

Zarządzenie nr 144/2021  
Wójta Gminy Słupno  
z dnia 23 sierpnia 2021r.

**w sprawie procedury przeprowadzania kontroli realizacji obowiązków  
właścicieli nieruchomości w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi  
oraz podmiotów odbierających odpady komunalne  
na terenie Gminy Słupno**

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

§ 1. Określa się procedurę kontroli realizacji obowiązków właścicieli nieruchomości w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi oraz podmiotów odbierających odpady komunalne na terenie Gminy Słupno stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

2. Określa się wzory upoważnień stanowiące załącznik nr 2 i załącznik nr 5 do niniejszego zarządzenia.

3. Określa się wzory protokołu kontroli stanowiące załącznik nr 3, 4 i 8 do niniejszego zarządzenia.

4. Określa się wzory zawiadomień o zamiarze wszczęcia kontroli stanowiące załącznik nr 6 i 7 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Naczelnikowi Wydziału Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodno-Kanalizacyjnej.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT  
Marek Zawadka

## **Procedura kontroli realizacji obowiązków właścicieli nieruchomości w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi oraz podmiotów odbierających odpady komunalne na terenie Gminy Słupno**

### **I. PODSTAWA PRAWNA**

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

- 1) art. 9u i 9v ustawy z dnia 13 września 1996r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (Dz. U. z 2021 r. poz. 888) (dalej: Ustawa);
- 2) art. 379 i 380 ustawy z dnia 27 kwietnia 2001r. Prawo ochrony środowiska (Dz. U. z 2020r., poz. 1219 ze zm.) (dalej: POŚ);
- 3) przepisy rozdziału 5 ustawy z dnia 6 marca 2018r. Prawo przedsiębiorców (Dz. U. z 2021r. poz. 162 ze zm.) do właścicieli nieruchomości będących przedsiębiorcami;
- 4) każdorazowe uchwały Rady Gminy w Słupnie w sprawie przyjęcia Regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Słupno (dalej: Regulamin).

### **II. ORGAN UPRAWNIONY DO KONTROLI**

Organem uprawnionym do kontroli przestrzegania i stosowania przepisów Ustawy, Regulaminów oraz Rozporządzenia Ministra Środowiska z dnia 11 stycznia 2013r. w sprawie szczegółowych wymagań w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości (dalej: Rozporządzenie) na terenie Gminy Słupno jest Wójt Gminy.

### **III. OSOBY UPOWAŻNIONE DO KONTROLI**

Wójt Gminy Słupno jako organ uprawniony do kontroli upoważnia do przeprowadzania kontroli podległych pracowników Urzędu Gminy w Słupnie, na podstawie upoważnień – ogólnych (w tym kontrola osób fizycznych, wspólnot mieszkaniowych itp.) lub szczególnych (kontrola przedsiębiorców, w tym podmiotów odbierających odpady komunalne) wydawane odrębnie dla każdej kontroli z określeniem zakresu przedmiotowego. Upoważnienie udzielone pracownikom w trakcie stosunku pracy wygasa wraz z jego rozwiązaniem.

Z uwagi na posiadane uprawnienia do zastosowania sankcji karnych wynikających z art. 10 ust. 2 i 2a ustawy z dnia 13 września 1996r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, tj. kary grzywny, zaleca się udział w kontroli, obok upoważnionego pracownika Urzędu, także przedstawiciela policji.

### **IV. ZAKRES PRZEDMIOTOWY KONTROLI**

Zakres przedmiotowy kontroli obejmuje przestrzeganie przez właścicieli nieruchomości zasad utrzymania czystości i porządku zgodnie z przyjętym w gminie Regulaminem oraz Ustawą, w szczególności zasad segregacji odpadów oraz co do kontroli przedsiębiorców odbierających odpady – również spełnienie wymagań określonych w Rozporządzeniu.

## V. PODMIOTY KONTROLOWANE

Kontroli podlegają właściciele nieruchomości objęci systemem gospodarowania odpadami komunalnymi na terenie Gminy Słupno, tj. właściciele nieruchomości, na których zamieszkują mieszkańcy oraz właściciele nieruchomości, na których znajduje się domek letniskowy lub innych nieruchomości wykorzystywanych na cele rekreacyjno-wypoczynkowe oraz właściciele nieruchomości którzy nie zostali objęci gminnym systemem gospodarowania odpadami komunalnymi (dalej: właściciel/właściciele)<sup>1,2</sup> oraz podmioty odbierające odpady komunalne.

## VI. WYBÓR PODMIOTÓW KONTROLOWANYCH

Wyboru podmiotów kontrolowanych dokonuje się losowo oraz na podstawie zgłoszeń dokonywanych przez podmiot odbierający odpady o niedopełnieniu obowiązku utrzymania czystości i porządku, w tym w szczególności w zakresie segregacji odpadów na danej nieruchomości<sup>3</sup>.

## VII. PROCEDURA KONTROLI:

- a) właścicieli nieruchomości zamieszkałych;
- b) właścicieli nieruchomości, na których znajduje się domek letniskowy i innej nieruchomości wykorzystywanej na cele rekreacyjno-wypoczynkowe
- c) właścicieli nieruchomości, którzy nie zostali objęci gminnym systemem gospodarowania odpadami komunalnymi zgodnie z wymaganiami określonymi w regulaminie utrzymania czystości i porządku w Gminie Słupno;
- d) nieruchomości w zabudowie wielorodzinnej, wielolokalowej.

