

ZARZĄDZENIE NR 2507/2024

WÓJTA GMINY LUBIN

z dnia 15 marca 2024 r.

w sprawie określenia procedury przeprowadzania kontroli przestrzegania przez właścicieli nieruchomości niezamieszkałych, którzy nie są obowiązani do ponoszenia opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi na rzecz gminy obowiązków wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023 r. poz. 40 ze zm.) i art. 6 ust. 5a, ust. 5aa i ust. 5ab oraz art. 9u ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (Dz. U. z 2023 r. poz. 1469 ze zm.) oraz w związku z art. 379 ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. Prawo ochrony środowiska (Dz. U. z 2024 r. poz. 54), zarządza się, co następuje.

§ 1.

Określa się procedurę kontroli przestrzegania i stosowania przez właścicieli nieruchomości, na których nie zamieszkują mieszkańcy przepisów ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach w zakresie posiadania umów na odbiór odpadów komunalnych, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikowi Referatu Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Procedura kontroli

przestrzegania i stosowania przez właścicieli nieruchomości niezamieszkałych, którzy nie są obowiązani do ponoszenia opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi na rzecz gminy obowiązków wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach¹⁾

I. Podstawa prawna

- 1) art. 6 ust. 5a, ust. 5aa i ust. 5ab oraz art. 9u ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (Dz. U. z 2023 r. poz. 1469 ze zm.), dalej: Ustawa;
- 2) art. 379 i art. 380 ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. Prawo ochrony środowiska (Dz. U. z 2024 r. poz. 54), dalej: POŚ;
- 3) przepisy rozdziału 5 ustawy z dnia 6 marca 2018 r. Prawo przedsiębiorców (Dz. U. z 2024 r. poz. 236), które mają zastosowanie do właścicieli nieruchomości będących przedsiębiorcami, dalej: PP;
- 4) regulamin utrzymania czystości i porządku na terenie gminy Lubin przyjęty przez Radę Gminy Lubin na podstawie art. 4 ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, dalej: Regulamin;
- 5) rozporządzenie Ministra Klimatu i Środowiska z dnia 10 maja 2021 r. w sprawie sposobu selektywnego zbierania wybranych frakcji odpadów (Dz. U. z 2021 r. poz. 906), dalej: Rozporządzenie.

§ 1.

II. Zakres przedmiotowy kontroli

Zakres przedmiotowy kontroli obejmuje przestrzeganie i stosowanie przepisów Ustawy przez właścicieli nieruchomości niezamieszkałych, którzy nie są obowiązani do ponoszenia opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi na rzecz gminy, w zakresie:

- 1) posiadania aktualnych umów na odbiór odpadów komunalnych podpisanych z przedsiębiorcą odbierającym ww. odpady, wpisanym do rejestru działalności regulowanej prowadzonym przez Wójta Gminy Lubin,
- 2) weryfikacji zgodności postanowień umowy w zakresie odbioru odpadów komunalnych z wymaganiami określonymi w Regulaminie i Rozporządzeniu,
- 3) posiadania dowodów potwierdzających uiszczenie opłat za te usługi.

III. Podmioty kontrolowane

Kontroli podlegają właściciele nieruchomości niezamieszkałych, którzy nie są obowiązani do ponoszenia opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi na rzecz gminy, dalej Kontrolowani.

IV. Organ uprawniony do kontroli

Organem uprawnionym do kontroli przestrzegania przepisów ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach oraz Regulaminu jest Wójt Gminy Lubin.

V. Osoby upoważnione do kontroli

¹⁾ Przez właścicieli nieruchomości rozumie się także współwłaścicieli, użytkowników wieczystych oraz jednostki organizacyjne i osoby posiadające nieruchomość w zarządzie lub użytkowaniu, a także inne podmioty władające nieruchomością, zgodnie z art. 2 ust. 1 pkt 4 ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach.

1. Wójt Gminy Lubin jako organ uprawniony do kontroli na podstawie art. 379 ustawy Prawo ochrony środowiska, upoważnia do przeprowadzania kontroli podległych pracowników Urzędu Gminy w Lubinie na podstawie upoważnień ogólnych – w przypadku kontroli osób fizycznych lub szczególnych – w przypadku kontroli właścicieli nieruchomości będących przedsiębiorcami, udzielanych odrębnie dla każdej kontroli z określeniem zakresu przedmiotowego.
2. Upoważnienie udzielone pracownikom Urzędu Gminy w Lubinie w trakcie stosunku pracy wygasa wraz z jego rozwiązaniem.
3. W każdorazowej kontroli w siedzibie właściciela nieruchomości niezamieszkałej bierze udział co najmniej dwóch upoważnionych pracowników Urzędu.
4. Zgodnie z art. 9v ust. 1 ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, w czynnościach kontrolnych, w razie zaistnienia takiej potrzeby, może uczestniczyć funkcjonariusz Policji.
5. Wzory upoważnień do kontroli stanowią załączniki nr 1 i nr 2 do procedury kontroli.

