręczenia zawiadomienia.
- 4) Art. 49 ust. 1 Przed przystąpieniem do czynności kontrolnych osoby upoważnione do przeprowadzenia kontroli przekazują kontrolowanemu przedsiębiorcy upoważnienie do kontroli.
- 5) Art. 50 ust. 1 Czynności kontrolne wykonuje się w obecności przedsiębiorcy lub osoby przez niego upoważnionej.
- 6) Art. 50 ust. 3 Przedsiębiorca wskazuje na piśmie osobę upoważnioną, o której mowa w ust. 1, w szczególności w czasie swojej nieobecności.
- 7) Art. 50 ust. 5 W przypadku nieobecności przedsiębiorcy lub osoby przez niego upoważnionej albo niewykonania przez przedsiębiorcę obowiązku, o którym mowa w ust. 3, czynności kontrolne mogą być wykonywane w obecności innego 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.
- 8) Art. 55 ust. 1 Czas trwania wszystkich kontroli u przedsiębiorcy w jednym roku kalendarzowym nie może przekraczać: 12 dni w odniesieniu do mikroprzedsiębiorców, 18 dni dla małych przedsiębiorców, 24 dni dla średnich przedsiębiorców, 48 dni dla pozostałych przedsiębiorców.
- 9) Art. 57 ust. 1 Przedsiębiorca prowadzi i przechowuje w swojej siedzibie książkę kontroli oraz upoważnienia i protokoły kontroli.
- 10) Art. 57 ust. 6 W przypadku wszczęcia kontroli przedsiębiorca niezwłocznie okazuje kontrolującemu książkę kontroli.
- 11) Art. 57 ust. 7 Okazanie książki kontroli prowadzonej w postaci elektronicznej następuje przez zapewnienie dostępu przy użyciu urządzenia pozwalającego na zapoznanie się z jej treścią albo wykonanie wydruków z systemu informatycznego, w którym prowadzona jest książka kontroli, poświadczonych przez przedsiębiorcę za zgodność z wpisem w książce kontroli.
- 12) Art. 57 ust. 8 Przedsiębiorca nie okazuje książki kontroli, jeżeli jej okazanie jest niemożliwe ze względu na udostępnienie jej innemu organowi kontroli. W takim przypadku przedsiębiorca okazuje książkę kontroli w siedzibie organu kontroli w terminie 3 dni roboczych od dnia zwrotu tej książki przez inny organ kontroli.
- 13) Art. 59 ust. 1 Przedsiębiorca 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. Sprzeciw wymaga uzasadnienia. Ust. 2. Wniesienie sprzeciwu nie jest dopuszczalne, w przypadku gdy organ przeprowadza kontrolę, powołując się na przepisy art. 48 ust. 1 pkt 2, art. 50 ust. 2 pkt 2, art. 54 ust. 1 pkt 2, art. 55 ust. 2 pkt 2 oraz art. 62. Ust. 3. Sprzeciw przedsiębiorca wnosi na piśmie do organu kontroli, którego czynności sprzeciw dotyczy. O wniesieniu sprzeciwu przedsiębiorca zawiadamia na piśmie kontrolującego.