### 1. Pracownik przed przeprowadzeniem kontroli:

- 1) sprawdza w systemie informatycznym, w którym prowadzona jest ewidencja czy właściciel złożył deklarację o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi (dalej: deklaracja) i czy zadeklarował gromadzenie odpadów ulegających biodegradacji w przydomowym kompostowniku;
- 2) w przypadku, gdy właściciel nie złożył deklaracji, pracownik podejmuje czynności, o których mowa w art. 6o Ustawy;
- 3) w przypadku, gdy właściciel złożył deklarację, pracownik ustala dzień odbioru odpadów przez firmę na podstawie obowiązującego harmonogramu (zaleca się prowadzenie kontroli przed planowanym odbiorem);
- 4) w razie konieczności (zalecane) upoważniony pracownik wnosi do Komendanta Policji właściwego ze względu na miejsce położenia nieruchomości o udział w kontroli policjanta.

### 2. Kontrola właścicieli nieruchomości zamieszkałych, rekreacyjnych i wielolokalowych.

- 1) Czynności kontrolne przeprowadzane są w obecności kontrolowanego właściciela nieruchomości, a w razie jego nieobecności – dorosłego domownika chyba, że czynności kontrolne wykonywane są bez wstępu na teren nieruchomości. W przypadku, kontroli punktów gromadzenia odpadów w zabudowie wielorodzinnej kontrola powinna być przeprowadzona w obecności zarządcy bądź innej osoby upoważnionej.

---

<sup>1</sup> przez właściciela nieruchomości rozumie się także współwłaścicieli, użytkowników wieczystych oraz jednostki organizacyjne i osoby posiadające nieruchomość w zarządzie lub użytkownicy, a także inne podmioty władające nieruchomością.

<sup>2</sup> 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.

<sup>3</sup> Zgodnie z art. 6ka Ustawy podmiot odbierający odpady komunalne zobowiązany jest powiadamiać gminę o przypadkach niedopełniania przez właścicieli nieruchomości obowiązku w zakresie selektywnego zbierania odpadów komunalnych

- 2) Pracownik przeprowadzający kontrolę zobowiązany jest do posiadania podczas kontroli aktualnego upoważnienia do wykonywania czynności kontrolnych udzielonego przez Wójta Gminy Słupno oraz legitymacji służbowej, które okazuje właścicielowi nieruchomości. Wzór upoważnienia stanowi Załącznik Nr 2 do Zarządzenia.
- 3) Pracownik przeprowadzający kontrolę w razie uniemożliwienia przez właściciela nieruchomości przeprowadzenia kontroli, poucza kontrolowany podmiot o obowiązku wynikającym z art. 379 ust. 6 POŚ<sup>4</sup>;
- 4) Pracownik wykonujący kontrolę, jest uprawniony do:
  - a) wstępu wraz z rzeczoznawcami i niezbędnym sprzętem od godz. 6 do 22 na teren, na którym nie jest prowadzona działalność gospodarcza;
  - b) przeprowadzania badań lub wykonywania innych niezbędnych czynności kontrolnych;
  - c) żądania pisemnych lub ustnych informacji oraz wzywania i przesłuchiwanie osób w zakresie niezbędnym do ustalenia stanu faktycznego;
  - d) żądania okazania dokumentów i udostępnienia wszelkich danych mających związek z problematyką kontroli.
- 5) Podczas kontroli sprawdzeniu podlega zawartość pojemników i/lub worków na odpady oraz posiadanie przydomowego kompostownika jeżeli zadeklarowano zagospodarowanie odpadów biodegradowalnych w ten sposób.
- 6) W przypadku stwierdzenia niedopełnienia obowiązku selektywnej zbiórki odpadów komunalnych wykonuje się dokumentację fotograficzną prezentującą skład odpadów zgromadzonych w pojemniku/worku.
- 7) Z czynności kontrolnych pracownik sporządza protokół, którego jeden egzemplarz doręcza kontrolowanemu. Przed podpisaniem, protokół należy odczytać na głos w obecności kontrolowanego podmiotu. Dokumentacja fotograficzna stwierdzonych nieprawidłowości stanowi załącznik spisanego protokołu. W zależności od przedmiotu kontroli wzór protokołu kontroli stanowi Załącznik Nr 3 lub Załącznik Nr 4 do Zarządzenia z tym zastrzeżeniem, że jeżeli czynności kontrolne wykonywane są bez wstępu na teren nieruchomości, kontrolujący sporządza notatkę służbową, o treści której informuje kontrolowanego.
- 8) Czynności kontrolnych dokonuje się na nieruchomościach objętych zakresem przedmiotowym upoważnienia do kontroli.
- 9) Protokół podpisują kontrolujący pracownik oraz kontrolowany właściciel nieruchomości, który może wnieść do protokołu zastrzeżenia i uwagi wraz z uzasadnieniem. Podpisanie protokołu może nastąpić po przeprowadzeniu kontroli w umówionym miejscu i terminie.
- 10) 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, o czym pracownik poucza kontrolowanego.
- 11) W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości, zamieszcza się je w protokole. W protokole odnotowuje się również uwagi i zastrzeżenia oraz zalecenia pokontrolne (np. pouczenie o niezwłocznym zastosowaniu się do obowiązku segregacji oraz konieczności określenia w drodze decyzji wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi za miesiąc lub miesiące, a w przypadku nieruchomości, na których znajdują się domki letniskowe lub inne nieruchomości wykorzystywane na cele rekreacyjno-wypoczynkowe, wykorzystywane jedynie przez część roku – za rok, w których nie dopełniono obowiązku selektywnego zbierania odpadów komunalnych oraz wyznacza termin na powiadomienie organu o sposobie wykonania zaleceń.
- 12) Wykonanie zaleceń pokontrolnych podlega sprawdzeniu w drodze rekontroli po upływie terminu wyznaczonego na powiadomienie organu o sposobie ich wykonania (niezależnie od faktu powiadomienia).
- 13) Nieprawidłowości stwierdzone podczas każdej kolejnej kontroli i rekontroli skutkują zastosowaniem sankcji karnych (grzywny) oraz dyspozycją dokonania korekty deklaracji uwzględniającej wyższą stawkę opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.

