Załącznik do Zarządzenia Nr GKM/84/2020

Wójta Gminy Starogard Gdański

z dnia 24 czerwca 2020 r.

PROCEDURA PRZEPROWADZANIA KONTROLI PRZESTRZEGANIA I STOSOWANIA ZASAD DOTYCZĄCYCH UTRZYMANIA CZYSTOŚCI I PORZĄDKU W ZAKRESIE GOSPODARKI ODPADAMI KOMUNALNYMI NA TERENIE GMINY STAROGARD GDAŃSKI

**I. PODSTAWA PRAWNA**

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

1) art. 9u ust. 1 i 2 oraz art. 6 ust. 5a ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (Dz.U. z 2019 r. poz. 2010 z późn. zm.) (dalej: Ustawa);

2) art. 379 i 380 ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. Prawo ochrony środowiska (Dz.U. z 2019 r. poz. 1396 z późn. zm.) (dalej: POŚ);

3) przepisy art. 43 ust. 7 oraz rozdziału 5 ustawy z dnia 6 marca 2018 r. Prawo przedsiębiorców (Dz. U. z 2019 r. poz. 1292, z późn. zm.) (dalej: Pp), które mają zastosowanie do właścicieli nieruchomości, będących przedsiębiorcami oraz podmiotów odbierających odpady od właścicieli nieruchomości;

4) każdorazowe uchwały Rady Gminy Starogard Gdański w sprawie przyjęcia Regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Starogard Gdański (dalej: Regulamin).

**II. ORGAN UPRAWNIONY DO KONTROLI**

Organem uprawnionym do kontroli przestrzegania i stosowania przepisów Ustawy oraz Regulaminu na terenie Gminy Starogard Gdański jest Wójt Gminy Starogard Gdański (dalej: Wójt).

**III. OSOBY UPOWAŻNIONE DO KONTROLI**

Wójt upoważnia do przeprowadzenia kontroli pracowników Urzędu Gminy Starogard Gdański, na podstawie upoważnień – ogólnych (kontrola osób fizycznych, wspólnot mieszkaniowych) lub szczególnych (kontrola przedsiębiorców).

**IV. ZAKRES PRZEDMIOTOWY KONTROLI**

Zakres przedmiotowy kontroli obejmuje przestrzeganie przez właścicieli nieruchomości zasad utrzymania czystości i porządku, zgodnie z przyjętym w Gminie Starogard Gdański Regulaminem oraz Ustawą oraz posiadanie umów na korzystanie z usług w zakresie odbierania odpadów komunalnych przez podmioty nieobjęte systemem gospodarowania odpadami komunalnymi na terenie Gminy Starogard Gdański, a także spełnianie przez przedsiębiorców odbierających odpady warunków wymaganych prawem do wykonywania działalności regulowanej oraz wymagań określonych w Rozporządzeniu Ministra Środowiska z dnia 11 stycznia 2013 r. w sprawie szczegółowych wymagań w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości (Dz.U. z 2013 r. poz. 122) ( dalej: Rozporządzenie).

**V. PODMIOTY KONTROLOWANE**

Kontroli podlegają właściciele nieruchomości, objęci systemem gospodarowania odpadami komunalnymi na terenie Gminy Starogard Gdański, tj. właściciele nieruchomości, na których zamieszkują mieszkańcy oraz właściciele nieruchomości, które w części stanowią nieruchomości, na których zamieszkują mieszkańcy, a w części nieruchomości, na których nie zamieszkują mieszkańcy, a powstają odpady komunalne a także właściciele nieruchomości, na których nie zamieszkują mieszkańcy, a powstają odpady komunalne (dalej: właściciel[[1]](#footnote-1)/właściciele)[[2]](#footnote-2) oraz podmioty odbierające odpady komunalne wpisane do rejestru działalności regulowanej**.**

**VI. WYBÓR PODMIOTÓW KONTROLOWANYCH**

Podmioty kontrolowane wybierane są:

1) na podstawie zgłoszeń pracowników Urzędu Gminy Starogard Gdański, mających – na podstawie posiadanej dokumentacji – uzasadnione wątpliwości, co do przestrzegania przez właścicieli nieruchomości zasad dotyczących utrzymania czystości i porządku w zakresie gospodarki odpadami komunalnymi;

2) na podstawie zgłoszeń, dokonywanych przez podmioty odbierające odpady na rzecz Gminy Starogard Gdański, o niedopełnieniu obowiązku utrzymania czystości i porządku;

3) na podstawie innych zgłoszeń, na polecenie Wójta lub Naczelnika Wydziału Gospodarki Komunalnej Urzędu Gminy Starogard Gdański (dalej: Naczelnika);

4) losowo przez Naczelnika.

