

ZARZĄDZENIE NR 1452/2021

WÓJTA GMINY LUBIN

z dnia 19 listopada 2021 r.

w sprawie wprowadzenia procedury kontroli realizacji obowiązków właścicieli nieruchomości, na których zamieszkują mieszkańcy w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi na terenie gminy Lubin

Na podstawie art. 30 ust. 1, art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. 2021 r. poz. 1372 t.j.) oraz art. 9u ust. 1 i 2 ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (Dz. U. z 2021 r. poz. 888 ze zm.) oraz w związku z art. 379 i art. 380 ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. Prawo ochrony środowiska (Dz. U. z 2020 r. poz. 1219 ze zm.), zarządza się co następuje.

§ 1.

Ustala się procedurę przeprowadzania kontroli realizacji obowiązków właścicieli nieruchomości, na których zamieszkują mieszkańcy, w zakresie przestrzegania przepisów ustawy z 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach w przedmiocie gospodarowania odpadami komunalnymi na terenie gminy Lubin, 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.

Wójt Gminy Lubin

Tadeusz Kielan

**Procedura kontroli
realizacji obowiązków właścicieli nieruchomości, na których zamieszkują mieszkańcy w zakresie
gospodarowania odpadami komunalnymi na terenie gminy Lubin¹⁾**

I. Podstawa prawna

- 1) art. 9u ust. 1 i ust. 2 oraz art. 9v ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (Dz. U. z 2021 r., poz. 888 ze zm.);
- 2) art. 379 i art. 380 ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. Prawo ochrony środowiska (Dz. U. z 2020 r., poz. 1219 ze zm.);
- 3) przepisy rozdziału 5 ustawy z dnia 6 marca 2018 r. Prawo przedsiębiorców (Dz. U. z 2021 r., poz. 162 t. j.), które mają zastosowanie do właścicieli nieruchomości będących przedsiębiorcami;
- 4) uchwała nr IX/45/2015 Rady Gminy Lubin z dnia 26 marca 2015 r. w sprawie regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie gminy Lubin (Dz. Urz. Woj.Doln. z 2015 r. poz. 1586 ze zm.);
- 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).

II. Zakres przedmiotowy kontroli

Zakres przedmiotowy kontroli obejmuje przestrzeganie i stosowanie zasad utrzymania czystości i porządku, zgodnie z przyjętą przez Radę Gminy Lubin uchwałą nr IX/45/2015 z dnia 26 marca 2015 r. w sprawie regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie gminy Lubin (zwanym dalej: Regulaminem) oraz ustawą o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, w szczególności zasad prawidłowej segregacji odpadów komunalnych, posiadania kompostownika przydomowego i kompostowania w nim bioodpadów stanowiących odpady komunalne.

III. Podmioty kontrolowane

Kontroli przestrzegania obowiązków właścicieli nieruchomości w zakresie utrzymania czystości i porządku podlegają właściciele nieruchomości, na których zamieszkują mieszkańcy (dalej: Kontrolowani) w zakresie prawidłowego segregowania odpadów komunalnych zgodnie z obowiązującym Regulaminem oraz ustawą o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, a także właściciele nieruchomości, na których zamieszkują mieszkańcy (dalej: Kontrolowani) w zakresie posiadania kompostownika przydomowego i kompostowania w nim bioodpadów stanowiących odpady komunalne (dotyczy nieruchomości jednorodzinnych korzystających ze zwolnienia w części opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi w tym zakresie).

IV. Organ uprawniony do kontroli

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

V. Osoby upoważnione do kontroli

- 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 i wspólnot mieszkaniowych lub szczególnych – w przypadku kontroli właścicieli nieruchomości będących przedsiębiorcami, udzielanych odrębnie dla każdej kontroli z określeniem zakresu przedmiotowego.

1) 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.