VI. Wybór podmiotów kontrolowanych

Wybór podmiotów kontrolowanych w zakresie posiadania umów na odbiór odpadów komunalnych dokonuje się na podstawie analizy dokumentów zgromadzonych w zasobach Urzędu Gminy w Lubinie, w Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG) oraz w Krajowym Rejestrze Sądowym (KRS).

VII. Procedura kontroli

Wójt Gminy Lubin jako organ uprawniony do kontroli przestrzegania i stosowania przepisów ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach na terenie Gminy Lubin dokonuje kontroli właścicieli nieruchomości niezamieszkałych według poniższego dwuetapowego schematu.

VII. 1. Etap 1 – kontrola w siedzibie Urzędu Gminy

VII. 1.1. Czynności poprzedzające kontrolę

Przed przystąpieniem do kontroli, pracownik Urzędu sprawdza:

- 1) czy w bazie, w której jest prowadzona ewidencja umów zawartych na odbieranie odpadów komunalnych właściciel nieruchomości zawarł umowę na ww. usługę,
- 2) CEIDG oraz KRS,
- 3) bazę podatników prowadzących działalność gospodarczą na terenie gminy Lubin,
- 4) inne bazy, informacje i dane znajdujące się w posiadaniu Urzędu,
- 5) czy posiada aktualne upoważnienie do przeprowadzenia ww. kontroli.

VII. 1.2. Przebieg kontroli

1. Pisemne wezwanie Kontrolowanego do okazania aktualnej umowy i dowodów uiszczenia opłat potwierdzających korzystanie z usług wykonywanych przez przedsiębiorcę odbierającego odpady komunalne od właścicieli nieruchomości, wpisanego do rejestru działalności regulowanej prowadzonego przez Wójta Gminy Lubin.

2. Dopuszcza się przeprowadzenie kontroli właścicieli nieruchomości niezamieszkałych przed wystosowaniem wezwania, o którym mowa powyżej, w przypadku dobrowolnego przedłożenia przez Kontrolowanego kopii aktualnej umowy i dowodów uiszczenia opłat. Kontrolowany może działać przez pełnomocnika, który zobowiązany jest posiadać stosowne upoważnienie do tych czynności.

3. Podczas kontroli sprawdzeniu podlegają zapisy umowy w zakresie odbioru odpadów komunalnych z wymaganiami określonymi w Regulaminie oraz rozporządzeniu Ministra Klimatu i Środowiska w sprawie sposobu selektywnego zbierania wybranych frakcji odpadów.
4. Z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 3 do procedury kontroli.
5. Podpisanie protokołu może nastąpić po przeprowadzeniu kontroli w umówionym miejscu i terminie. Protokół podpisują Kontrolujący oraz Kontrolowany. Przed podpisaniem, protokół zostaje odczytany na głos w obecności Kontrolowanego. W razie odmowy podpisania protokołu przez Kontrolowanego, Kontrolujący umieszcza o tym wzmiankę w protokole, a odmawiający podpisu, może w terminie 7 dni od daty zgłoszenia odmowy podpisania protokołu przedstawić swoje stanowisko organowi na piśmie. Dokumenty okazane przez Kontrolowanego stanowią załącznik do protokołu. Jeden egzemplarz protokołu doręcza się Kontrolowanemu.
6. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości, zamieszcza się je w protokole. W protokole odnotowuje się również uwagi i zastrzeżenia oraz zalecenia pokontrolne.
7. Wykonanie zaleceń pokontrolnych podlega sprawdzeniu w drodze rekontroli.
8. W przypadku gdy podczas rekontroli okaże się, że właściciel nieruchomości nie zawarł umowy na odbiór odpadów komunalnych z nieruchomości niezamieszkałych należy postępować zgodnie z art. 6 ust. 6 i ust. 7 Ustawy.

VII. 2. Etap 2 – kontrola nieruchomości niezamieszkałych, których właścicielami są osoby fizyczne

VII. 2.1. Czynności poprzedzające kontrolę

1. Przed przystąpieniem do kontroli, pracownik Urzędu:
 - 1) sprawdza, która kontrola w etapie 1 stała się w całości lub w części bezskuteczna,
 - 2) stosuje ponownie przebieg kontroli opisany w dziale VII.1.,
2. W przypadku niezastosowania się właściciela nieruchomości do wezwania jak w dziale VII.1.2. pkt 1 lub nie przedłożenia wszystkich wymaganych dokumentów przeprowadza się kontrolę nieruchomości dokonując następujących czynności poprzedzających kontrolę – Kontrolujący:
 - 1) przygotowuje aktualne upoważnienia do przeprowadzenia kontroli, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 1 do procedury kontroli,
 - 2) zawiadamia podmiot o zamiarze wszczęcia kontroli, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 4 do procedury kontroli,
 - 3) w razie konieczności Kontrolujący wnosi do Komendanta Policji właściwego ze względu na miejsce położenia nieruchomości o udział w kontroli funkcjonariusza policji.