**VII. PROCEDURA KONTROLI (WŁAŚCICIELE NIERUCHOMOŚCI ZAMIESZKAŁYCH)**

1. Pracownik przed przeprowadzeniem kontroli:

1) sprawdza w systemie informatycznym, w którym prowadzona jest ewidencja osób/podmiotów składających deklarację, czy właściciel nieruchomości złożył deklarację o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi (dalej: deklaracja) oraz czy właściciel nieruchomości zadeklarował posiadanie przydomowego kompostownika i kompostowania w nim bioodpadów;

2) w przypadku, gdy właściciel nieruchomości nie złożył deklaracji, pracownik informuje o powyższym Naczelnika, celem podjęcia postępowania w sprawie określenia wysokość opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, o którym mowa w art. 6o Ustawy;

**VII. PROCEDURA KONTROLI (WŁAŚCICIELE NIERUCHOMOŚCI ZAMIESZKAŁYCH)**

1. Pracownik przed przeprowadzeniem kontroli:

1) sprawdza w systemie informatycznym, w którym prowadzona jest ewidencja osób/podmiotów składających deklarację, czy właściciel nieruchomości złożył deklarację o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi (dalej: deklaracja) oraz czy właściciel nieruchomości zadeklarował posiadanie przydomowego kompostownika i kompostowania w nim bioodpadów;

2) w przypadku, gdy właściciel nieruchomości nie złożył deklaracji, pracownik informuje o powyższym Naczelnika, celem podjęcia postępowania w sprawie określenia wysokość opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, o którym mowa w art. 6o Ustawy;

3) w przypadku, gdy właściciel nieruchomości złożył deklarację, pracownik podejmuje czynności kontrolne na co najmniej dzień przed dniem odbioru odpadów przez podmiot odbierający odpady, wyznaczonym na podstawie obowiązującego harmonogramu;

4) w razie konieczności (zalecane) pracownik w oparciu o udzielone przez Wójta upoważnienie występuje do komendanta Policji o  zapewnienie kontrolującym pomocy Policji w toku wykonywania czynności kontrolnych.

2. Kontrola:

1) kontrola przeprowadzana jest w obecności właściciela nieruchomości, a w razie jego nieobecności – dorosłego domownika;

2) pracownik przeprowadzający kontrolę zobowiązany jest do posiadania podczas kontroli upoważnienia oraz legitymacji służbowej, które okazuje właścicielowi nieruchomości;

3) pracownik przeprowadzający kontrolę, w razie uniemożliwienia przez właściciela nieruchomości przeprowadzenia kontroli, poucza kontrolowany podmiot o obowiązku umożliwienia przeprowadzania kontroli z art. 379 ust. 6 POŚ ;

4) pracownik wykonujący kontrolę, jest uprawniony do:

1. wstępu wraz z rzeczoznawcami i niezbędnym sprzętem przez całą dobę na teren kontrolowanej nieruchomości ( w przypadku nieruchomości, na której prowadzona jest działalność gospodarcza w godzinach od 6.00 do 22.00)
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) pracownik sprawdza czy w/przy pojemnikach nie zostały zgromadzone odpady niebezpieczne, meble i inne odpady wielkogabarytowe, zużyty sprzęt elektryczny i elektroniczny, odpady budowlane i rozbiórkowe stanowiące odpady komunalne, jak również zachowanie czystości wokół pojemników oraz ich stan sanitarny i porządkowy;

6) pracownik wykonuje dokumentację fotograficzną z czynności kontrolnych pojemników;

7) z czynności kontrolnych pracownik sporządza protokół, którego jeden egzemplarz doręcza kontrolowanemu. Przed podpisaniem, protokół należy odczytać na głos w obecności kontrolowanego podmiotu. Dokumentacja fotograficzna stwierdzonych nieprawidłowości stanowi załącznik spisanego protokołu. Jeden egzemplarz protokołu doręcza się kontrolowanemu. Wzór protokołu kontroli stanowi Załącznik nr 1 do Procedury;

8) protokół podpisują kontrolujący pracownik oraz kontrolowany, który może wnieść do protokołu zastrzeżenia i uwagi wraz z uzasadnieniem;