- 2) Upoważnienie udzielone pracownikom Urzędu Gminy w Lubinie w trakcie stosunku pracy wygasa wraz z jego rozwiązaniem.
- 3) W każdorazowej kontroli 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

Wyboru podmiotów kontrolowanych dokonuje się na podstawie:

- 1) zgłoszeń dokonywanych przez podmiot odbierający odpady komunalne o niedopełnieniu przez właściciela nieruchomości obowiązku selektywnego zbierania odpadów komunalnych, zgodnie z art. 6ka ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach;
- 2) oświadczenia złożonego w deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, dotyczącego posiadania kompostownika przydomowego i kompostowania w nim bioodpadów stanowiących odpady komunalne.

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 kompleksowo lub wybiórczo według poniższych zakresów:

VII. 1. Kontrola realizacji obowiązków właścicieli nieruchomości, na których zamieszkują mieszkańcy, będących osobami fizycznymi, w zakresie przestrzegania obowiązku selektywnego zbierania odpadów komunalnych.

VII. 1.1. Czynności poprzedzające kontrolę

Przed przystąpieniem do kontroli, pracownik Urzędu:

- 1) sprawdza w systemie informatycznym, w którym prowadzona jest ewidencja, czy właściciel nieruchomości zgłosił deklarację o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 2) weryfikuje powiadomienie podmiotu odbierającego odpady komunalne od właścicieli nieruchomości zamieszkałych, w zakresie niedopełnienia obowiązku selektywnego zbierania odpadów komunalnych,
- 3) ustala jakie pojemniki/worki przypisane są do konkretnego adresu nieruchomości,
- 4) ustala rodzaj nieruchomości (jednorodzinna, wielorodzinna),
- 5) ustala dzień odbioru odpadów przez firmę, na podstawie obowiązującego harmonogramu odbioru odpadów komunalnych (zaleca się prowadzenie kontroli przed planowanym odbiorem),
- 6) przygotowuje aktualne upoważnienia do przeprowadzenia kontroli zgodnie ze wzorem stanowiącym *załącznik nr 1 do procedury kontroli*,
- 7) w razie konieczności upoważniony pracownik wnosi do Komendanta Policji właściwego ze względu na miejsce położenia nieruchomości o udział w kontroli funkcjonariusza policji.

VII. 1.2. Przebieg kontroli

- 1) Czynności kontrolne mogą być wykonywane przez pracownika organu kontroli 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, a w razie jego nieobecności – dorosłego domownika.
- 3) Kontrolowany jest zobowiązany zgodnie z art. 379 ust. 6 ustawy Prawo ochrony środowiska umożliwić przeprowadzenie kontroli. Pracownik przeprowadzający kontrolę poucza Kontrolowanego o konsekwencjach prawnych wynikających z art. 225 Kodeksu karnego 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 ustawy Prawo ochrony środowiska, upoważniony pracownik wykonujący kontrolę, jest uprawniony do:
- a) wstępu wraz z rzeczoznawcami i niezbędnym sprzętem w godzinach od 6 do 22 na teren nieruchomości,
 - 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.
- 5) Podczas kontroli sprawdzeniu podlega zawartość pojemnika na odpady zmieszane oraz worków/pojemników na odpady segregowane pod kątem składu zgromadzonych w nich odpadów.
- 6) W przypadku stwierdzenia, że w pojemniku na odpady zmieszane znajdują się odpady remontowo-budowlane, wielkogabarytowe, zużyty sprzęt elektryczny i elektroniczny lub inne odpady, których obowiązek selektywnego zbierania wynika z Regulaminu lub w workach/pojemnikach na odpady segregowane znajdują się zmieszane ze sobą odpady selektywne lub odpady remontowo-budowlane, wielkogabarytowe, zużyty sprzęt elektryczny i elektroniczny lub inne odpady, których obowiązek selektywnego zbierania wynika z Regulaminu, wykonuje się dokumentację fotograficzną prezentującą skład i morfologię odpadów.
- 7) Z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół zgodnie ze wzorem stanowiącym *załącznik nr 3 do procedury kontroli*.
- 8) Podpisanie protokołu może nastąpić po przeprowadzeniu kontroli w umówionym miejscu i terminie. Protokół podpisują kontrolujący pracownicy oraz Kontrolowany. Przed podpisaniem, protokół zostaje odczytany na głos w obecności Kontrolowanego a w razie jego nieobecności – dorosłego domownika. 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. Wykonana dokumentacja fotograficzna, w tym zawierająca stwierdzone nieprawidłowości, stanowi 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 – pouczenie o niezwłocznym dostosowaniu się do obowiązku segregacji.
- 10) Nieprawidłowości stwierdzone podczas kontroli skutkują wszczęciem postępowania podatkowego w sprawie określenia wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, za miesiąc lub miesiące, w których nie dopełniono obowiązku zbierania odpadów w sposób selektywny, stosując stawki opłaty podwyższonej w wysokości określonej w aktualnej uchwale Rady Gminy Lubin w sprawie wyboru metody ustalenia opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz ustalenia wysokości stawki tej opłaty dla nieruchomości zamieszkałych.

