

ZARZĄDZENIE Nr 10/2023

Burmistrza Reszla

z dnia 24 stycznia 2023 roku

w sprawie określenia procedury przeprowadzania kontroli realizacji obowiązków w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi na terenie Gminy Reszel

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2023 poz. 40), i art. 9u ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (tj. Dz. U. 2022 poz. 2519 z późna. zm.),

zarządzam, co następuje:

§ 1. Określa się procedurę kontroli przestrzegania przez właścicieli nieruchomości obowiązków wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach oraz regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Reszel w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. . Określa się procedurę kontroli przestrzegania przez podmioty wpisane do rejestru działalności regulowanej, prowadzonego przez Burmistrza Reszla, obowiązków wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach oraz regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Reszel w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi stanowiącą załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Wzór upoważnienia do przeprowadzania kontroli stanowi załącznik Nr 3 do niniejszego zarządzenia

§ 4. Wzór zawiadomienia o zamiarze wszczęcia kontroli przedsiębiorcy stanowi załącznik Nr 4 do niniejszego zarządzenia.

§ 5. Wzór protokołu kontroli stanowi załącznik Nr 5 do niniejszego zarządzenia.

§ 6. Traci moc Zarządzenie Nr 63/2020 Burmistrza Reszla z dnia z dnia 25 sierpnia 2020 roku w sprawie określenia procedury przeprowadzania kontroli realizacji obowiązków wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach oraz regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Reszel.

§ 7. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

PROCEDURA PRZEPROWADZANIA KONTROLI

przestrzegania przez właścicieli nieruchomości obowiązków wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach oraz regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Reszel w zakresie gospodarowania 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
- 2) art. 379 i 380 ustawy z dnia 27 kwietnia 2001r. Prawo ochrony środowiska
- 3) Uchwała Rady Miejskiej w Reszlu w sprawie: Regulaminu utrzymania czystości i porządku w Gminie Reszel

II. ORGAN UPRAWNIONY DO KONTROLI

Organem uprawnionym do kontroli przestrzegania i stosowania przepisów ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach na terenie Gminy Reszel jest Burmistrz Reszla

III. OSOBY UPOWAŻNIONE DO KONTROLI

Burmistrz Reszla jako organ kontrolny upoważnia do przeprowadzania kontroli podległych pracowników na podstawie imiennych upoważnień, 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 i porządku w gminach, tj. kary grzywny.

Do organu kontroli należy zapewnienie udziału w kontroli pracownika Straży Miejskiej.

Burmistrz Reszla 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:

Przestrzeganie i stosowanie przez właścicieli nieruchomości zasad dotyczących utrzymania czystości i porządku zgodnie z ustawą oraz przyjętym Regulaminem, a w szczególności korzystania z urządzeń o gromadzenia odpadów komunalnych oraz przestrzegania zasad segregacji odpadów komunalnych.

V. PODMIOTY KONTROLOWANE

Kontroli z terenu Gminy Reszel podlegają:

- 1) właściciele nieruchomości¹, na których zamieszkują mieszkańcy,
- 2) właściciele nieruchomości, na których nie zamieszkują mieszkańcy, a powstają odpady komunalne,

VI. WYBÓR PODMIOTÓW KONTROLOWANYCH

Kontroli dokonuje się:

- 1) z urzędu – na losowo wybranych nieruchomościach zamieszkałych
- 2) na podstawie zgłoszenia o nieprawidłowościach w zakresie nieprzestrzegania przepisów ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach dokonywanych przez właścicieli nieruchomości oraz podmioty odbierające odpady komunalne w tym o nie dopełnieniu obowiązku segregacji i selektywnego zbierania odpadów na danej nieruchomości,

VII. PROCEDURA KONTROLI:

1. Pracownik przed przystąpieniem do kontroli:

- 1) Sprawdza w ewidencji złożonych deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi czy właściciel złożył deklarację,
- 2) Sprawdza dzień odbioru odpadów przez firmę na podstawie obowiązującego harmonogramu (zaleca się prowadzenie kontroli przed planowanym odbiorem);
- 3) Przygotowuje aktualne upoważnienie do wykonywania czynności kontrolnych udzielone przez Burmistrza Reszla oraz legitymację służbową, którą okazuje właścicielowi nieruchomości;
- 4) W przypadku, gdy podmiotem kontrolowanym jest właściciel nieruchomości zabudowanej budynkiem wielolokalowym, zawiadamia o miejscu, terminie i godzinie kontroli właściciela nieruchomości na piśmie, przy czym dopuszcza się dokonanie zawiadomienia o kontroli właściciela telefonicznie, faksem lub pocztą elektroniczną,
- 5) Kontrolujący przeprowadza kontrolę przy współudziale bądź w obecności Straży Miejskiej.