9) 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 Wójtowi, o czym pracownik poucza kontrolowanego;

10) w protokole zamieszcza się zalecenia pokontrolne oraz wyznacza termin na powiadomienie Wójta o sposobie wykonania zaleceń;

11) nieprawidłowości stwierdzone podczas pierwszej kontroli skutkują pouczeniem i wskazaniem zaleceń pokontrolnych;

12) wykonanie zaleceń pokontrolnych podlega sprawdzeniu , w drodze rekontroli, po upływie terminu, wyznaczonego na powiadomienie Wójta, o sposobie ich wykonania. Po upływie terminu do wykonania zaleceń pokontrolnych, dokonuje się sprawdzenia złożonej deklaracji (czy wpłynęła korekta), a w przypadku jej braku przystępuje się do ponownej kontroli;

13) nieprawidłowości stwierdzone podczas każdej kolejnej kontroli i rekontroli skutkują dyspozycją dokonania korekty deklaracji, uwzględniającej wyższą stawkę opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz mogą skutkować zastosowaniem sankcji karnych (grzywny), przewidzianych w Ustawie.

**VIII. KONTROLA PRZEDSIĘBIORCY (W TYM SPÓŁDZIELNI MIESZKANIOWYCH)**

W przypadku, gdy podmiotem kontrolowanym jest przedsiębiorca[[3]](#footnote-3) , poza czynnościami, o których mowa w części VII:

1. Pracownik przed przeprowadzeniem kontroli:

1) ustala dzień odbioru odpadów przez podmiot odbierający odpady na podstawie obowiązującego harmonogramu (zaleca się prowadzenie kontroli przed planowanym odbiorem);

2) przygotowuje upoważnienie do przeprowadzenia kontroli (jeden egzemplarz upoważnienia otrzymuje kontrolowany podmiot); upoważnienie sporządzane jest odrębnie dla każdej kontroli, zgodnie z wytycznymi art. 49 ust.1-10 Pp;

3) zawiadamia podmiot, który zamierza kontrolować, zgodnie z art. 48 ust. Pp (Załącznik nr 2 do Procedury);

4) wszczyna kontrolę nie wcześniej niż po upływie 7 dni i nie później niż przed upływem 30 dni od dnia doręczenia zawiadomienia o zamiarze wszczęcia kontroli; jeżeli kontrola nie zostanie wszczęta w terminie 30 dni od dnia doręczenia zawiadomienia, wszczęcie kontroli wymaga ponownego zawiadomienia (art.48 ust.2 Pp ); na wniosek przedsiębiorcy kontrola może być wszczęta przed upływem 7 dni od dnia doręczenia zawiadomienia (art. 48 ust.4 Pp).

2. Kontrola

1) czynności kontrolne mogą być wykonywane przez pracowników Urzędu Gminy Starogard Gdański po okazaniu przedsiębiorcy albo osobie przez niego upoważnionej legitymacji służbowej, upoważniającej do wykonywania takich czynności oraz po doręczeniu upoważnienia do przeprowadzenia kontroli;

2) zakres kontroli nie może wykraczać poza zakres wskazany w upoważnieniu;

3) w razie nieobecności kontrolowanego przedsiębiorcy lub osoby przez niego upoważnionej, czynności kontrolne mogą być wszczęte po okazaniu legitymacji służbowej pracownikowi kontrolowanego, który może być uznany za osobę, o której mowa w art. 97[[4]](#footnote-4) ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1145 z późn. zm.) lub w obecności przywołanego świadka, którym powinien być funkcjonariusz publiczny, niebędący jednak pracownikiem organu przeprowadzającego kontrolę. Dokonuje się sprawdzenia, czy osoba wyznaczona ze strony kontrolowanego podmiotu do uczestnictwa w kontroli posiada stosowne upoważnienie;

4) kontrolę przeprowadza się na nieruchomościach objętych zakresem przedmiotowym upoważnienia do kontroli, w godzinach pracy lub w czasie faktycznego wykonywania działalności gospodarczej przez kontrolowanego;

5) w siedzibie kontrolowanego dokonuje się pierwszych wpisów w książce kontroli przedsiębiorcy, tj.: organ kontroli, oznaczenie upoważnienia do kontroli, zakres przedmiotowy przeprowadzonej kontroli, daty podjęcia i zakończenia kontroli;

6) z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół (Załącznik nr 3 do Procedury);

7) protokół podpisują kontrolujący pracownik oraz kontrolowany właściciel nieruchomości. Przed podpisaniem, protokół należy odczytać na głos w obecności kontrolowanego podmiotu. Dokumentacja fotograficzna stwierdzonych nieprawidłowości stanowi załącznik do spisanego protokołu. Jeden egzemplarz protokołu doręcza się kontrolowanemu.