---

<sup>4</sup> kontrolowana osoba fizyczna obowiązana jest umożliwić przeprowadzanie kontroli, a w szczególności dokonanie czynności, o których mowa w pkt.4.

## VIII. KONTROLA WŁAŚCICIELI NIERUCHOMOŚCI BĘDĄCYCH PRZEDSIĘBIORCAMI (np. osoby fizyczne prowadzące działalność gospodarczą).

W przypadku, gdy podmiotem kontrolowanym jest przedsiębiorca<sup>5</sup>, poza czynnościami, o których mowa w pkt. VII powyżej:

### 1. Pracownik przed przeprowadzeniem kontroli:

- a) przygotowuje upoważnienie do przeprowadzenia kontroli (jeden egzemplarz upoważnienia otrzymuje kontrolowany podmiot; upoważnienie sporządzane jest odrębnie dla każdej kontroli zgodnie z wytycznymi art. 49 ust. 7 ustawy z dnia 6 marca 2018r. Prawo przedsiębiorców. Wzór upoważnienia stanowi Załącznik Nr 5 do Zarządzenia.
- b) posiada legitymację służbową uprawniającą do przeprowadzenia czynności kontrolnych (art. 49 ust. 1 ustawy Prawo przedsiębiorców);
- c) zawiadamia podmiot, który zamierza kontrolować, zgodnie z art. 48 ust. 1 ustawy Prawo przedsiębiorców (Załącznik nr 6 lub Załącznik 7 do Zarządzenia);
- 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 (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).

### 2. Kontrola.

- 1) Czynności kontrolne mogą być wykonywane przez pracowników Urzędu Gminy po okazaniu przedsiębiorcy albo osobie przez niego upoważnionej legitymacji służbowej upoważniającej do wykonywania takich czynności oraz po doręczeniu upoważnienia do przeprowadzenia kontroli.
- 2) Zakres kontroli nie może wykraczać poza zakres wskazany w upoważnieniu.
- 3) W razie nieobecności kontrolowanego przedsiębiorcy lub osoby przez niego upoważnionej, czynności kontrolne mogą być wszczęte po okazaniu legitymacji służbowej pracownikowi kontrolowanego, który może być uznany za osobę, o której mowa w art. 97<sup>6</sup> ustawy z dnia 23 kwietnia 1964r. – Kodeks cywilny (Dz. U. z 2019r. poz. 1145, z późn. zm.), lub w obecności przywołanego świadka, którym powinien być funkcjonariusz publiczny, niebędący jednak pracownikiem organu przeprowadzającego kontrolę; dokonuje się sprawdzenia, czy osoba wyznaczona ze strony kontrolowanego podmiotu do uczestnictwa w kontroli posiada stosowne upoważnienie.
- 4) Kontrolę przeprowadza się na nieruchomościach objętych zakresem przedmiotowym upoważnienia do kontroli, w godzinach pracy lub w czasie faktycznego wykonywania działalności gospodarczej przez kontrolowanego (brak ograniczenia czasowego od godziny 6 do 22).
- 5) W siedzibie kontrolowanego dokonuje się pierwszych wpisów w książce kontroli przedsiębiorcy, tj.: organ kontroli, oznaczenie upoważnienie do kontroli, zakres przedmiotowy przeprowadzonej kontroli, daty podjęcia i zakończenia kontroli.
- 6) Podczas kontroli kontrolujący sprawdza:
  - a. czy właściciel nieruchomości posiada aktualną umowę i dowody uiszczenia opłat za usługi odbioru i zagospodarowania odpadów komunalnych;
  - b. zgodność ilości i pojemności posiadanych pojemników z zapisami regulaminu utrzymania czystości i porządku w gminie.

<sup>5</sup> Art.4.1. Przedsiębiorcą jest osoba fizyczna, osoba prawna lub jednostka organizacyjna niebędąca osobą prawną, której odrębna ustawa przyznaje zdolność prawną, wykonująca działalność gospodarczą.2.Przedsiębiorcami są także wspólnicy spółki cywilnej w zakresie wykonywanej przez nich działalności gospodarczej..

<sup>6</sup> Art. 97 KC - osobę czynną w lokalu przedsiębiorstwa przeznaczonym do obsługi publiczności poczytuje się w razie wątpliwości za umocowaną do dokonywania czynności prawnych, które zazwyczaj bywają dokonywane z osobami korzystającymi z usług tego przedsiębiorstwa.

- 7) W przypadku stwierdzenia niedopełnienia obowiązku selektywnej zbiórki odpadów komunalnych wykonuje się dokumentację fotograficzną prezentującą skład odpadów zgromadzonych w pojemniku/worku.
- 8) Z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół (Załącznik nr 8 do Zarządzenia).
- 9) Protokół podpisują kontrolujący pracownik oraz kontrolowany właściciel nieruchomości. Przed podpisaniem, protokół należy odczytać na głos w obecności kontrolowanego podmiotu. Dokumentacja fotograficzna stwierdzonych nieprawidłowości stanowi załącznik do spisane go protokołu. Jeden egzemplarz protokołu doręcza się kontrolowanemu.
- 10) W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości, zamieszcza się je w protokole. W protokole zamieszcza się również uwagi i zastrzeżenia oraz zalecenia pokontrolne (np. pouczenie o niezwłocznym zastosowaniu się do obowiązku segregacji) oraz wyznacza termin na powiadomienie organu o sposobie wykonania zaleceń
- 11) W razie odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu lub kontrolowaną osobę fizyczną, zgodnie z art. 380 ust. 3 ustawy 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).
- 12) 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.