VII. 2. Kontrola realizacji obowiązków właścicieli nieruchomości, na których zamieszkują mieszkańcy, będących przedsiębiorcami (np. osoby fizyczne prowadzące działalność gospodarczą, osoby prawne i jednostki organizacyjne niebędące osobami prawnymi, którym odrębna ustawa przyznaje zdolność prawną, wykonujący we własnym imieniu działalność gospodarczą oraz wspólnicy spółki cywilnej w zakresie wykonywania przez nich działalności gospodarczej) w zakresie przestrzegania obowiązku selektywnego zbierania odpadów komunalnych.

VII. 2.1. Czynności poprzedzające kontrolę

Przed przystąpieniem do kontroli, pracownik Urzędu:

- 1) sprawdza w systemie informatycznym, w którym prowadzona jest ewidencja, czy właściciel nieruchomości złożył deklarację o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 2) weryfikuje powiadomienie podmiotu odbierającego odpady komunalne od właścicieli nieruchomości zamieszkałych, w zakresie niedopełnienia obowiązku selektywnego zbierania odpadów komunalnych,
- 3) ustala rodzaj nieruchomości (jednorodzinna, wielorodzinna),
- 4) ustala dzień odbioru odpadów przez firmę, na podstawie obowiązującego harmonogramu odbioru odpadów komunalnych (zaleca się prowadzenie kontroli przed planowanym odbiorem),
- 5) przygotowuje aktualne upoważnienia do przeprowadzenia, kontroli zgodnie ze wzorem stanowiącym *załącznik nr 2 do procedury kontroli*
- 6) zawiadamia podmiot o zamiarze wszczęcia kontroli zgodnie z art. 48 ust. 1 ustawy Prawo przedsiębiorców. Wzór zawiadomienia stanowi *załącznik nr 4 do procedury kontroli*.
- 7) 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 Prawo przedsiębiorców, wymaga ponownego zawiadomienia.
- 8) w razie konieczności upoważniony pracownik 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 pracownika organu kontroli 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 lub osoby upoważnionej do reprezentowania go podczas kontroli na podstawie stosownego upoważnienia.
- 3) Kontrolowany podmiot jest zobowiązany zgodnie z art. 379 ust. 6 ustawy Prawo ochrony środowiska umożliwić przeprowadzenie kontroli. Pracownik przeprowadzający kontrolę poucza Kontrolowanego o konsekwencjach prawnych wynikających z art. 225 Kodeksu Karnego 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 ustawy Prawo ochrony środowiska, upoważniony pracownik 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.
- 5) Podczas kontroli sprawdzeniu podlega zawartość pojemnika na odpady zmieszane oraz worków/pojemników na odpady segregowane pod kątem składu zgromadzonych w nich odpadów.
- 6) W przypadku stwierdzenia, że w pojemniku na odpady zmieszane znajdują się odpady remontowo-budowlane, wielkogabarytowe, zużyty sprzęt elektryczny i elektroniczny lub inne odpady, których obowiązek selektywnego zbierania wynika z Regulaminu lub w workach/pojemnikach na odpady segregowane znajdują się zmieszane ze sobą odpady selektywne lub odpady remontowo-budowlane, wielkogabarytowe, zużyty sprzęt elektryczny i elektroniczny lub inne odpady, których obowiązek

selektywnego zbierania wynika z Regulaminu, wykonuje się dokumentację fotograficzną prezentującą skład i morfologię odpadów.