2. Kontrola:

- 1) Przed przystąpieniem do czynności kontrolnych kontrolujący przekazuje do podpisania osobie kontrolowanej klauzulę informacyjną w zakresie przetwarzania danych osobowych (RODO). Podpisany formularz informacyjny stanowi załącznik do protokołu z kontroli.
- 2) Kontrola nieruchomości zabudowanej budynkiem jednorodzinnym przeprowadzana jest w obecności właściciela nieruchomości, a w razie jego nieobecności - dorosłego domownika (chyba, że czynności kontrolne wykonywane są bez wstępu na teren nieruchomości);

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

- 3) Kontrola nieruchomości zabudowanej budynkiem wielolokalowym przeprowadzana jest w obecności właściciela nieruchomości lub osoby przez niego upoważnionej. W przypadku nieobecności 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;
- 4) Pracownik przeprowadzający kontrolę okazuje właścicielowi nieruchomości aktualne upoważnienie do wykonywania czynności kontrolnych oraz legitymację służbową;
- 5) Pracownik przeprowadzający kontrolę poucza kontrolowanego o obowiązku umożliwienia przeprowadzenia kontroli.
- 6) 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 do stawienia się osób w siedzibie organu celem ustalenia stanu faktycznego;
 - d) żądania okazania dokumentów i udostępnienia wszelkich danych mających związek z problematyką kontroli.
- 7) Podczas kontroli sprawdzeniu podlega wyposażenie nieruchomości w urządzenia do gromadzenia odpadów komunalnych oraz zawartość pojemników/worków na odpady komunalne pod kątem prawidłowości segregacji jak również utrzymaniem pojemnika w odpowiednim stanie sanitarnym, porządkowym i technicznym.
- 8) 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.
- 9) 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.
- 10) Z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół.
- 11) 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.
- 12) 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, 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 Reszla o sposobie wykonania zaleceń;
- 13) 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;

3. Protokół kontroli

- 1) Z czynności kontrolnych kontrolujący sporządza protokół, który podpisuje kontrolujący i kontrolowany.

- 2) Przed podpisaniem, protokół należy odczytać na głos w obecności kontrolowanego i okazać materiał fotograficzny. Dokumentacja fotograficzna stwierdzonych nieprawidłowości stanowi załącznik spisanego protokołu i znajduje się w aktach sprawy w siedzibie organu kontrolującego.
- 3) Kontrolowany może wnieść do protokołu zastrzeżenia i uwagi wraz z uzasadnieniem.
- 4) W razie odmowy podpisania protokołu przez kontrolowanego, kontrolujący umieszcza o tym wzmiankę w protokole, a odmawiający podpisu może, w terminie 7 dni, przedstawić swoje stanowisko na piśmie Burmistrzowi Reszla.

PROCEDURA PRZEPROWADZANIA KONTROLI

przestrzegania przez podmioty odbierające odpady obowiązków wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach oraz regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Reszel w zakresie gospodarowania 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 ,
- 2) art. 379 i 380 ustawy z dnia 27 kwietnia 2001r. Prawo ochrony środowiska ,
- 3) ustawa z dnia 6 marca 2018 r. Prawo przedsiębiorców,
- 4) Uchwała Nr XIX/138/2019 Rady Miejskiej w Reszlu z dnia 19 grudnia 2019 roku w sprawie: Regulaminu utrzymania czystości i porządku w Gminie Reszel

II. ORGAN UPRAWNIONY DO KONTROLI

Organem uprawnionym do kontroli przestrzegania i stosowania przepisów ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach na terenie Gminy Reszel jest Burmistrz Reszla

III. OSOBY UPOWAŻNIONE DO KONTROLI

Burmistrz Reszla jako organ kontrolny upoważnia do przeprowadzania kontroli podległych pracowników na podstawie imiennych upoważnień, wydawanych odrębnie dla każdej kontroli z określeniem jej 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 i porządku w gminach, tj. kary grzywny.