VII. 2.2. Przebieg kontroli

1. Czynności kontrolne mogą być wykonywane przez Kontrolujących po okazaniu Kontrolowanemu aktualnego upoważnienia do wykonywania czynności kontrolnych udzielonego przez Wójta Gminy Lubin oraz legitymacji służbowej.
2. Czynności kontrolne wykonywane są w obecności Kontrolowanego.

3. Kontrolowany jest zobowiązany zgodnie z art. 379 ust. 6 ustawy POŚ umożliwić przeprowadzenie kontroli. Pracownik przeprowadzający kontrolę poucza Kontrolowanego o konsekwencjach prawnych wynikających z art. 225 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks karny (Dz. U. z 2024 r. poz. 17), tj. kto osobie uprawnionej do przeprowadzania kontroli w zakresie ochrony środowiska lub osobie przybranej jej do pomocy udaremnia lub utrudnia wykonanie czynności służbowych podlega karze pozbawienia wolności do lat 3.
4. Na podstawie art. 379 ust. 3 POŚ, Kontrolujący jest uprawniony do:
 - 1) 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,
 - 2) przeprowadzania badań lub wykonywania innych niezbędnych czynności kontrolnych,
 - 3) żądania pisemnych lub ustnych informacji oraz wzywania i przesłuchiwania osób w zakresie niezbędnym do ustalenia stanu faktycznego,
 - 4) żądania okazania dokumentów i udostępnienia wszelkich danych mających związek z problematyką kontroli.
5. Podczas kontroli sprawdzeniu podlegają zapisy umowy w zakresie odbioru odpadów komunalnych z wymaganiami określonymi w Regulaminie oraz rozporządzeniu Ministra Klimatu i Środowiska w sprawie sposobu selektywnego zbierania wybranych frakcji odpadów.
6. Z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 5 do procedury kontroli.
7. Podpisanie protokołu może nastąpić po przeprowadzeniu kontroli w umówionym miejscu i terminie. Protokół podpisują Kontrolujący oraz Kontrolowany. Przed podpisaniem, protokół zostaje odczytany na głos w obecności Kontrolowanego. W razie odmowy podpisania protokołu przez Kontrolowanego, Kontrolujący umieszcza o tym wzmiankę w protokole, a odmawiający podpisu, może w terminie 7 dni od daty zgłoszenia odmowy podpisania protokołu przedstawić swoje stanowisko organowi na piśmie. Dokumenty okazane przez Kontrolowanego stanowią załącznik do protokołu. Jeden egzemplarz protokołu doręcza się Kontrolowanemu.
8. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości, zamieszcza się je w protokole. W protokole odnotowuje się również uwagi i zastrzeżenia oraz zalecenia pokontrolne.
9. Wykonanie zaleceń pokontrolnych podlega sprawdzeniu w drodze rekontroli.
10. W przypadku gdy podczas rekontroli okaże się, że właściciel nieruchomości nie zawarł umowy na odbiór odpadów komunalnych z nieruchomości niezamieszkałych należy postępować zgodnie z art. 6 ust. 6 i ust. 7 Ustawy.

VII. 3. Etap 2 – kontrola nieruchomości niezamieszkałych, których właścicielami są przedsiębiorcy

VII. 3.1. Czynności poprzedzające kontrolę

1. Przed przystąpieniem do kontroli, pracownik Urzędu:
 - 1) sprawdza, która kontrola w etapie 1 stała się w całości lub w części bezskuteczna,
 - 2) stosuje ponownie przebieg kontroli opisany w dziale VII.1.,
2. W przypadku niezastosowania się właściciela nieruchomości do wezwania jak w dziale VII.1.2. pkt 1 lub nie przedłożenia wszystkich wymaganych dokumentów przeprowadza się kontrolę nieruchomości dokonując następujących czynności poprzedzających kontrolę – Kontrolujący:

- 1) przygotowuje aktualne upoważnienia do przeprowadzenia kontroli, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 2 do procedury kontroli,
- 2) zawiadamia podmiot o zamiarze wszczęcia kontroli zgodnie z art. 48 ust. 1 ustawy PP.
Wzór zawiadomienia stanowi załącznik nr 6 do procedury kontroli.
- 3) 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 zgodnie z art. 48 ust. 2 ustawy PP wymaga ponownego zawiadomienia.
- 4) w razie konieczności Kontrolujący wnosi do Komendanta Policji właściwego ze względu na miejsce położenia nieruchomości o udział w kontroli funkcjonariusza policji.