- 7) Z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół, zgodnie ze wzorem stanowiącym *załącznik nr 5 do procedury kontroli*.
- 8) Podpisanie protokołu może nastąpić po przeprowadzeniu kontroli w umówionym miejscu i terminie. Protokół podpisują kontrolujący pracownik oraz Kontrolowany lub osoba upoważniona do reprezentowania go podczas kontroli. Przed podpisaniem, protokół zostaje odczytany na głos w obecności Kontrolowanego lub osoby przez niego upoważnionej. 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. Wykonana dokumentacja fotograficzna, w tym zawierająca stwierdzone nieprawidłowości, stanowi 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 – pouczenie o niezwłocznym dostosowaniu się do obowiązku segregacji.
- 10) Nieprawidłowości stwierdzone podczas kontroli skutkują wszczęciem postępowania podatkowego w sprawie określenia wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, za miesiąc lub miesiące, w których nie dopełniono obowiązku zbierania odpadów w sposób selektywny, stosując stawki opłaty podwyższonej w wysokości określonej w aktualnej uchwale Rady Gminy Lubin w sprawie wyboru metody ustalenia opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz ustalenia wysokości stawki tej opłaty dla nieruchomości zamieszkałych.

VII. 3. Kontrola realizacji obowiązków właścicieli nieruchomości jednorodzinnych, na których zamieszkują mieszkańcy, będących osobami fizycznymi, zwolnionych w części z opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi z tytułu posiadania kompostownika przydomowego i kompostowania w nim bioodpadów stanowiących odpady komunalne.

VII. 3.1. Czynności poprzedzające kontrolę

Przed przystąpieniem do kontroli, pracownik Urzędu:

- 1) weryfikuje deklaracje właścicieli nieruchomości jednorodzinnych korzystających ze zwolnienia w części opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, którzy zadeklarowali posiadanie kompostownika przydomowego i kompostowanie w nim bioodpadów stanowiących odpady komunalne,
- 2) ustala granice nieruchomości na podstawie map ewidencyjnych,
- 3) przygotowuje aktualne upoważnienia do przeprowadzenia kontroli, zgodnie ze wzorem stanowiącym *załącznik nr 1 do procedury kontroli*,
- 4) w razie konieczności upoważniony pracownik 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 pracownika organu kontroli 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, a w razie jego nieobecności – dorosłego domownika.
- 3) Kontrolowany jest zobowiązany zgodnie z art. 379 ust. 6 ustawy Prawo ochrony środowiska umożliwić przeprowadzenie kontroli. Pracownik przeprowadzający kontrolę poucza Kontrolowanego o konsekwencjach prawnych wynikających z art. 225 Kodeksu Karnego 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 ustawy Prawo ochrony środowiska, upoważniony pracownik wykonujący kontrolę, jest uprawniony do:
- a) wstępu wraz z rzeczoznawcami i niezbędnym sprzętem w godzinach od 6 do 22 na teren nieruchomości,
 - 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 posiadanie przez właściciela nieruchomości przydomowego kompostownika i kompostowanie w nim bioodpadów stanowiących odpady komunalne.
- 6) W przypadku stwierdzenia, że właściciel nieruchomości:
- a) nie posiada na nieruchomości kompostownika przydomowego lub
 - b) nie kompostuje bioodpadów stanowiących odpady komunalne w kompostowniku przydomowym lub
 - c) uniemożliwia osobie upoważnionej do przeprowadzenia kontroli dokonanie oględzin nieruchomości w celu weryfikacji zgodności informacji zawartych w złożonej deklaracji ze stanem faktycznym,
 - stwierdza się w drodze decyzji utratę prawa do zwolnienia w części z opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi. Utrata prawa do zwolnienia następuje od pierwszego dnia miesiąca, w którym stwierdzono wystąpienie co najmniej jednej z ww. przesłanek.
- 7) Z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół, zgodnie ze wzorem stanowiącym *załącznik nr 3 do procedury kontroli*.
- 8) Podpisanie protokołu może nastąpić po przeprowadzeniu kontroli w umówionym miejscu i terminie. Protokół podpisują kontrolujący pracownicy oraz Kontrolowany. Przed podpisaniem, protokół zostaje odczytany na głos w obecności Kontrolowanego a w razie jego nieobecności – dorosłego domownika. 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. Wykonana dokumentacja fotograficzna, w tym zawierająca stwierdzone nieprawidłowości, stanowi 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 – pouczenie dotyczące ponownego skorzystania ze zwolnienia w części z opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, w związku z posiadaniem kompostownika.
- 10) Nieprawidłowości stwierdzone podczas kontroli skutkują wszczęciem postępowania podatkowego w sprawie wydania decyzji o utracie prawa do zwolnienia w części z opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
- 11) Ponowne skorzystanie ze zwolnienia w części z opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi w związku z posiadaniem kompostownika przydomowego i kompostowania w nim bioodpadów stanowiących odpady komunalne, może nastąpić nie wcześniej niż po upływie 6 miesięcy od dnia, w którym decyzja o utracie prawa do zwolnienia stała się ostateczna i wymaga złożenia nowej deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, stosownie do zapisu art. 6k ust. 4c ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach.