## **IX. KONTROLA POMIOTÓW ODBIERAJĄCYCH ODPADY KOMUNALNE**

### **1. Przed przystąpieniem do kontroli, pracownik Urzędu:**

- a) sprawdza czy dany przedsiębiorca odbierający odpady komunalne od właścicieli nieruchomości uzyskał wpis do rejestru działalności regulowanej prowadzonego przez Wójta Gminy Słupno,
- b) sprawdza 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,
- c) przygotowuje upoważnienie do przeprowadzenia kontroli (jeden egzemplarz upoważnienia otrzymuje kontrolowany podmiot; upoważnienie sporządzane jest odrębnie do każdej kontroli, zgodnie z wytycznymi art. 49 ust. 7 ustawy z dnia 6 marca 2018r. Prawo przedsiębiorców. Wzór upoważnienia stanowi Załącznik Nr 5 do Zarządzenia.
- d) posiada legitymację służbową uprawniającą do przeprowadzenia czynności kontrolnych (art. 49 ust. 1 ustawy Prawo przedsiębiorców),
- e) zawiadamia podmiot, który zamierza kontrolować, zgodnie z art. 48 ust. 1 ustawy Prawo przedsiębiorców,
- f) 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).

### **2. Kontrola**

1. W terminie planowanej kontroli, kontrolujący zgłaszają się w siedzibie kontrolowanego podmiotu (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 stroneę, czyli kontrolowany podmiot prawny lub jego upoważnionego przedstawiciela uprzedzić o odpowiedzialności karnej z art. 225 §1 ustawy z 6 czerwca 1997r. Kodeks karny i poinformować, w trybie art. 83 § 3 ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2020r. poz. 256 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 2013r. w sprawie szczegółowych wymagań w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości (Dz. U. z 2013r. poz. 122).
  - 6.1. W zakresie posiadania bazy magazynowo - transportowej:
    - a) czy baza magazynowo – transportowa znajduje się w gminie Słupno, z której terenu odbierane są odpady, lub w odległości nie większej niż 60 km od granicy gminy;
    - b) czy baza magazynowo - transportowa zlokalizowana jest na terenie, do którego przedsiębiorca posiada tytuł prawny.
  - 6.2. 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 20 lipca 2017r. - Prawo wodne (Dz. U. z 2020 r. poz. 310, z późn. 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.
  - 6.3. 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 podmiot odbierający odpady komunalne od właścicieli nieruchomości posiada co najmniej jeden pojazd do odbioru odpadów komunalnych z nieruchomości o utrudnionym dostępie;
    - c) 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;

- d) czy na terenie bazy magazynowo – transportowej znajduje się urządzenie do selektywnego gromadzenia odpadów komunalnych przed ich transportem do miejsc przetwarzania.
- 6.4. 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.
- 6.5. 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 satelitarnego, umożliwiający trwałe 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 sprzątnięcie terenu po opróżnieniu pojemników.
- 6.6. 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 2012r. o odpadach (Dz. U. z 2020r. poz. 797 z późn. zm.),
  - b) czy podmiot odbierający odpady komunalne od właścicieli nieruchomości przekazuje wszystkie odebrane od właścicieli nieruchomości zgodnie z przepisami prawa,
  - c) czy kontrolowany podmiot przestrzega zakazu mieszania selektywnie zebranych odpadów komunalnych odbieranych od właścicieli nieruchomości,
  - d) czy podmiot odbierający odpady komunalne od właścicieli nieruchomości osiągnął w danym roku kalendarzowym (poprzednim do roku w którym przeprowadzana jest kontrola) w odniesieniu do masy odebranych przez siebie odpadów komunalnych poziomów recyklingu, przygotowania do ponownego użycia i odzysku innymi metodami oraz ograniczenia masy odpadów komunalnych ulegających biodegradacji przekazywanych do składowania określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 3b ust. 2 i art. 3c ust. 2 Ustawy.
7. Powyższe zagadnienia należy zweryfikować w trakcie kontroli poprzez porównanie krzyżowe dowodów (faktury, rachunki, karty przekazania odpadów) dotyczących odebranych od właścicieli nieruchomości odpadów (ich ilość i rodzaj), przez podmioty odbierające odpady komunalne od właścicieli nieruchomości z tymi, które zostały skierowane (dostarczone) do Instalacji w danym okresie rozliczeniowym (miesiącu, kwartale, roku).
8. Podczas kontroli sprawdzeniu podlegają również okazane przez podmiot odbierający odpady, dokumenty sporządzone na potrzeby ewidencji odpadów oraz dokumenty potwierdzające osiągnięcie określonych poziomów recyklingu, przygotowania do ponownego użycia i odzysku innymi metodami oraz ograniczenia masy odpadów komunalnych ulegających biodegradacji.

### **3. Protokół kontroli**

1. Z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół (Załącznik nr 8 do Zarządzenia).
2. Protokół podpisują: kontrolujący pracownicy oraz kontrolowany podmiot.
3. Przed podpisaniem, protokół należy odczytać na głos w obecności kontrolowanego podmiotu.





## Wzór upoważnienia

Słupno, dnia.....

### UPOWAŻNIENIE NR .....

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

#### upoważniam

Panią/Pana ....., pracownika Urzędu Gminy w Słupnie, posiadającą/ego legitymację służbową nr....., legitymującego się dowodem osobistym do wykonywania w moim imieniu czynności na niżej wymienionych nieruchomościach, w celu kontroli realizacji obowiązków właścicieli nieruchomości w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi zgodnie z przyjętym Regulaminem utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Słupno.

- .....
- .....
- .....

Upoważnienie niniejsze jest ważne łącznie z dowodem osobistym oraz legitymacją służbową i nie może być przenoszone na inne osoby.