Do organu kontroli należy zapewnienie udziału w kontroli pracownika Straży Miejskiej.

Burmistrz Reszla 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) Wpis do rejestru działalności regulowanej w zakresie odbioru i zagospodarowania odpadów komunalnych,
- 2) Spełnianie warunków wpisu do rejestru działalności regulowanej,

- 3) Spełnianie warunków technicznych i organizacyjnych prowadzenia działalności w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi,
- 4) Przestrzeganie przez podmioty wpisanych do rejestru warunków wykonywania działalności w zakresie odbioru i zagospodarowania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości.

V. PODMIOTY KONTROLOWANE

Kontroli podlegają podmioty odbierające odpady komunalne z terenu Gminy Reszel.

VI. WYBÓR PODMIOTÓW KONTROLOWANYCH

Kontroli dokonuje się:

- 1) na podstawie zatwierdzonego przez Burmistrza Reszla harmonogramu kontroli na dany rok,
- 2) z urzędu – na losowo wybranych nieruchomościach zamieszkałych,
- 3) na podstawie zgłoszenia o nieprawidłowościach w zakresie nieprzestrzegania przepisów ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach dokonywanych przez właścicieli nieruchomości oraz podmioty odbierające odpady komunalne w tym o nie dopełnieniu obowiązku segregacji i selektywnego zbierania odpadów na danej nieruchomości,

VII. PROCEDURA KONTROLI:

4. Pracownik przed przystąpieniem do kontroli:

- 1) Dokonuje analizy ryzyka naruszenia przepisów w ramach wykonywania działalności gospodarczej w zakresie odbioru i transportu odpadów komunalnych,
- 2) Analizy nie przeprowadza się, gdy organ kontroli poweźmie uzasadnione podejrzenia o:
 - działalności kontrolowanego podmiotu w sposób powodujący zagrożenie życia lub zdrowia,
 - działalności podmiotu w sposób sprzeczny z obowiązującymi przepisami prawa
- 3) Przygotowuje aktualne upoważnienie do wykonywania czynności kontrolnych udzielone przez Burmistrza Reszla oraz legitymację służbową,
- 4) Przygotowuje zawiadomienie dla podmiotu o kontroli,
- 5) Zawiadomienie o zamiarze wszczęcia kontroli zawiera: oznaczenie organu, datę i miejsce wystawienia, oznaczenie podmiotu kontrolowanego, wskazanie zakresu przedmiotowego kontroli, podpis osoby upoważnionej do zawiadomienia.
- 6) 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.

5. Kontrola

- 1) Przed przystąpieniem do wykonywania czynności kontrolnych kontrolujący przekazuje do podpisania przedstawicielowi podmiotu kontrolowanego informację o przysługujących mu prawach i obowiązkach. Podpisana informacja stanowi załącznik do protokołu.
- 2) Podczas kontroli sprawdzeniu podlega w szczególności:
 - a) posiadanie wpisu do rejestru działalności regulowanej w zakresie objętym kontrolą,

- b) spełnienie wymagań stawianych przedsiębiorcy wpisanemu do rejestru do działalności regulowanej,
 - c) spełnienie wymagań technicznych i organizacyjnych, adekwatnych do zakresu świadczonych usług,
 - d) prawidłowość realizacji świadczonych usług w zakresie gospodarki odpadami komunalnymi
- 2) Czynności kontrolne mogą być wykonywane przez pracowników organów kontroli po okazaniu przedsiębiorcy albo osobie przez niego upoważnionej legitymacji służbowej do wykonywania takich czynności oraz upoważnienia do przeprowadzenia kontroli, chyba że przepisy szczególne przewidują możliwość podjęcia kontroli po okazaniu legitymacji.
 - 3) Czynności kontrolnych dokonuje się w obecności kontrolowanego lub osoby przez niego upoważnionej.
 - 4) Zakres kontroli nie może wykraczać poza zakres wskazany w upoważnieniu.
 - 5) 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.
 - 6) 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.
 - 7) 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.
 - 8) Podmiot kontrolowany może wnieść sprzeciw wobec podjęcia i wykonywania przez organ kontroli czynności z naruszeniem przepisów ustawy Prawo przedsiębiorców. 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) odstąpieniu od czynności kontrolnych;
 - 2) kontynuowaniu czynności kontrolnych.
 - 9) 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.
 - 10) Czynności kontrolne powinny być przeprowadzone w sposób sprawny możliwie niezakłócający funkcjonowania kontrolowanego przedsiębiorcy.