4. Sprzeciw wnosi się w terminie 3 dni roboczych od dnia wszczęcia kontroli przez organ kontroli lub wystąpienia przesłanki do wniesienia sprzeciwu. Ust. 5. Wniesienie sprzeciwu powoduje wstrzymanie: 1) czynności kontrolnych przez organ kontroli, którego czynności sprzeciw dotyczy - z chwilą doręczenia kontrolującemu zawiadomienia o wniesieniu sprzeciwu; 2) biegu czasu trwania kontroli - od dnia wniesienia sprzeciwu do dnia zakończenia postępowania wywołanego jego wniesieniem. Ust. 6. W przypadku wniesienia sprzeciwu organ kontroli może, w drodze postanowienia, dokonać zabezpieczenia dowodów mających związek z przedmiotem i zakresem kontroli, na czas rozpatrzenia sprzeciwu. Zabezpieczeniu podlegają dokumenty, informacje, próbki wyrobów oraz inne nośniki informacji, jeżeli stanowią lub mogą stanowić dowód w toku kontroli. Ust. 7. Organ kontroli w terminie 3 dni roboczych od dnia otrzymania sprzeciwu rozpatruje sprzeciw oraz wydaje postanowienie o: 1) odstąpieniu od czynności kontrolnych; 2) kontynuowaniu czynności kontrolnych. Ust. 8. Nierozpatrzenie sprzeciwu w terminie, o którym mowa w ust. 7, jest równoznaczne w skutkach z wydaniem przez organ właściwy postanowienia o odstąpieniu od czynności kontrolnych. Ust. 9. Na postanowienie, o którym mowa w ust. 7 pkt 2, przedsiębiorcy przysługuje zażalenie w terminie 3 dni od dnia doręczenia postanowienia. Właściwy organ rozpatruje zażalenie w terminie 7 dni od dnia jego wniesienia oraz wydaje postanowienie o: 1) utrzymaniu w mocy zaskarżonego postanowienia; 2) uchyleniu zaskarżonego postanowienia i odstąpieniu od czynności kontrolnych. Ust. 10. Nierozpatrzenie zażalenia w terminie, o którym mowa w ust. 9, jest równoznaczne w skutkach z wydaniem postanowienia o uchyleniu zaskarżonego postanowienia i odstąpieniu od czynności kontrolnych. 11. Organ kontroli może kontynuować czynności kontrolne z dniem, w którym postanowienie, o którym mowa w ust. 7 pkt 2, stało się ostateczne, a w przypadku wniesienia przez przedsiębiorcę zażalenia - z dniem, w którym postanowienie, o którym mowa w ust. 9 pkt 1, zostało doręczone przedsiębiorcy. Ust. 12. Postanowienie, o którym mowa w ust. 6, wygasa w dniu następującym po dniu doręczenia przedsiębiorcy postanowienia, o którym mowa w ust. 7, a w przypadku, o którym mowa w ust. 8, w dniu następującym po dniu upływu terminu do rozpatrzenia sprzeciwu. Ust. 13. W przypadku wniesienia przez przedsiębiorcę zażalenia, postanowienie, o którym mowa w ust. 6, wygasa w dniu następującym po dniu doręczenia przedsiębiorcy postanowienia, o którym mowa w ust. 9 pkt 1 lub 2, a w przypadku, o którym mowa w ust. 10, w dniu następującym po dniu upływu terminu do rozpatrzenia zażalenia. Ust. 14. W razie przewlekłości czynności kontrolnych, po wydaniu postanowienia, o którym mowa w ust. 9 pkt 1, przedsiębiorca może wnieść do sądu administracyjnego skargę na przewlekłe prowadzenie kontroli. Wniesienie skargi nie powoduje wstrzymania czynności kontrolnych. Ust. 15. Do skargi, o której mowa w ust. 14, stosuje się odpowiednio przepisy ustawy z dnia 30 sierpnia 2002 r. - Prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi (Dz. U. z 2017 r. poz. 1369, 1370 i 2451 oraz z 2018 r. poz. 650) dotyczące skargi na przewlekłe prowadzenie postępowania. Ust. 16. Do postępowań, o których mowa w ust. 6, 7 i 9, w zakresie nieuregulowanym stosuje się przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego.

## II. Prawa i obowiązki wynikające z Ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. – Prawo ochrony środowiska (Dz. U. z 2018 r. poz. 799 z późn. zm.):

- 1) art. 379 ust. 3 Kontrolujący 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 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.

2) art. 380 z czynności kontrolnych kontrolujący sporządza protokół, którego jeden egzemplarz doręcza się kierownikowi kontrolowanego podmiotu lub kontrolowanej osobie fizycznej. Protokół podpisują kontrolujący oraz kierownik kontrolowanego podmiotu lub kontrolowana osoba fizyczna, którzy mogą wnieść do protokołu zastrzeżenia i uwagi wraz z uzasadnieniem. W razie odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu lub kontrolowaną osobę fizyczną kontrolujący umieszcza o tym wzmiankę w protokole, a odmawiający podpisu, może, w terminie 7 dni, przedstawić swoje stanowisko na piśmie Wójt Gminy Słupia

Konecka.