8) podpisanie protokołu może nastąpić po przeprowadzeniu kontroli w umówionym miejscu i terminie;

9) w razie odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu lub kontrolowaną osobę fizyczną, zgodnie z art. 380 ust. 3 POŚ, kontrolujący umieszcza o tym wzmiankę w protokole, a odmawiający podpisu może, w terminie 7 dni, przedstawić stanowisko na piśmie (termin 7 dni liczy się od daty zgłoszenia odmowy podpisania protokołu);

10) po zakończeniu czynności kontrolnych (w tym samym dniu lub w ostatnim dniu kontroli, jeżeli kontrola trwa dłużej niż jeden dzień) należy uzupełnić pozostałe informacje w książce kontroli przedsiębiorcy.

**IX.KONTROLA WSPÓLNOT MIESZKANIOWYCH**

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

1. zawiadamia się upoważnionego do uczestnictwa w czynnościach kontrolnych zarządcę/administratora nieruchomości lub przedstawiciela zarządu wspólnoty, zaś w przypadku tzw. małych wspólnot mieszkaniowych[[5]](#footnote-5) zarządcę 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).

**X. KONTROLA PODMIOTÓW ODBIERAJĄCYCH ODPADY KOMUNALNE**

1. Pracownik przed przystąpieniem do kontroli, spełniania wymagań określonych w Rozporządzeniu:

1) zapoznaje się z przepisami Rozporządzenia;

2) przygotowuje aktualne upoważnienie do przeprowadzenia kontroli;

3) zawiadamia podmiot o wszczęciu przeprowadzenia kontroli;

4) wszczyna kontrolę nie wcześniej niż po upływie 7 dni i nie później niż przed upływem 30 dni od dnia doręczenia zawiadomienia o zamiarze wszczęcia kontroli; jeżeli kontrola nie zostanie wszczęta w terminie 30 dni od dnia doręczenia zawiadomienia, wszczęcie kontroli wymaga ponownego zawiadomienia; na wniosek podmiotu kontrola może być wszczęta przed upływem 7 dni od dnia doręczenia zawiadomienia.

1. Kontrola:
2. podczas kontroli sprawdzeniu podlega m. in. spełnienie wymagań w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości, określonych w Rozporządzeniu, a także przestrzegania warunków wymaganych prawem do wykonywania działalności regulowanej.
3. pracownicy upoważnieni do dokonywania kontroli mają prawo do wstępu na teren nieruchomości, obiektu, lokalu lub ich części, gdzie jest wykonywana działalność regulowana, a także żądania ustnych lub pisemnych wyjaśnień, okazania dokumentów lub innych nośników informacji oraz udostępnienia danych mających związek z przedmiotem kontroli.
4. w przypadku stwierdzenia w trakcie kontroli uchybień Wójt może wezwać przedsiębiorcę do ich usunięcia w wyznaczonym terminie.
5. w przypadku stwierdzenia w wyniku kontroli występowania przesłanek do wykreślenia przedsiębiorcy z rejestru działalności regulowanej wszczyna się postępowanie w przedmiocie wykreślenia z rejestru zgodnie z art.9j ustawy.

Załącznik nr 1 do Procedury – Wzór protokołu kontroli (nieruchomości zamieszkałe)

Nr sprawy…………………………

Protokół kontroli/rekontroli\* właściciela nieruchomości (niebędącego przedsiębiorcą)

nr ……………………….

z dnia ……………………

Podstawa prawna przeprowadzenia kontroli: art. 9u ust. 1 i 2 ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (Dz.U. z 2019 r.; poz. 2010 z późn. zm.), w związku z art. 379 ust. 1 i 2 oraz art. 380 ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. Prawo ochrony środowiska (Dz.U. z 2019 r. poz. 1396 z późn. zm.)

Data dzienna i godzina przeprowadzenia kontroli: ………………………………………………………………………………

Pracownicy upoważnieni do kontroli:

1.Pani/Pan\*…………………………………………….................................................................................................