VII. 3.2. Przebieg kontroli

1. Czynności kontrolne mogą być wykonywane przez Kontrolujących po okazaniu Kontrolowanemu aktualnego upoważnienia do wykonywania czynności kontrolnych udzielonego przez Wójta Gminy Lubin oraz legitymacji służbowej.
2. Czynności kontrolne wykonywane są w obecności Kontrolowanego.
3. Kontrolowany jest zobowiązany zgodnie z art. 379 ust. 6 ustawy POŚ umożliwić przeprowadzenie kontroli. Pracownik przeprowadzający kontrolę poucza Kontrolowanego o konsekwencjach prawnych wynikających z art. 225 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks karny (Dz. U. z 2024 r. poz. 17), tj. kto osobie uprawnionej do przeprowadzania kontroli w zakresie ochrony środowiska lub osobie przybranej jej do pomocy udaremnia lub utrudnia wykonanie czynności służbowych podlega karze pozbawienia wolności do lat 3.
4. Kontrolujący dokonuje wpisu do książki kontroli przedsiębiorców.
5. Na podstawie art. 379 ust. 3 POŚ, Kontrolujący jest uprawniony do:
 - 1) 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,
 - 2) przeprowadzania badań lub wykonywania innych niezbędnych czynności kontrolnych,
 - 3) żądania pisemnych lub ustnych informacji oraz wzywania i przesłuchiwania osób w zakresie niezbędnym do ustalenia stanu faktycznego,
 - 4) żądania okazania dokumentów i udostępnienia wszelkich danych mających związek z problematyką kontroli.
6. Podczas kontroli sprawdzeniu podlegają zapisy umowy w zakresie odbioru odpadów komunalnych z wymaganiami określonymi w Regulaminie oraz rozporządzeniu Ministra Klimatu i Środowiska w sprawie sposobu selektywnego zbierania wybranych frakcji odpadów.
7. Z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 7 do procedury kontroli.

8. Podpisanie protokołu może nastąpić po przeprowadzeniu kontroli w umówionym miejscu i terminie. Protokół podpisują Kontrolujący oraz Kontrolowany. Przed podpisaniem, protokół zostaje odczytany na głos w obecności Kontrolowanego. W razie odmowy podpisania protokołu przez Kontrolowanego, Kontrolujący umieszcza o tym wzmiankę w protokole, a odmawiający podpisu, może w terminie 7 dni od daty zgłoszenia odmowy podpisania protokołu przedstawić swoje stanowisko organowi na piśmie. Dokumenty okazane przez Kontrolowanego stanowią załącznik do protokołu. Jeden egzemplarz protokołu doręcza się Kontrolowanemu.
9. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości, zamieszcza się je w protokole. W protokole odnotowuje się również uwagi i zastrzeżenia oraz zalecenia pokontrolne.
10. Wykonanie zaleceń pokontrolnych podlega sprawdzeniu w drodze rekontroli.
11. W przypadku gdy podczas rekontroli okaże się, że właściciel nieruchomości nie zawarł umowy na odbiór odpadów komunalnych z nieruchomości niezamieszkałych należy postępować zgodnie z art. 6 ust. 6 i ust. 7 Ustawy.

Wzór upoważnienia do przeprowadzenia kontroli nieruchomości niezamieszkałych, których właścicielami są osoby fizyczne

.....

Lubin, dnia.....

(nazwa organu)

**UPOWAŻNIENIE NR...../
z dnia**

Na podstawie art. 6 ust. 5a, ust. 5aa i ust. 5ab oraz art. 9u ust. 1 ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (Dz. U. z 2023 r. poz. 1469 ze zm.), w związku z art. 379 ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. Prawo ochrony środowiska (Dz. U. z 2024 r. poz. 54)

upoważniam

Panią/Pana*....., legitymacja służbowa

(imię i nazwisko, stanowisko służbowe)

o numerze, pracownika Urzędu Gminy w Lubinie do prowadzenia kontroli właścicieli nieruchomości, którzy nie są obowiązani do ponoszenia opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi na rzecz gminy w zakresie:

- 1) posiadania umów na odbiór odpadów komunalnych, podpisanych z przedsiębiorcą odbierającym ww. odpady, wpisanym do rejestru działalności regulowanej prowadzonym przez Wójta Gminy Lubin,
- 2) weryfikacji zgodności postanowień umów w zakresie odbioru odpadów komunalnych z wymaganiami określonymi w przepisach związanych z ustawą o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
- 3) posiadania dowodów uiszczania opłat za usługę odbierania i zagospodarowania odpadów komunalnych.

Niniejsze upoważnienie jest ważne łącznie z legitymacją służbową i nie może być przenoszone na inne osoby.

.....