#### Pouczenie o prawie złożenia korekty deklaracji

Zgodnie z art. 81b § 1 pkt 1 i pkt 2 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. – Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2020r., poz. 1325 z późn. zm.) uprawnienie do skorygowania deklaracji:

- 1) Ulega zawieszeniu na czas trwania kontroli – w zakresie objętym kontrolą;
- 2) Przysługuje nadal po zakończeniu kontroli.

Korekta złożona w czasie trwania kontroli nie wywołuje skutków prawnych (art. 81b §2). Podstawa prawna: Art. 282b §1 i 283 §1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. – Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2020r., poz. 1325 z późn. zm.).

WOJŚ  
Marek Zawadka

## Wzór protokołu kontroli

### Protokół kontroli/ rekontroli właściciela nieruchomości (nie będącego przedsiębiorcą)

Podstawa prawna przeprowadzenia kontroli: art. 9u i 9v ustawy z dnia 13 września 1996r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (Dz. U. z 2021r. poz. 888) w związku z art. 379 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 27 kwietnia 2001r. Prawo ochrony środowiska (Dz. U. z 2020r., poz. 1219 z późn. zm.).

Data i godzina przeprowadzenia kontroli:

---

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

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

Kontrolowany (imię i nazwisko / nazwa, adres):

---

---

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.  
Data i miejsce podpisania protokołu:

---

Podpisy:

Kontrolujący:

Kontrolowany:

Kontrolowany odmówił podpisania protokołu z powodu:

---

---

WOJS  
  
Marcin Zawadka

Potwierdzam odbiór protokołu kontroli:

\_\_\_\_\_  
(data i podpis Kontrolowanego)

### Wzór protokołu kontroli

.....  
(wójt)

#### Protokół kontroli właściciela nieruchomości nr .....

**Podstawa prawna przeprowadzenia kontroli:** art. 9u i 9v ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (Dz.U. 2021 r. poz. 888), w związku z art. 379 ust. 1 i 2 oraz art. 380 ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. Prawo ochrony środowiska (Dz.U. z 2020 r. poz. 1219 z późn. zm).

**Data i godzina przeprowadzenia kontroli:**.....

**Pracownicy upoważnieni do kontroli:**

1. ....  
(imię i nazwisko, stanowisko służbowe)
2. ....  
(imię i nazwisko, stanowisko służbowe)

**W czasie kontroli oprócz wyżej wymienionych byli obecni:** .....

.....  
(należy podać imiona, nazwiska, ew. stanowiska służbowe / pełnione funkcje oraz należy wskazać, w jakim charakterze te osoby uczestniczyły podczas kontroli– np. pełnomocnik)

**Kontrolowany (imię i nazwisko, adres nieruchomości):**

.....

**Zakres kontroli:** weryfikacja zgodności informacji, o której mowa w art.6m ust.1 b pkt. 7 ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (Dz.U. 2021 r. poz. 888), złożonej przez właściciela nieruchomości ze stanem faktycznym.

**Ustalenia faktyczne:**

W czasie kontroli dokonano następujących ustaleń:

- I. Właściciel przedmiotowej nieruchomości:
  1. posiada\*/nie posiada\* przydomowy/-ego kompostownik/-a.
  2. kompostuje\*/nie kompostuje\* bioodpady/-ów stanowiące/-ych odpady komunalne w kompostowniku przydomowym

3. umożliwił\*/uniemożliwił\* upoważnionym przez Wójta Gminy Słupno osobom dokonanie oględzin w celu weryfikacji zgodności informacji, o której mowa w art. 6m ust.1 b pkt. 7 ustawy z dnia 13 września 1996 r. (Dz.U. 2021 poz. 888), ze stanem faktycznym.

II. ....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

(należy precyzyjnie i wyczerpująco przedstawić poczynione ustalenia będące efektem kontroli)

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

Do protokołu dołączono\*/nie dołączono dokumentację fotograficzną\* - ..... szt.

Protokół odczytano i podpisano\* / Odmówiono podpisania protokołu\*.

**Do protokołu wniesiono uwagi\* / nie wniesiono uwag\*.**

Wniesione uwagi dotyczą: .....  
.....  
.....  
.....

(dokładny opis wniesionych uwag i zastrzeżeń)

**Data i miejsce podpisania protokołu**.....

**Podpisy:**

**Kontrolujący:**

1. ....

(imię i nazwisko, stanowisko służbowe)

2. ....

(imię i nazwisko, stanowisko służbowe)

**Kontrolowany:**

.....

Omówienie przyczyn odmowy lub braku podpisu\* / podpisów\* osób biorących udział w kontroli:

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

(imię i nazwisko i stanowisko służbowe)

Potwierdzam odbiór protokołu kontroli: (data i podpis Kontrolowanego).....

\* Niepotrzebne skreślić.

WOJT  
Marcin Towadka

Słupno, dnia ..... r.

### UPOWAŻNIENIE NR .....

Na podstawie art. 9d, 9e oraz 9u ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (Dz. U. z 2021r. poz. 888) w związku z art. 379 i art. 380 ustawy z dnia 27 kwietnia 2001r. Prawo ochrony środowiska (Dz. U. z 2020r., poz. 1219 z późn. zm.) i art. 49ust. 1 i 2 ustawy z dnia 6 marca 2018r. Prawo przedsiębiorców (Dz. U. z 2021r. poz. 162 ze zm.),

#### upoważniam

Panią/Pana ....., pracownika Urzędu Gminy Słupno, legitymującego się dowodem osobistym ..... wydanym przez ....., posiadającą/ego legitymację służbową nr ....., do wykonywania w moim imieniu czynności kontrolnych wobec.....

#### Zakres przedmiotowy kontroli

.....

Data rozpoczęcia kontroli: .....

Planowany termin zakończenia kontroli: .....