#### PODPIS OSOBY UDZIELAJĄCEJ UPOWAŻNIENIA

Pieczęć urzędowa

Podpis osoby udzielającej upoważnienia  
z podaniem zajmowanego stanowiska lub funkcji

Oświadczam, iż zapoznałem(am) się z treścią pouczenia i odebrałem(am) 1 egzemplarz upoważnienia.

.....

(miejsowość, data i podpis kontrolowanego)

Wójt Gminy Słupia Konecka

/-/ Robert Wielgopalan



### Protokół z kontroli

Kontrolę przeprowadzono w oparciu o przepisy art. 9 u i art. 9d ust. 1 ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (Dz. U. z 2018 r. poz. 1454 z późn. zm.), w związku z art. art. 380 ustawy z dnia 27 kwietnia 2001r. – Prawo ochrony środowiska (Dz. U. z 2018 r. poz. 799 ze zm.).

Data i godzina przeprowadzenia kontroli:

1. Nazwa i adres kontrolowanego podmiotu :

..... z siedzibą w ....., NIP: .....

2. Kontroli dokonali :

1) .....- stanowisko

2) .....- stanowisko

3. Osoby biorące udział w kontroli:

1) .....- Przedstawiciel firmy .....

Kontrolujący przedstawił Kontrolowanemu legitymację służbową upoważniającą do wykonywania czynności kontrolnych i doręczył upoważnienie do przeprowadzenia kontroli. Kontrolowany potwierdził przyjęcie upoważnienia do przeprowadzenia kontroli - pokwitowanie złożone..... dnia na upoważnieniu.

Przedsiębiorca wyraził zgodę na przeprowadzenie kontroli.

Przed podjęciem pierwszej czynności kontrolnej  
poinformował/ali Przedsiębiorcę o:

Kontrolujący

- jego prawach i obowiązkach w trakcie kontroli

- odpowiedzialności karnej z art. 225 § 1 ustawy z 06 czerwca 1997 r. Kodeks karny

- prawie odmowy zeznań i odpowiedzi na pytania oraz odpowiedzialności za fałszywe zeznania w trybie art. 83 § 3 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego.

Zakres kontroli:

.....

Opis stanu faktycznego stwierdzonego w trakcie kontroli:

.....

Nie stwierdzono/stwierdzono\* następujące naruszenia i nieprawidłowości:

.....

Zalecenia pokontrolne:

.....

Termin na powiadomienie Wójta Gminy Słupia Konecka o sposobie wykonania zaleceń:

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

\* właściwe zaznaczyć

dokonano            wpisu            w książce            kontroli            pod pozycją  
.....

Podpis osób dokonujących kontroli:

1)                            2)                            3)

Podpis kontrolowanego:

1)    2)    3)

Pouczenie:

**Art.380.** Ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. Prawo ochrony środowiska (Dz. U. z 2018 r. poz. 799 z późn. zm.).

1. Z czynności kontrolnych kontrolujący sporządza protokół, którego jeden egzemplarz doręcza kierownikowi kontrolowanego podmiotu lub kontrolowanej osobie fizycznej.

2. Protokół podpisują kontrolujący oraz kierownik kontrolowanego podmiotu lub kontrolowana osoba fizyczna, którzy mogą wnieść do protokołu zastrzeżenia i uwagi wraz z uzasadnieniem.

3. W razie odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu lub kontrolowaną osobę fizyczną kontrolujący umieszcza o tym wzmiankę w protokole, a odmawiający podpisu może, w terminie 7 dni, przedstawić swoje stanowisko na piśmie wójtowi, burmistrzowi lub prezydentowi miasta, staroście lub marszałkowi województwa.

Na tym protokół zakończono i odczytano.