6. Protokół kontroli

- 5) Z czynności kontrolnych kontrolujący sporządza protokół, którego jeden egzemplarz doręcza kierownikowi kontrolowanego podmiotu.
- 6) 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.

- 7) Protokół podpisują kontrolujący, oraz kierownik kontrolowanego podmiotu, lub osoba przez niego upoważniona, którzy mogą wnieść do protokołu zastrzeżenia i uwagi wraz z uzasadnieniem.
- 8) W razie odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu lub osoby przez niego upoważnionej, kontrolujący umieszcza o tym wzmiankę w protokole, a odmawiający podpisu może, w terminie 7 dni, przedstawić swoje stanowisko na piśmie Burmistrzowi Reszla.
- 9) 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.

Załącznik Nr 3

do Zarządzenia Nr 10/2023
Burmistrza Reszla
z dnia 2 stycznia 2023 r.

Wzór

Reszel, dnia

.....
(oznaczenie organu)

Znak:.....

UPOWAŻNIENIE Nr

Na podstawie art. 9u ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (t.j Dz. U. z 2022 r., poz.. 2519 ze zm..) art. 379 ust. 1 ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. Prawo ochrony środowiska (t.j Dz. U. z 2022 r. poz. 2556 ze zm.)

upoważniam

Panią/Pana,

pracownika Urzędu Gminy w Reszlu,

nr legitymacji służbowej :

do przeprowadzenia kontroli realizacji obowiązków, wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach oraz regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Reszel w zakresie:.....

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

Data rozpoczęcia kontroli -

Planowany termin zakończenia kontroli -

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

Załącznik Nr 4

do Zarządzenia Nr 10/2023
Burmistrza Reszla
z dnia 24 stycznia 2023 r.

Reszel, dnia

.....
(oznaczenie organu)

Znak:

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

(WZÓR)

ZAWIADOMIENIE

o zamiarze wszczęcia kontroli

Zgodnie z art.48 ustawy z dnia 6 marca 2018 r. Prawo przedsiębiorców (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 162 z późn. zm) 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

Kontrolowany jest obowiązany do pisemnego wskazania osoby upoważnionej do reprezentowania go w trakcie kontroli, zwłaszcza podczas jego nieobecności

Wzór

Protokół kontroli

Podstawa prawna przeprowadzenia kontroli:

rut. 9u i 9v ustawy z dnia 13 września 1996r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach . o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (t.j.: Dz. U. 2022 poz. 2519 ze zm.) w związku z art. 379 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. Prawo ochrony środowiska (t. j. Dz. U. z 2022r., poz. 2556 ze zm.) i art,53 ustawy 6 marca 2018 r. Prawo przedsiębiorców (t.j. Dz. U. z 2021 r. 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.

Kontrolujący przekazał do podpisania klauzulę informacyjną RODO/informację o prawach i obowiązkach podmiotu kontrolowanego ²

Kontrolowany wyraził zgodę na przeprowadzenie kontroli.

Kontrolowany **nie wyraził zgody** na przeprowadzenie kontroli z powodu:

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

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

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

² Niepotrzebne skreślić

Kontrolujący uczestniczy w kontroli osobiście/wskazał do udziału w kontroli :

.....

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

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

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:

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

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

N a 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 ustawy z dnia 6 marca 2018 r. Prawo przedsiębiorców (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 162 ze. zm) dokonano wpisu w książce kontroli pod poz.

Data i miejsce podpisania protokołu:

Kontrolujący:

Kontrolowany:

Potwierdzam odbiór protokołu kontroli:

.....

(miejscowość, data, czytelny podpis/ pieczęć firmowa , pieczęć imienna z parafą lub czytelny podpis)