VII. 4. Kontrola realizacji obowiązków właścicieli nieruchomości jednorodzinnych, na których zamieszkują mieszkańcy, będących przedsiębiorcami (np. osoby fizyczne prowadzące działalność gospodarczą, osoby prawne i jednostki organizacyjne niebędące osobami prawnymi, którym odrębna ustawa przyznaje zdolność prawną, wykonujący we własnym imieniu działalność gospodarczą oraz wspólnicy spółki cywilnej w zakresie wykonywania przez nich działalności gospodarczej), zwolnionych w części z opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi z tytułu posiadania kompostownika przydomowego i kompostowania w nim bioodpadów stanowiących odpady komunalne.

VII. 4.1. Czynności poprzedzające kontrolę

Przed przystąpieniem do kontroli, pracownik Urzędu:

- 1) weryfikuje deklaracje właścicieli nieruchomości jednorodzinnych korzystających ze zwolnienia w części opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, którzy zadeklarowali podanie kompostownika przydomowego i kompostowanie w nim bioodpadów stanowiących odpady komunalne,
- 2) ustala granice nieruchomości na podstawie map ewidencyjnych,
- 3) przygotowuje aktualne upoważnienia do przeprowadzenia kontroli, zgodnie ze wzorem stanowiącym *załącznik nr 2 do procedury kontroli*,
- 4) zawiadamia podmiot o zamiarze wszczęcia kontroli zgodnie z art. 48 ust. 1 ustawy Prawo przedsiębiorców. Wzór zawiadomienia stanowi *załącznik nr 4 do procedury kontroli*.
- 5) 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 Prawo przedsiębiorców wymaga ponownego zawiadomienia.
- 6) w razie konieczności upoważniony pracownik wnosi do Komendanta Policji właściwego ze względu na miejsce położenia nieruchomości o udział w kontroli funkcjonariusza policji.

VII. 4.2. Przebieg kontroli

- 1) Czynności kontrolne mogą być wykonywane przez pracownika organu kontroli 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 lub osoby upoważnionej do reprezentowania go w trakcie kontroli na podstawie stosownego upoważnienia.
- 3) Kontrolowany podmiot jest zobowiązany zgodnie z art. 379 ust. 6 ustawy Prawo ochrony środowiska umożliwić przeprowadzenie kontroli. Pracownik przeprowadzający kontrolę poucza Kontrolowanego o konsekwencjach prawnych wynikających z art. 225 Kodeksu Karnego 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 ustawy Prawo ochrony środowiska, upoważniony pracownik 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.
- 5) Podczas kontroli sprawdzeniu podlega posiadanie przez właściciela nieruchomości przydomowego kompostownika i kompostowanie w nim bioodpadów stanowiących odpady komunalne.