Upoważnienie niniejsze jest ważne łącznie z dowodem osobistym oraz legitymacją służbową i nie może być przenoszone na inne osoby.

#### POUCZENIE O PRAWACH I OBOWIĄZKACH PRZEDSIĘBIORCY:

Do kontroli przedsiębiorcy stosuje się zasady przewidziane w ustawie z dnia 6 marca 2018r. Prawo przedsiębiorców

(Dz. U. z 2021 r. poz. 162 ze zm.), w szczególności następujące zasady:

1. Organy kontroli zawiadamiają przedsiębiorcę o zamiarze wszczęcia kontroli.
2. Zawiadomienia o zamiarze wszczęcia kontroli nie dokonuje się, w przypadkach określonych w art. 48 ust. 11 ustawy o Prawo przedsiębiorców.
3. 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.

4. Na wniosek przedsiębiorcy kontrola może być wszczęta przed upływem 7 dni od dnia doręczenia zawiadomienia.
5. Uzasadnienie przyczyny braku zawiadomienia o zamiarze wszczęcia kontroli umieszcza się w książce kontroli i protokole kontroli.
6. Czynności kontrolne mogą być wykonywane przez pracowników organów kontroli po okazaniu przedsiębiorcy albo osobie przez niego upoważnionej legitymacji służbowej upoważniającej 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.
7. Podjęcie czynności kontrolnych po okazaniu legitymacji służbowej, na podstawie przepisów szczególnych, może dotyczyć jedynie przypadków, gdy czynności kontrolne są niezbędne dla przeciwdziałania popełnieniu przestępstwa lub wykroczenia, przeciwdziałania popełnieniu przestępstwa skarbowego lub wykroczenia skarbowego lub zabezpieczenia dowodów jego popełnienia, a także gdy przeprowadzenie kontroli jest uzasadnione bezpośrednim zagrożeniem życia, zdrowia lub środowiska naturalnego.
8. Czynności kontrolne mogą być wykonywane przez osoby niebędące pracownikami organu kontroli, jeżeli przepisy odrębnych ustaw tak stanowią.
9. Do pracowników organu kontroli oraz osób, o których mowa w ust. 3, stosuje się przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2021r. poz. 735 z późn. zm.) dotyczące wyłączenia pracownika, chyba że przepisy odrębnych ustaw stanowią inaczej.
10. Zmiana osób upoważnionych do wykonania kontroli, zakresu przedmiotowego kontroli oraz miejsca wykonywania czynności kontrolnych wymaga każdorazowo wydania odrębnego upoważnienia. Zmiany te nie mogą prowadzić do wydłużenia przewidywanego wcześniej terminu zakończenia kontroli.
11. Zakres kontroli nie może wykraczać poza zakres wskazany w upoważnieniu.
12. W razie nieobecności kontrolowanego przedsiębiorcy lub osoby przez niego upoważnionej, czynności kontrolne mogą być wszczęte po okazaniu legitymacji służbowej pracownikowi kontrolowanego, który może być uznany za osobę, o której mowa w art. 97 ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (Dz. U. z 2020r. poz. 1740, z późn. zm.), lub w obecności przywołanego świadka, którym powinien być funkcjonariusz publiczny, niebędący jednak pracownikiem organu przeprowadzającego kontrolę.
13. 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.
14. Czynności kontrolnych dokonuje się w obecności kontrolowanego lub osoby przez niego upoważnionej.
15. W/w wymogu nie stosuje się, w przypadkach określonych w art. 50 ust. 2 ustawy Prawo przedsiębiorców.
16. Kontrolowany jest obowiązany do pisemnego wskazania osoby upoważnionej do reprezentowania go w trakcie kontroli, w szczególności w czasie jego nieobecności.
17. Do czasu trwania kontroli, o którym mowa w art. 55 ust.1, nie wlicza się czasu nieobecności kontrolowanego przedsiębiorcy lub osoby przez niego upoważnionej, jeżeli stanowi to przeszkodę w przeprowadzeniu czynności kontrolnych.
18. W razie nieobecności kontrolowanego lub osoby przez niego upoważnionej albo niewykonania przez kontrolowanego obowiązku, o którym mowa w ust. 3, czynności kontrolne mogą być wykonywane w obecności innego pracownika kontrolowanego, który może być uznany za osobę, o której mowa w art. 97 ustawy z dnia 23 kwietnia 1964r. Kodeks cywilny, lub w obecności przywołanego świadka, którym powinien być funkcjonariusz publiczny, niebędący jednak pracownikiem organu przeprowadzającego kontrolę.
19. 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.
20. Kontrola lub poszczególne czynności kontrolne, za zgodą kontrolowanego, mogą być przeprowadzane również w siedzibie organu kontroli, jeżeli może to usprawnić prowadzenie kontroli.
21. Czynności kontrolne powinny być przeprowadzane w sposób sprawny i możliwie niezakłócający funkcjonowania kontrolowanego przedsiębiorcy. W przypadku gdy przedsiębiorca wskaże na piśmie, że przeprowadzane czynności zakłócają w sposób istotny działalność gospodarczą przedsiębiorcy, konieczność podjęcia takich czynności powinna być uzasadniona w protokole kontroli.
22. Przedsiębiorca jest obowiązany prowadzić i przechowywać w swojej siedzibie książkę kontroli oraz upoważnienia i protokoły kontroli. Książka kontroli może mieć formę zbioru dokumentów. Książka kontroli służy przedsiębiorcy do dokumentowania liczby i czasu trwania kontroli jego działalności.
23. Książka kontroli może być prowadzona także w formie elektronicznej. Przedsiębiorca, który prowadzi książkę kontroli w formie elektronicznej, dokonuje wpisów oraz aktualizacji danych zawartych w książce kontroli. Domniemywa się, że dane zawarte w książce kontroli prowadzonej w formie elektronicznej znajdują potwierdzenie w dokumentach przechowywanych przez przedsiębiorcę.