(pieczęć i podpis osoby wydającej upoważnienie)

*niepotrzebne skreślić

Wzór upoważnienia do przeprowadzenia kontroli nieruchomości niezamieszkałych, których właścicielami są przedsiębiorcy

..... Lubin, dnia.....
(nazwa organu)

**UPOWAŻNIENIE NR...../
z dnia**

Na podstawie art. 6 ust. 5a, ust. 5aa i ust. 5ab oraz art. 9u ust. 1 ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (Dz. U. z 2023 r. poz. 1469 ze zm.), w związku z art. 379 ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. Prawo ochrony środowiska (Dz. U. z 2024 r. poz. 54) oraz art. 49 ustawy z dnia 6 marca 2018 r. Prawo przedsiębiorców (Dz. U. z 2024 r. poz. 236)

upoważniam

Panią/Pana*, legitymacja służbowa
(imię i nazwisko, stanowisko służbowe)

o numerze, pracownika Urzędu Gminy w Lubinie do wykonywania w moim imieniu czynności kontrolnych, wobec.....

.....
(nazwa jednostki w której będzie przeprowadzana kontrola, adres kontrolowanej nieruchomości, nr działki)

Zakres przedmiotowy kontroli:.....

.....
Planowany termin rozpoczęcia kontroli

Przewidywany termin zakończenia kontroli

Niniejsze upoważnienie jest ważne łącznie z legitymacją służbową i nie może być przenoszone na inne osoby.

.....
(pieczęć i podpis osoby wydającej upoważnienie)

Pouczenie
o prawach i obowiązkach przedsiębiorcy

1. Zgodnie z art. 59 ustawy Prawo przedsiębiorców 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. Sprzeciw wnosi się w terminie 3 dni roboczych od dnia wszczęcia kontroli przez organ kontroli lub wystąpienia przesłanki wniesienia sprzeciwu.
2. Przedsiębiorca ma prawo wskazania na piśmie, że przeprowadzanie czynności kontrolne zakłócają w sposób istotny jego działalność gospodarczą (art. 52 ustawy Prawo przedsiębiorców).
3. Czynności kontrolne wykonuje się w obecności przedsiębiorcy lub osoby przez niego upoważnionej (art. 50 ust. 1 ustawy Prawo przedsiębiorców).
4. Przedsiębiorca wskazuje na piśmie osobę upoważnioną do reprezentowania go w trakcie kontroli w szczególności w czasie jego nieobecności (art. 50 ust. 3 ustawy Prawo przedsiębiorców).
5. Przedsiębiorca prowadzi i przechowuje w swojej siedzibie książki kontroli oraz upoważnienia i protokoły (art. 57 ust. 1 ustawy Prawo przedsiębiorców).
6. Przedsiębiorca ma obowiązek niezwłocznie okazać kontrolującemu książkę kontroli 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 (art. 57 ust. 6 i 7 ustawy Prawo przedsiębiorców).

Oświadczam, że zapoznałem/am* się z treścią pouczenia i odebrałem/am 1 egzemplarz upoważnienia

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

*niepotrzebne skreślić

Wzór protokołu kontroli w urzędzie

PROTOKÓŁ KONTROLI

Nr z dnia

I. Podstawa prawna

- 1) art. 6 ust. 5a, ust. 5aa i ust. 5ab oraz art. 9u ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (Dz. U. z 2023 r. poz. 1469 ze zm.),
- 2) art. 379 i art. 380 ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. Prawo ochrony środowiska (Dz. U. z 2024 r. poz. 54).
- 3) regulamin utrzymania czystości i porządku na terenie gminy Lubin przyjęty Uchwałą Rady Gminy Lubin.....

II. Przedmiot kontroli

Zakres przedmiotowy kontroli obejmuje przestrzeganie i stosowanie przepisów ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach przez właścicieli nieruchomości niezamieszkałych, którzy nie są obowiązani do ponoszenia opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi na rzecz gminy w zakresie:

- 1) posiadania aktualnych umów na odbiór odpadów komunalnych podpisanych z przedsiębiorcą odbierającym ww. odpady, wpisanym do rejestru działalności regulowanej prowadzonym przez Wójta Gminy Lubin,
- 2) weryfikacji zgodności postanowień umowy w zakresie odbioru odpadów komunalnych z wymaganiami określonymi w regulaminie utrzymania czystości i porządku na terenie gminy Lubin i rozporządzenia Ministra Klimatu i Środowiska z dnia 10 maja 2021 r. w sprawie sposobu selektywnego zbierania wybranych frakcji odpadów (Dz. U. z 2021 r. poz. 906),
- 3) posiadania dowodów potwierdzających uiszczanie opłat za te usługi.

III. Miejsce kontroli: Urząd Gminy w Lubinie, ul. Księcia Ludwika I nr 3 59-300 Lubin

IV. Data przeprowadzenia kontroli:.....

V. Dane Kontrolowanego

- 1) Imię i nazwisko/ nazwa, adres, NIP, REGON
.....
.....
- 2) Adres kontrolowanej nieruchomości.....
- 3) Nazwa i miejsce prowadzenia działalności gospodarczej:.....
.....
.....
.....