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

Załączniki do protokołu (np. dokumentacja zdjęciowa):

Wójt Gminy Słupia Konecka

/-/ Robert Wielgopalan



### **Zawiadomienie o zamiarze wszczęcia kontroli**

Na podstawie art. 48 ustawy z dnia 6 marca 2018 r. Prawo przedsiębiorców (Dz. U. z 2018 r. poz. 646 ze zm), art. 9d i 9u ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (Dz. U. z 2018 r. poz. 1454 ze zm.) oraz art. 379 i art. 380 ustawy z dnia 27 kwietnia 2001r. – Prawo ochrony środowiska (Dz. U. z 2018 r. poz. 799 ze zm.)

#### **zawiadamiam**

o zamiarze wszczęcia kontroli w zakresie spełniania przez przedsiębiorstwo ..... z siedzibą ....., NIP:....., wpisanego do Rejestru Działalności Regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości prowadzonego przez Wójta Gminy Słupia Konecka w zakresie.....

*Przewidziany termin rozpoczęcia kontroli: ..... dni od dnia doręczenia zawiadomienia o zamiarze wszczęcia kontroli.*

*Sprawę prowadzi ..... – stanowisko, nr telefonu kontaktowego.....*

#### **Pouczenie**

I. Ustawa z dnia 6 marca 2018 r. Prawo przedsiębiorców (Dz. U. z 2018 r. poz. 646 ze zm):

1. Art. 48 ust. 2 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.

2. Art. 48 ust. 4 Na wniosek przedsiębiorcy kontrola może być wszczęta przed upływem 7 dni od dnia doręczenia zawiadomienia.

3. Art. 49 ust. 10 W przypadku nieobecności przedsiębiorcy lub osoby przez niego upoważnionej czynności kontrolne mogą być wszczęte po okazaniu legitymacji służbowej pracownikowi przedsiębiorcy lub osobie 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 (Dz.U. z 2019 r. poz. 1145 ze zm.) lub w obecności przywołanego świadka, którym powinien być funkcjonariusz publiczny, niebędący jednak pracownikiem organu przeprowadzającego kontrolę.

4. Art. 50 ust. 3 Kontrolowany wskazuje na piśmie osobę upoważnioną, przy której wykonuje się czynności kontrolne, w szczególności w czasie swojej nieobecności.

5. Art. 50 ust. 5 W przypadku nieobecności przedsiębiorcy lub osoby przez niego upoważnionej albo niewykonania przez przedsiębiorcę obowiązku, o którym mowa w ust. 3, czynności kontrolne mogą być wykonywane w obecności innego 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.

6. Art. 57 ust. 1 Przedsiębiorca prowadzi i przechowuje w swojej siedzibie książkę kontroli oraz upoważnienia i protokoły kontroli.

7.Art. 57 ust. 6 W przypadku wszczęcia kontroli przedsiębiorca niezwłocznie okazuje kontrolującemu książkę kontroli.

8.Art. 57 ust. 7 Okazanie książki kontroli prowadzonej w postaci elektronicznej następuje przez zapewnienie dostępu przy użyciu urządzenia pozwalającego na zapoznanie się z jej treścią albo wykonanie wydruków z systemu informatycznego, w którym prowadzona jest książka kontroli, poświadczonych przez przedsiębiorcę za zgodność z wpisem w książce kontroli.

9.Art. 57 ust. 8 Przedsiębiorca nie okazuje książki kontroli, jeżeli jej okazanie jest niemożliwe ze względu na udostępnienie jej innemu organowi kontroli. W takim przypadku przedsiębiorca okazuje książkę kontroli w siedzibie organu kontroli w terminie 3 dni roboczych od dnia zwrotu tej książki przez inny organ kontroli.

II. Ustawa z dnia ustawy z dnia 27 kwietnia 2001r. – Prawo ochrony środowiska (Dz. U. z 2018 r. poz. 799 z późn. zm.):

1. Art. 379 ust. 3 Kontrolujący 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.

Wójt Gminy Słupia Konecka

/-/ Robert Wielgopolan