24. Książka kontroli zawiera wpisy dokonywane przez organ kontroli. Wpisy obejmują pozycje określone w art. 57 ust. 2.
25. Przedsiębiorca jest obowiązany dokonywać w książce kontroli wpisu informującego o wykonaniu zaleceń pokontrolnych bądź wpisu o ich uchyleniu przez organ kontroli lub jego organ nadrzędny albo sąd administracyjny.
26. W przypadku wszczęcia kontroli, przedsiębiorca jest obowiązany niezwłocznie okazać kontrolującemu książkę kontroli, o której mowa w art. 57 ust. 1, 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.
27. Przedsiębiorca jest zwolniony z okazania 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 organ kontroli.
28. Nie można równocześnie podejmować i prowadzić więcej niż jednej kontroli działalności przedsiębiorcy. Nie dotyczy to sytuacji określonych w art. 54 ust. 1.
29. Jeżeli przedsiębiorca wykonuje działalność gospodarczą w więcej niż jednym zakładzie lub innej wyodrębnionej części przedsiębiorstwa, przepis ust.1 stosuje się do zakładu lub części przedsiębiorstwa (art. 54 ust. 2)
30. W zakładzie lub części przedsiębiorstwa, w której przeprowadzana jest kontrola, dopuszczalne jest równoczesne przeprowadzenie czynności kontrolnych niezbędnych do zakończenia innej kontroli u tego przedsiębiorcy.
31. Czas trwania wszystkich kontroli organu kontroli u przedsiębiorcy w jednym roku kalendarzowym nie może przekraczać:
  - 1) w odniesieniu do mikro przedsiębiorców - 12 dni roboczych;
  - 2) w odniesieniu do małych przedsiębiorców - 18 dni roboczych;
  - 3) w odniesieniu do średnich przedsiębiorców - 24 dni roboczych;
  - 4) w odniesieniu do pozostałych przedsiębiorców - 48 dni roboczych.
32. Ograniczeń czasu kontroli nie stosuje się, w przypadkach określonych w art. 55 ust. 2.
33. Przedłużenie czasu trwania kontroli jest możliwe jedynie z przyczyn niezależnych od organu kontroli i wymaga uzasadnienia na piśmie. Uzasadnienie doręcza się przedsiębiorcy i wpisuje do książki kontroli przed podjęciem dalszych czynności kontrolnych. Przedłużenie czasu trwania kontroli nie może naruszać terminów, o których mowa w art. 55 ust. 1.
34. Czas trwania kontroli, o której mowa w art. 55 ust. 4, nie może spowodować przekroczenia odpowiednio dwukrotności czasu określonego w ust. 1.
35. 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
36. Sprzeciw przedsiębiorca wnosi na piśmie do organu podejmującego i wykonującego kontrolę. O wniesieniu sprzeciwu przedsiębiorca zawiadamia na piśmie kontrolującego.
37. Sprzeciw wnosi się w terminie 3 dni roboczych od dnia wszczęcia kontroli przez organ kontroli lub wystąpienia przesłanki do wniesienia sprzeciwu.
38. Wniesienie sprzeciwu powoduje wstrzymanie:
  - a. czynności kontrolnych przez organ kontroli, którego czynności sprzeciw dotyczy – z chwilą doręczenia kontrolującemu zawiadomienia o wniesieniu sprzeciwu;
  - b. biegu czasu trwania kontroli – od dnia wniesienia sprzeciwu do dnia zakończenia postępowania wywołanego jego wniesieniem.
39. 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.
40. 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.
41. 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.
42. 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:
  - a. utrzymaniu w mocy zaskarżonego postanowienia;
  - b. uchyleniu zaskarżonego postanowienia i odstąpieniu od czynności kontrolnych.
43. 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.

44. 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.
45. 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.
46. 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.
47. 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.
48. Do skargi, o której mowa w ust. 14, stosuje się odpowiednio przepisy ustawy z dnia 30 sierpnia 2002r. – Prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi (Dz. U. 2019r. poz. 2325) dotyczące skargi na przewlekłe prowadzenie postępowania.
49. Do postępowań, o których mowa w ust. 6, 7 i 9, w zakresie nieuregulowanym stosuje się przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego.

Oświadczam, że otrzymałem i zapoznałem się z pouczeniem

.....  
(Data i podpis)

WOJEWÓDZKI  
*Marcin Zawadka*

Słupno, dnia.....

## ZAWIADOMIENIE

### **o zamiarze wszczęcia kontroli przestrzegania zasad dotyczących utrzymania czystości i porządku w gminie w zakresie gospodarki odpadami komunalnymi (właściciele nieruchomości będący przedsiębiorcami)**

Na podstawie art. 48 ustawy z dnia 6 marca 2018r. Prawo przedsiębiorców (Dz. U. z 2021r. poz. 162 ze zm.), art. 6, 9u oraz 9v ustawy z dnia 13 września 1996r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (Dz. U. z 2021r. poz. 888) oraz art. 379 i 380 ustawy z dnia 27 kwietnia 2001r. Prawo ochrony środowiska (Dz. U. z 2020r., poz. 1219 z późn. zm.)