VI. Osoby reprezentujące Kontrolowanego podczas kontroli (imię i nazwisko, stanowisko, pełnomocnictwo/upoważnienie, jeżeli dotyczy)

- 1)
- 2)

VII. Inne osoby obecne podczas kontroli

- 1)
- 2)

VIII. Opis stanu faktycznego stwierdzonego w trakcie kontroli

- 1) Czy zawarta jest umowa na odbiór odpadów komunalnych ? (Jeżeli tak, proszę wpisać nazwę przedsiębiorcy, z którym jest zawarta umowa, numer i data)
.....
.....
.....
- 2) Czy umowa przewiduje odbiór segregowanych odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości ? (ilość pojemników/worków, ich pojemność i inne dane wynikające z umowy na temat zbieranych frakcji)
.....
.....
.....
- 3) Czy okazano dowody uiszczania opłat za usługę odbierania i zagospodarowania odpadów komunalnych ? (data i numer dokumentów)
.....
.....

Za ostatnie m-ce okazano dowodów ponoszenia opłat za usługę odbioru i zagospodarowania odpadów komunalnych.

- 4) Nie stwierdzono/stwierdzono* następujące naruszenia i nieprawidłowości pokontrolne.

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

IX. Zalecenia pokontrolne

- 1) Zalecenia pokontrolne:

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

- 2) Termin na powiadomienie Kontrolującego o sposobie wykonanych zaleceń:

.....
.....

X. Zastrzeżenia i uwagi Kontrolowanego wraz z uzasadnieniem

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

XI. Załączniki do protokołu (np. umowa zawarta z przedsiębiorcą odbierającym odpady komunalne, dowody uiszczenia opłat)

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

XII. Uwagi / dodatkowe informacje

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

Na tym protokół zakończono i odczytano.

Protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

Po odczytaniu protokołu każdy egzemplarz został podpisany.

Data i miejsce podpisania protokołu:.....

Podpis Kontrolującego

Podpis Kontrolowanego/właściciela/osób obecnych

| | |
|-------|-------|
| | |
| | |
| | |

Kontrolowany odmówił podpisania protokołu z powodu:

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

Pouczono, iż w razie odmowy podpisania protokołu przez Kontrolowanego może on w terminie 7 dni przedstawić swoje stanowisko na piśmie Wójtowi Gminy Lubin.

Potwierdzam odbiór protokołu kontroli:

(data i podpis Kontrolowanego)

*niepotrzebne skreślić

Wzór zawiadomienia o zamiarze wszczęcia kontroli nieruchomości niezamieszkałych, których właścicielami są osoby fizyczne

.....

(nazwa organu)

Lubin, dnia.....

ZAWIADOMIENIE

Na podstawie art. 6 ust. 5a, ust. 5aa i ust. 5ab oraz art. 9u ust. 1 ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (Dz. U. z 2023 r. poz. 1469 ze zm.), w związku z art. 379 ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. Prawo ochrony środowiska (Dz. U. z 2024 r. poz. 54).

zawiadamiam

o zamiarze wszczęcia kontroli wobec

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

(imię i nazwisko, adres kontrolowanej nieruchomości)

w zakresie

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

Przedmiotowa kontrola przeprowadzona będzie w terminie 7-30 dni od daty doręczenia zawiadomienia lub w terminie ustalonym indywidualnie.

.....

(pieczęć i podpis osoby wydającej zawiadomienie)

Wzór protokołu kontroli nieruchomości niezamieszkałych, których właścicielami są osoby fizyczne

PROTOKÓŁ KONTROLI

Nr z dnia

I. Podstawa prawna

- 1) art. 6 ust. 5a, ust. 5aa i ust. 5ab oraz art. 9u ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (Dz. U. z 2023 r. poz. 1469 ze zm.),
- 2) art. 379 i art. 380 ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. Prawo ochrony środowiska (Dz. U. z 2024 r. poz. 54)
- 3) regulamin utrzymania czystości i porządku na terenie gminy Lubin przyjęty Uchwałą Rady Gminy Lubin.....
- 4) art. 225 Kodeksu karnego (tj. kto osobie uprawnionej do przeprowadzenia kontroli w zakresie ochrony środowiska lub osobie przybranej jej do pomocy udaremnia lub utrudnia wykonanie czynności służbowych podlega karze pozbawienia wolności do lat 3).

II. Przedmiot kontroli

Zakres przedmiotowy kontroli obejmuje przestrzeganie i stosowanie przepisów ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach przez właścicieli nieruchomości niezamieszkałych, którzy nie są obowiązani do ponoszenia opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi na rzecz gminy w zakresie:

- 1) posiadania aktualnych umów na odbiór odpadów komunalnych podpisanych z przedsiębiorcą odbierającym ww. odpady, wpisanym do rejestru działalności regulowanej prowadzonym przez Wójta Gminy Lubin,
- 2) weryfikacji zgodności postanowień umowy z wymaganiami w regulaminie utrzymania czystości i porządku na terenie gminy Lubin i rozporządzenia Ministra Klimatu i Środowiska z dnia 10 maja 2021 r. w sprawie sposobu selektywnego zbierania wybranych frakcji odpadów (Dz. U. z 2021 r. poz. 906)
- 3) posiadania dowodów potwierdzających uiszczanie opłat za te usługi.