- 6) W przypadku stwierdzenia, że właściciel nieruchomości:
- a) nie posiada na nieruchomości kompostownika przydomowego lub
 - b) nie kompostuje bioodpadów stanowiących odpady komunalne w kompostowniku przydomowym lub
 - c) uniemożliwia osobie upoważnionej do przeprowadzenia kontroli dokonanie oględzin nieruchomości w celu weryfikacji zgodności informacji zawartych w złożonej deklaracji ze stanem faktycznym
 - stwierdza się w drodze decyzji utratę prawa do zwolnienia w części z opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi. Utrata prawa do zwolnienia następuje od pierwszego dnia miesiąca, którym stwierdzono wystąpienie co najmniej jednej z ww. przesłanek.
- 7) Z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół zgodnie ze wzorem stanowiącym *załącznik nr 5 do procedury kontroli*.
- 8) Podpisanie protokołu może nastąpić po przeprowadzeniu kontroli, w umówionym miejscu i terminie. Protokół podpisują kontrolujący pracownicy oraz Kontrolowany lub osoba upoważniona do reprezentowania go podczas kontroli. Przed podpisaniem, protokół zostaje odczytany na głos w obecności Kontrolowanego lub osoby przez niego upoważnionej. 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 na piśmie. Wykonana dokumentacja fotograficzna, w tym zawierająca stwierdzone nieprawidłowości, stanowi 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 – pouczenie dotyczące ponownego skorzystania ze zwolnienia w części z opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, w związku z posiadaniem kompostownika.
- 10) Nieprawidłowości stwierdzone podczas kontroli skutkują wszczęciem postępowania podatkowego w sprawie wydania decyzji o utracie prawa do zwolnienia w części z opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
- 11) Ponowne skorzystanie ze zwolnienia w części z opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi w związku z posiadaniem kompostownika przydomowego i kompostowania w nim bioodpadów stanowiących odpady komunalne, może nastąpić nie wcześniej niż po upływie 6 miesięcy od dnia, w którym decyzja o utracie prawa do zwolnienia stała się ostateczna i wymaga złożenia nowej deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, stosownie do zapisu art. 6k ust. 4c ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach.

VIII. Kontrola wspólnot mieszkaniowych

W przypadku, gdy podmiotem kontrolowanym jest wspólnota mieszkaniowa, poza czynnościami, o których mowa w części VII.1. i VII.3.:

- 1) zawiadamia się upoważnionego do uczestnictwa w czynnościach kontrolnych zarządcę/administrатора nieruchomości lub przedstawiciela zarządu wspólnoty a w przypadku małych wspólnot mieszkaniowych – zarządcę/administrатора nieruchomości lub co najmniej jednego ze współwłaścicieli;
- 2) czynności kontrolne wykonywane są w obecności przedstawiciela zarządu wspólnoty lub upoważnionego zarządcy/administratora nieruchomości lub co najmniej jednego ze współwłaścicieli.

UPOWAŻNIENIE NR...../

**z dnia
upoważniam**

**Wzór upoważnienia do przeprowadzenia kontroli realizacji obowiązków właściciela nieruchomości,
na której zamieszkują mieszkańcy, będącego osobą fizyczną**

.....
(organ wydający upoważnienie)

Lubin, dnia

**UPOWAŻNIENIE NR...../
z dnia**

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

upoważniam

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

o numerze, pracownika Urzędu Gminy w Lubinie do prowadzenia kontroli realizacji obowiązków właścicieli nieruchomości w zakresie:

- 1) przestrzegania zasad utrzymania czystości i porządku na terenie gminy Lubin, w szczególności dotyczących prawidłowej segregacji odpadów komunalnych,
- 2) posiadania kompostownika przydomowego i kompostowania w nim bioodpadów stanowiących odpady komunalne¹⁾.

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

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

UPOWAŻNIENIE NR...../

z dnia

upoważniam

Wzór upoważnienia do przeprowadzenia kontroli realizacji obowiązków właściciela nieruchomości, na której zamieszkują mieszkańcy, będącego przedsiębiorcą

.....