### **Zawiadamiam**

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

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 2021r. poz. 162 ze zm.):
  1. 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 (art. 48 ust. 2).
  2. Na wniosek przedsiębiorcy kontrola może być wszczęta przed upływem 7 dni od dnia doręczenia zawiadomienia (art. 48 ust. 4).
  3. 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 1964r. – Kodeks cywilny (Dz. U. z 2019r. poz. 1145, z późn. zm.) lub w obecności przywołanego świadka, którym powinien być funkcjonariusz publiczny, niebędący jednak pracownikiem organu przeprowadzającego kontrolę (art. 49 ust. 10).
  4. Kontrolowany wskazuje na piśmie osobę upoważnioną, przy której wykonuje się czynności kontrolne, w szczególności w czasie swojej nieobecności (art. 50 ust. 3).
  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 1964r. – Kodeks cywilny, lub w obecności przywołanego świadka, którym powinien być funkcjonariusz publiczny, niebędący jednak pracownikiem organu przeprowadzającego kontrolę (art. 50 ust. 5).
6. Przedsiębiorca prowadzi i przechowuje w swojej siedzibie książkę kontroli oraz upoważnienia i protokoły kontroli (art. 57 ust. 1).
  7. W przypadku wszczęcia kontroli przedsiębiorca niezwłocznie okazuje kontrolującemu książkę kontroli (art. 57 ust. 6).
  8. 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 (art. 57 ust. 7).
  9. 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 (art. 57 ust. 8).
- II. Ustawa z dnia 27 kwietnia 2001r. – Prawo ochrony środowiska (Dz. U. z 2020r., poz. 1219 ze zm.):
1. Kontrolujący wykonujący kontrolę, jest uprawniony do:
    - a. 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;
    - b. przeprowadzania badań lub wykonywania innych niezbędnych czynności kontrolnych;
    - c. żądania pisemnych lub ustnych informacji oraz wzywania i przesłuchiwanie osób w zakresie niezbędnym do ustalenia stanu faktycznego;
    - d. żądania okazania dokumentów i udostępnienia wszelkich danych mających związek z problematyką kontroli (art. 379 ust. 3).



WOJ  
Marcin Zawadka

(pieczęć i podpis osoby upoważnionej do zawiadomienia)

Słupno, dnia.....

## ZAWIADOMIENIE

### o zamiarze wszczęcia kontroli przestrzegania zasad dotyczących utrzymania czystości i porządku w gminie w zakresie gospodarki odpadami komunalnymi (podmioty wpisane do Rejestru Działalności Regulowanej)

Na podstawie art. 48 ustawy z dnia 6 marca 2018r. Prawo przedsiębiorców (Dz. U. z 2021r. poz. 162 ze zm.), art. 9d, 9e i 9u ustawy z dnia 13 września 1996r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (Dz. U. z 2021r. poz. 888) oraz art. 379 i 380 ustawy z dnia 27 kwietnia 2001r. Prawo ochrony środowiska (Dz. U. z 2020r., poz. 1219 z późn. 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 Słupno 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 2021r. poz. 162 ze zm.):
1. 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 (art. 48 ust. 2).
2. Na wniosek przedsiębiorcy kontrola może być wszczęta przed upływem 7 dni od dnia doręczenia zawiadomienia (art. 48 ust. 4).
3. 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 1964r. – Kodeks cywilny (Dz. U. z 2019r. poz. 1145, z późn. zm.) lub w obecności przywołanego świadka, którym powinien być funkcjonariusz publiczny, niebędący jednak pracownikiem organu przeprowadzającego kontrolę (art. 49 ust. 10).
4. Kontrolowany wskazuje na piśmie osobę upoważnioną, przy której wykonuje się czynności kontrolne, w szczególności w czasie swojej nieobecności (art. 50 ust. 3).

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 1964r. – Kodeks cywilny, lub w obecności przywołanego świadka, którym powinien być funkcjonariusz publiczny, niebędący jednak pracownikiem organu przeprowadzającego kontrolę (art. 50 ust. 5).
  6. Przedsiębiorca prowadzi i przechowuje w swojej siedzibie książkę kontroli oraz upoważnienia i protokoły kontroli (art. 57 ust. 1).
  7. W przypadku wszczęcia kontroli przedsiębiorca niezwłocznie okazuje kontrolującemu książkę kontroli (art. 57 ust. 6).
  8. 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 (art. 57 ust. 7).
  9. 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 (art. 57 ust. 8).
- II. Ustawa z dnia 27 kwietnia 2001r. – Prawo ochrony środowiska (Dz. U. z 2020r., poz. 1219 ze zm.):
1. Kontrolujący wykonujący kontrolę, jest uprawniony do:
    - a. 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;
    - b. przeprowadzania badań lub wykonywania innych niezbędnych czynności kontrolnych;
    - c. żądania pisemnych lub ustnych informacji oraz wzywania i przesłuchiwania osób w zakresie niezbędnym do ustalenia stanu faktycznego;
    - d. żądania okazania dokumentów i udostępnienia wszelkich danych mających związek z problematyką kontroli (art. 379 ust. 3).

WOJEWÓDZKI URZĄD OCHRONY ŚRODOWISKA  
Wrocław  
Zawadzka 1

(pieczęćka i podpis osoby upoważnionej do zawiadomienia)

## Wzór protokołu kontroli

### Protokół kontroli/ rekontroli przedsiębiorcy

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

**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 – pokwitowanie złożone dnia \_\_\_\_\_ na upoważnieniu.

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. 57 ust. 1 ustawy z dnia 6 marca 2018r. Prawo przedsiębiorców (Dz. U. z 2021r. poz. 162 ze zm.) dokonano wpisu w książce kontroli pod pozycją.....

---



Data i miejsce podpisania protokołu: .....

**Podpisy:**

Kontrolujący: .....

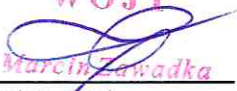
Kontrolowany: .....

**Kontrolowany odmówił podpisania protokołu z powodu:**

---

---

Potwierdzam odbiór protokołu kontroli:

**WOJT**  
  
*Marcin Zawadka*

---

(data i podpis Kontrolowanego)