III. Miejsce kontroli:.....

IV. Data przeprowadzenia kontroli:

V. Dane Kontrolujących

- 1) Pani/Pan*
Działająca/-y na podstawie upoważnienia z dnia
Legitymacja służbowa
- 2) Pani/Pan*
Działająca/-y na podstawie upoważnienia z dnia
Legitymacja służbowa

VI. Dane Kontrolowanego

- 1) Imię i nazwisko właściciela.....

2) Adres kontrolowanej nieruchomości
.....

3) Nazwa i miejsce prowadzenia działalności gospodarczej:.....
.....
.....

VII. Osoby reprezentujące Kontrolowanego podczas kontroli (imię i nazwisko, pełnomocnictwo/upoważnienie, jeżeli dotyczy)

- 1)
2)

VIII. Inne osoby obecne podczas kontroli

- 1)
2)

Kontrolowanemu okazano ww. upoważnienia oraz legitymacje służbowe.

IX. Opis stanu faktycznego stwierdzonego w trakcie kontroli

- 1) Czy na terenie nieruchomości znajdują się pojemniki/worki służące do zbierania odpadów komunalnych, powstałych w związku z prowadzoną działalnością gospodarczą ? Jeżeli tak, proszę wpisać ilość pojemników / worków i ich pojemność.
.....
.....
.....
- 2) Czy zawarta jest umowa na odbiór odpadów komunalnych ? (Jeżeli tak, proszę wpisać nazwę przedsiębiorcy, z którym jest zawarta umowa, numer i data)
.....
.....
.....
- 3) Czy umowa przewiduje odbiór segregowanych odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości ? (ilość pojemników/worków, ich pojemność i inne dane wynikające z umowy na temat zbieranych frakcji)
.....
.....
.....
- 4) Czy okazano dowody uiszczenia opłat za usługę odbierania i zagospodarowania odpadów komunalnych ? (data i numer dokumentów)
.....
.....
- 5) Za ostatnie m-ce okazano dowodów ponoszenia opłat za usługę odbioru i zagospodarowania odpadów komunalnych.
- 6) Nie stwierdzono/stwierdzono* następujące naruszenia i nieprawidłowości:
.....
.....
.....

X. Zalecenia pokontrolne

1) Zalecenia pokontrolne:

.....

.....

.....

2) Termin na powiadomienie Kontrolującego o sposobie wykonanych zaleceń:

.....

.....

XI. Zastrzeżenia i uwagi Kontrolowanego wraz z uzasadnieniem

.....

.....

.....

XII. Załączniki do protokołu (np. umowa zawarta z przedsiębiorcą odbierającym odpady komunalne, dowody uiszczania opłat)

.....

.....

.....

XIII. Uwagi / dodatkowe informacje

.....

.....

.....

.....

Na tym protokół zakończono i odczytano.

Protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

Po odczytaniu protokołu każdy egzemplarz został podpisany.

Data i miejsce podpisania protokołu:.....

Podpis Kontrolującego

Podpis Kontrolowanego/właściciela/ osób obecnych

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Kontrolowany odmówił podpisania protokołu z powodu:.....

.....

.....

.....

Pouczono, iż w razie odmowy podpisania protokołu przez Kontrolowanego może on w terminie 7 dni

przedstawić swoje stanowisko na piśmie Wójtowi Gminy Lubin.

Potwierdzam odbiór protokołu kontroli:

(data i podpis Kontrolowanego)

*niepotrzebne skreślić

Wzór zawiadomienia o zamiarze wszczęcia kontroli nieruchomości niezamieszkałych, których właścicielami są przedsiębiorcy

.....

Lubin, dnia.....

(nazwa organu)

ZAWIADOMIENIE

Na podstawie art. 6 ust. 5a, ust. 5aa i ust. 5ab oraz art. 9u ust. 1 ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (Dz. U. z 2023 r. poz. 1469 ze zm.), w związku z art. 379 ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. Prawo ochrony środowiska (Dz. U. z 2024 r. poz. 54) oraz art. 48 ustawy z dnia 6 marca 2018 r. Prawo przedsiębiorców (Dz. U. z 2024 r. poz. 236)

zawiadamiam

o zamiarze wszczęcia kontroli wobec

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

(określenie przedsiębiorcy, firma, NIP, REGON, adres)

w zakresie

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

Przedmiotowa kontrola przeprowadzona będzie w terminie 7-30 dni od daty doręczenia zawiadomienia.

.....