Stanowisko …………………………………………

Działająca/-y na podstawie upoważnienia z dnia …………………………………………………………………….

Legitymacja służbowa nr ……………………………………

2.Pani/Pan\*……………………………………………..............................................................................................

Stanowisko …………………………………………………………………………………………………………………………….

Działająca/-y na podstawie upoważnienia z dnia…………………………………………………………………..

Legitymacja służbowa nr …………………………………......................................................................

Kontrolowany (imię i nazwisko/nazwa, adres): …………………………………………………………………………………………………........................................................... ...................................................................................................................................................................Inne osoby obecne podczas kontroli …………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

Zakres kontroli: …………………………………………………………………………………………………..………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..………………………………………………………………………………………………………

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

Nie stwierdzono/stwierdzono\* następujące naruszenia i nieprawidłowości: …………………………………………………………………………………………………..……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..

Zalecenia pokontrolne:

…………………………………………………………………………………………………..………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………...............

Termin na powiadomienie Wójta Gminy Starogard Gdański o sposobie wykonania zaleceń: ………………………………………………………………………………………………………………………………………………

Zastrzeżenia i uwagi Kontrolowanego wraz z uzasadnieniem:

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

Na tym protokół zakończono i odczytano.

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

Załączniki do protokołu (np. dokumentacja zdjęciowa):

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

Po odczytaniu protokołu każdy egzemplarz został podpisany.

Data i miejsce podpisania protokołu: …………………………………………………………………………………………………

Podpisy:

Kontrolujący: ………………………………………………..

…………………………………………………

Kontrolowany: ………………………………………………

Kontrolowany odmówił podpisania protokołu z powodu:

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

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

\*niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 2 do Procedury – Wzór zawiadomienia

[pieczęć]

Starogard Gdański, dzień-miesiąc-rok

Nr sprawy……………………………..

ZAWIADOMIENIE

o zamiarze wszczęcia kontroli przestrzegania zasad dot. utrzymania czystości i porządku w Gminie Starogard Gdański w zakresie gospodarki odpadami komunalnymi

Wójt Gminy Starogard Gdański, na podstawie art. 9u ust. 1 i 2, *art. 6 ust. 5a* ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (Dz.U. z 2019 r.; poz. 2010 z późn. zm.), art. 379 i 380 ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. Prawo ochrony środowiska (Dz.U. z 2019 r. poz. 1396 z późn. zm.), przepisów rozdziału 5 ustawy z dnia 6 marca 2018 r. Prawo przedsiębiorców (Dz. U. z 2019 r. poz. 1292, z późn. zm.) zawiadamia o zamiarze wszczęcia kontroli w stosunku do:

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

[dokładne określenie przedsiębiorcy, firma, NIP, adres]

w zakresie: przestrzegania zasad dot. utrzymania czystości i porządku w Gminie Starogard Gdański, w szczególności w celu ustalenia:

1) gdzie gromadzone są odpady komunalne (lokalizacja pojemników),

2) liczby, rodzaju, pojemności i stanu pojemników na odpady komunalne,

3) posiadania umów na korzystanie z usług w zakresie odbierania odpadów komunalnych przez podmioty nieobjęte systemem gospodarowania odpadami komunalnymi na terenie Gminy Starogard Gdański

4) ………………………………………………………………………………………......

5) …………………………………………………………………………………………..

………………………………………………………………………………………….

(pieczątka i podpis osoby upoważnionej do zawiadomienia)

Wnoszę o wszczęcie kontroli przed upływem 7 dni od dnia doręczenia zawiadomienia.

…………………………………………………………………

(data oraz podpis kontrolowanego przedsiębiorcy lub osoby upoważnionej)

Pouczenie o prawie do złożenia korekty deklaracji:

Zgodnie z art. 81b ustawy – Ordynacja podatkowa uprawnienie do skorygowania deklaracji:

1) ulega zawieszeniu na czas trwania kontroli podatkowej w zakresie objętej kontrolą (art. 81b § 1 pkt 1 o.p.);

2) przysługuje kontrolowanemu nadal po zakończeniu kontroli podatkowej (art. 81b § 1 pkt 2 lit. a o.p.);

Załącznik nr 3 do Procedury – Wzór protokołu kontroli (przedsiębiorcy i spółdzielnie mieszkaniowe)

Nr sprawy ……………………

Protokół kontroli/rekontroli\* właściciela nieruchomości (będącego przedsiębiorcą)

nr ………………………..

z dnia …………………………

Podstawa prawna przeprowadzenia kontroli: art. 9u ust. 1 i 2 ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach ((Dz.U. z 2019 r.; poz. 2010 z późn. zm.) w związku z art. 379 ust. 1 i 2 oraz art. 380 ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. Prawo ochrony środowiska (Dz.U. z 2017 r. poz. 519 z późn. zm.) i art. 79a ustawy z dnia 6 marca 2018 r. Prawo przedsiębiorców (Dz. U. z 2019 r. poz. 1292, z późn. zm.)