Lubin, dnia

(organ wydający upoważnienie)

UPOWAŻNIENIE NR...../

z dnia

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

upoważniam

Panią/Pana, legitymacja służbowa

(imię i nazwisko, stanowisko służbowe)

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

.....
.....

(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)

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

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

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 zgodnie z 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 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).

PROTOKÓŁ KONTROLI REALIZACJI OBOWIĄZKÓW WŁAŚCICIELA NIERUCHOMOŚCI, NA KTÓREJ ZAMIESZKUJĄ MIESZKAŃCY, BĘDĄCEGO OSOBĄ FIZYCZNĄ

Wzór protokołu kontroli realizacji obowiązków właściciela nieruchomości, w zakresie przestrzegania obowiązku selektywnego zbierania odpadów komunalnych/ w zakresie posiadania kompostownika przydomowego i kompostowania w nim bioodpadów stanowiących odpady komunalne¹⁾

PROTOKÓŁ KONTROLI REALIZACJI OBOWIĄZKÓW WŁAŚCICIELA NIERUCHOMOŚCI, NA KTÓREJ ZAMIESZKUJĄ MIESZKAŃCY, BĘDĄCEGO OSOBĄ FIZYCZNĄ

Na podstawie art. 9u i 9v ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (Dz. U. z 2021 r., poz. 888 ze zm.), art. 379 i 380 ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. Prawo ochrony środowiska (Dz. U. z 2020 r., poz. 1219 ze zm.), uchwały Rady Gminy Lubin w sprawie regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie gminy Lubin po uprzedzeniu Kontrolowanego o odpowiedzialności karnej z art. 225 Kodeksu karnego (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), przeprowadzono kontrolę nieruchomości, na której zamieszkują mieszkańcy pod kątem realizacji obowiązków właściciela nieruchomości w przedmiocie utrzymania czystości i porządku, w szczególności w zakresie przestrzegania obowiązku selektywnego zbierania odpadów komunalnych.

Data przeprowadzenia kontroli:.....

Adres kontrolowanej nieruchomości:

Kontrolujący w składzie:

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 nr

Kontrolowanemu okazano ww. upoważnienia oraz legitymacje służbowe

w obecności Kontrolowanego (imię i nazwisko, adres kontrolowanego lub osoby upoważnionej):

1.

2.

Inne osoby obecne podczas kontroli (np. funkcjonariusz policji)

przeprowadzili kontrolę w zakresie:

.....

.....

.....

.....
Opis stanu faktycznego stwierdzonego w trakcie kontroli:

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

Nie stwierdzono/stwierdzono następujące naruszenia i nieprawidłowości²⁾:

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

Zalecenia pokontrolne:

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

Termin na powiadomienie Kontrolującego o sposobie wykonanych zaleceń:

.....

Zastrzeżenia i uwagi Kontrolowanego wraz z uzasadnieniem:

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

Na tym protokół zakończono i odczytano.

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

Załączniki do protokołu (np. dokumentacja fotograficzna):

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

Po odczytaniu protokołu każdy egzemplarz został podpisany.

Data i miejsce podpisania protokołu:

Podpis kontrolującego:

1.
2.

Podpis kontrolowanego/właściciela/osób obecnych:

1.
2.

3.

3.

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)

ZAWIADOMIENIE

zawiadamiam

Wzór zawiadomienia o zamiarze wszczęcia kontroli realizacji obowiązków właściciela nieruchomości, na której zamieszkują mieszkańcy, będącego przedsiębiorcą

.....

(organ wydający zawiadomienie)

Lubin, dnia

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

(nazwa i adres przedsiębiorcy)

ZAWIADOMIENIE

Na podstawie art. 9u i 9v ustawy w z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (Dz. U. z 2021 r., poz. 888 ze zm.), w związku z art. 379 i 380 ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. Prawo ochrony środowiska (Dz. U. z 2020 r., poz. 1219 ze zm.) oraz art. 48 ust. 1 i ust. 3 ustawy z dnia 6 marca 2018 r. Prawo przedsiębiorców (Dz. U. z 2021 r., poz. 162 t. j.)

zawiadamiam

o zamiarze wszczęcia kontroli

.....
.....