(pieczęć i podpis osoby wydającej zawiadomienie)

Wzór protokołu kontroli nieruchomości niezamieszkałych, których właścicielami są przedsiębiorcy

PROTOKÓŁ KONTROLI

Nr z dnia

I. Podstawa prawna

- 1) art. 6 ust. 5a, ust. 5aa i ust. 5ab oraz art. 9u ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (Dz. U. z 2023 r. poz. 1469 ze zm.),
- 2) art. 379 i art. 380 ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. Prawo ochrony środowiska (Dz. U. z 2024 r. poz. 54)
- 3) art. 48-49 ustawy z dnia 6 marca 2018 r. Prawo przedsiębiorców (Dz. U. z 2024 r. poz. 236)
- 4) regulamin utrzymania czystości i porządku na terenie gminy Lubin przyjęty Uchwałą Rady Gminy Lubin.....
- 5) art. 225 Kodeksu karnego (tj. kto osobie uprawnionej do przeprowadzenia kontroli w zakresie ochrony środowiska lub osobie przybranej jej do pomocy udaremnia lub utrudnia wykonanie czynności służbowych podlega karze pozbawienia wolności do lat 3).

II. Przedmiot kontroli

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

III. Miejsce kontroli:

IV. Data przeprowadzenia kontroli:.....

V. Dane Kontrolujących

1) Pani/Pan

Działająca/-y na podstawie upoważnienia z dnia

Legitymacja służbowa nr

2) Pani/Pan

Działająca/-y na podstawie upoważnienia z dnia

Legitymacja służbowa

VI. Dane Kontrolowanego

1) Imię i nazwisko/ nazwa, adres, NIP, REGON.....

.....
.....

2) Adres kontrolowanej nieruchomości:

.....
.....

3) Miejsce prowadzenia działalności gospodarczej:.....

.....

.....
.....

VII. Osoby reprezentujące Kontrolowanego podczas kontroli (imię i nazwisko, stanowisko, pełnomocnictwo/upoważnienie, jeżeli dotyczy)

- 1)
2)

- a) Kontrolujący przedstawili Kontrolowanemu legitymacje służbowe upoważniające do wykonywania czynności kontrolnych i doręczyli upoważnienie do przeprowadzenia kontroli.
b) Kontrolowany potwierdził/nie potwierdził* przyjęcie upoważnienia do przeprowadzenia kontroli – pokwitowanie złożone na upoważnieniu.
c) Przedsiębiorca wyraził/ nie wyraził* zgodę na przeprowadzenie kontroli.
d) Przed podjęcie pierwszej czynności kontrolnej Kontrolujący poinformowali przedsiębiorcę o jego prawach i obowiązkach w trakcie kontroli oraz o odpowiedzialności karnej z art. 225 §1 ustawy z dnia 06 czerwca 1997 - KK.

VIII. Inne osoby obecne podczas kontroli

- 1)
2)

IX. Opis stanu faktycznego stwierdzonego w trakcie kontroli

- 1) Czy na terenie nieruchomości znajdują się pojemniki/worki służące do zbierania odpadów komunalnych, powstałych w związku z prowadzoną działalnością gospodarczą ? Jeżeli tak, proszę wpisać ilość pojemników / worków i ich pojemność.

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

- 2) Czy zawarta jest umowa na odbiór odpadów komunalnych ? (Jeżeli tak, proszę wpisać nazwę przedsiębiorcy, z którym jest zawarta umowa, numer i data)

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

- 3) Czy umowa przewiduje odbiór segregowanych odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości ? (ilość pojemników/worków, ich pojemność i inne dane wynikające z umowy na temat zbieranych frakcji)

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

- 4) Czy okazano dowody uiszczania opłat za usługę odbierania i zagospodarowania odpadów komunalnych ? (data i numer dokumentów)

.....
.....

Za ostatnie m-ce okazano dowodów ponoszenia opłat za usługę odbioru i zagospodarowania odpadów komunalnych.

5) Nie stwierdzono/stwierdzono* następujące naruszenia i nieprawidłowości.....
.....
.....

X. Zalecenia pokontrolne

1) Zalecenia pokontrolne:
.....
.....
.....

2) Termin na powiadomienie Kontrolującego o sposobie wykonanych zaleceń:
.....
.....

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

XII. Załączniki do protokołu (np. umowa zawarta z przedsiębiorcą odbierającym odpady komunalne, dowody uiszczania opłat)
.....
.....
.....

XIII. Uwagi / dodatkowe informacje
.....
.....
.....

XIV. Dokonano wpisu w książce kontroli w dniupod nr

Na tym protokół zakończono i odczytano.
Protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzy, po jednym dla każdej ze stron.
Po odczytaniu protokołu każdy egzemplarz został podpisany.

Data i miejsce podpisania protokołu:.....

Podpis Kontrolującego

Podpis Kontrolowanego/właściciela/ osób obecnych

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Kontrolowany odmówił podpisania protokołu z powodu:.....

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

Pouczono, iż w razie odmowy podpisania protokołu przez Kontrolowanego może on w terminie 7 dni przedstawić swoje stanowisko na piśmie Wójtowi Gminy Lubin.

Potwierdzam odbiór protokołu kontroli:

(data i podpis Kontrolowanego)

*niepotrzebne skreślić