Data dzienna i godzina przeprowadzenia kontroli: ………………………………………………………..

Pracownicy upoważnieni do kontroli:

1. Pani/Pan\*……………………………………………..

Stanowisko…………………………………………...

Działająca/-y na podstawie upoważnienia z dnia………………………………………..

Legitymacja służbowa nr………………………………………….

1. Pani/Pan\*……………………………………………..

Stanowisko…………………………………………..

Działająca/-y na podstawie upoważnienia z dnia………………………………………..

Legitymacja służbowa nr…………………………………………

Kontrolujący przedstawił/-li Kontrolowanemu legitymację służbową, upoważniającą do wykonywania czynności kontrolnych i doręczył/-li 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 poinformował/-li 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:

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

Zakres kontroli: ..............................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................

Opis stanu faktycznego stwierdzonego w trakcie kontroli:

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..

Nie stwierdzono/stwierdzono\* następujące naruszenia i nieprawidłowości: ……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

Zalecenia pokontrolne

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

Termin na powiadomienie Wójta Gminy Starogard Gdański o sposobie wykonania zaleceń: …………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

Zastrzeżenia i uwagi Kontrolowanego wraz z uzasadnieniem:

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..

Na tym protokół zakończono i odczytano. Protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla Kontrolowanego i Kontrolującego.

Załączniki do protokołu (np. dokumentacja zdjęciowa): ………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

Po odczytaniu protokołu każdy egzemplarz został podpisany. Zgodnie z art. 81 ust. 2 ustawy z dnia 6 marca 2018 r. Prawo przedsiębiorców (Dz. U. z 2019 r. poz. 1292, z późn. zm.)

dokonano wpisu w książce kontroli pod. poz. …………………………………..

Data i miejsce podpisania protokołu:…………………………………………………………

Podpisy:

Kontrolujący: …………………………………… …………………………………….

Kontrolowany: …………………………………..

Kontrolowany odmówił podpisania protokołu z powodu: ………………………………………………………………………………………………… …………………………………………………………………………………………………

Potwierdzam odbiór protokołu kontroli: (data i podpis Kontrolowanego)

…………………………………………………..

1. Przez właściciela nieruchomości rozumie się także współwłaścicieli, użytkowników wieczystych oraz jednostki organizacyjne i osoby posiadające nieruchomości w zarządzie lub użytkowaniu, a także inne podmioty władające nieruchomością, [↑](#footnote-ref-1)
2. Jeżeli obowiązki wskazane w Ustawie mogą jednocześnie dotyczyć kilku podmiotów, spośród wskazanych w art. 2 ust. 1 pkt 4 Ustawy, obowiązany do ich wykonania jest podmiot lub podmioty faktycznie władające nieruchomością. W takim przypadku podmioty, o których mowa w art. 2 ust. 1 pkt 4 Ustawy mogą, w drodze umowy zawartej w formie pisemnej, wskazać podmiot obowiązany do wykonania obowiązków wynikających z Ustawy, [↑](#footnote-ref-2)
3. Przedsiębiorcą, w rozumieniu art. 4 Pp jest osoba fizyczna, osoba prawna i jednostka organizacyjna niebędąca osobą prawną, której odrębna ustawa przyznaje zdolność prawną, wykonująca we własnym imieniu działalność gospodarczą. Za przedsiębiorców uznaje się także wspólników spółki cywilnej w zakresie wykonywanej przez nich działalności gospodarczej. [↑](#footnote-ref-3)
4. Art. 97 KC – osobę czynną w lokalu przedsiębiorstwa przeznaczonym do obsługiwania publiczności poczytuje się w razie wątpliwości za umocowaną do dokonywania czynności prawnych, które zazwyczaj bywają dokonywane z osobami korzystającymi z usług tego przedsiębiorstwa. [↑](#footnote-ref-4)
5. do 3 lokali [↑](#footnote-ref-5)