(określenie przedsiębiorcy, firma, NIP, adres)

w zakresie:

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

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

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

PROTOKÓŁ KONTROLI REALIZACJI OBOWIĄZKÓW WŁAŚCICIELA NIERUCHOMOŚCI, NA KTÓREJ ZAMIESZKUJĄ MIESZKAŃCY, BĘDĄCEGO PRZEDSIĘBIORCĄ

Wzór protokołu kontroli realizacji obowiązków właściciela nieruchomości, w zakresie przestrzegania obowiązku selektywnego zbierania odpadów komunalnych/ w zakresie posiadania kompostownika przydomowego i kompostowania w nim bioodpadów stanowiących odpady komunalne¹⁾

PROTOKÓŁ KONTROLI REALIZACJI OBOWIĄZKÓW WŁAŚCICIELA NIERUCHOMOŚCI, NA KTÓREJ ZAMIESZKUJĄ MIESZKAŃCY, BĘDĄCEGO PRZEDSIĘBIORCĄ

Na podstawie art. 9u i 9v ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (Dz. U. z 2021 r., poz. 888 ze zm.), art. 379 i 380 ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. Prawo ochrony środowiska (Dz. U. z 2020 r., poz. 1219 ze zm.) oraz art. 48-49 ustawy z dnia 6 marca 2018 r. Prawo przedsiębiorców (Dz. U. z 2021 r., poz. 162 t.j.), uchwały Rady Gminy Lubin w sprawie regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie gminy Lubin, po uprzedzeniu Kontrolowanego o odpowiedzialności karnej z art. 225 Kodeksu karnego (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), przeprowadzono kontrolę nieruchomości, na której zamieszkują mieszkańcy pod kątem realizacji obowiązków właściciela nieruchomości w przedmiocie utrzymania czystości i porządku, w szczególności w zakresie przestrzegania obowiązku selektywnego zbierania odpadów komunalnych.

Data przeprowadzenia kontroli:.....

Adres kontrolowanej nieruchomości:
.....

Kontrolujący w składzie:

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 nr

Kontrolujący przedstawili kontrolowanemu legitymacje służbowe, upoważniające do wykonywania czynności kontrolnych i doręczyli upoważnienie do przeprowadzenia kontroli. Kontrolowany potwierdził przyjęcie upoważnienia do przeprowadzenia kontroli – pokwitowanie złożone na upoważnieniu. Przedsiębiorca wyraził zgodę na przeprowadzenie kontroli. Przed podjęciem pierwszej czynności kontrolnej kontrolujący poinformowali przedsiębiorcę o jego prawach i obowiązkach w trakcie kontroli.

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

.....
.....

Osoba/-y wskazana/-e pisemnie przez Kontrolowanego do reprezentowania go w trakcie kontroli:

.....
.....

Miejsce prowadzenia działalności gospodarczej:

Inne osoby obecne podczas kontroli (np. funkcjonariusz policji)

.....

.....

Zakres kontroli:

.....

.....

.....

.....

Opis stanu faktycznego stwierdzonego w trakcie kontroli:

.....

.....

.....

.....

Nie stwierdzono/stwierdzono następujące naruszenia i nieprawidłowości²⁾:

.....

.....

.....

.....

Zalecenia pokontrolne:

.....

.....

.....

Termin na powiadomienie Kontrolującego o sposobie wykonanych zaleceń:

.....

Zastrzeżenia i uwagi Kontrolowanego wraz z uzasadnieniem:

.....

.....

.....

Na tym protokół zakończono i odczytano.

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

Załączniki do protokołu (np. dokumentacja fotograficzna):

.....

.....

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

Data i miejsce podpisania protokołu:

Podpis kontrolującego:

1.
2.
3.

Podpis kontrolowanego/właściciela/osób obecnych:

1.
2.
3.

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)