



Burmistrz Miasta Koła

62-600 Koło, ul. Stary Rynek 1
tel.: 632720810, 632722311; fax: 632722984
www.kolo.pl ; e-mail: burmistrz@kolo.pl

ZARZĄDZENIE NR OA.0050.128.2019

**Burmistrza Miasta Koła
z dnia 01 sierpnia 2019 roku**

w sprawie procedury kontroli realizacji obowiązków właścicieli nieruchomości w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi na terenie Gminy Miejskiej Koło

Na podstawie art. 30 ust. 1 i ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j.: Dz. U. z 2019 r., poz. 506), art. 9u ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (Dz. U. z 2018 r., poz. 1454 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

Określam procedurę kontroli realizacji obowiązków właścicieli nieruchomości w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi na terenie Gminy Miejskiej Koło stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Określam wzory upoważnień stanowiące załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Określam wzory protokołu kontroli stanowiące załącznik nr 3 i 4 do niniejszego zarządzenia.

§ 4

Określam wzór zawiadomienia o zamiarze wszczęcia kontroli stanowiący załącznik nr 5 do niniejszego zarządzenia.

§ 5

Wykonanie zarządzenia powierza się Koordynatorowi Zespołu ds. Gospodarki odpadami Komunalnymi oraz Komendantowi Straży Miejskiej w Kole

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

§ 7

Traci moc zarządzenie nr OA.0050.78.2016 Burmistrza Miasta Koła z dnia 22 czerwca 2016 r. w sprawie określenia procedury przeprowadzenia kontroli realizacji obowiązków właścicieli nieruchomości w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi i gospodarki wodno – ściekowej oraz utrzymania zwierząt domowych na terenie Gminy Miejskiej Koło.

BURMISTRZ MIASTA KOŁA

Krzysztof Witkowski

Procedura kontroli realizacji obowiązków właścicieli nieruchomości w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi na terenie Gminy Miejskiej Koło

I. PODSTAWA PRAWNA

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

1. art. 9u i 9v ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (Dz. U. z 2018 r., poz. 1454) (dalej: Ustawa);
2. art. 379 i 380 ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. Prawo ochrony środowiska (Dz.U. z 2019 r. poz. 1396) (dalej: POŚ);
3. przepisy rozdziału 5 Ustawy z dnia 6 marca 2018 r. Prawo przedsiębiorców (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1292) (dalej: PP) do właścicieli nieruchomości będących przedsiębiorcami;
4. Uchwała Rady Miejskiej w Kole w sprawie przyjęcia Regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Miejskiej Koło (dalej: Regulamin).

II. ORGAN UPRAWNIONY DO KONTROLI

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

III. OSOBY UPOWAŻNIONE DO KONTROLI

Burmistrz Miasta Koła jako organ uprawniony do kontroli upoważnia do przeprowadzania kontroli członków zespołu w składzie:

1. pracownik Zespołu ds. Gospodarki Odpadami Komunalnymi Urzędu Miasta w Kole, na podstawie upoważnienia ogólnego (kontrola osób fizycznych, wspólnot mieszkaniowych itp.),
2. pracownik Straży Miejskiej w Kole, na podstawie upoważnienia ogólnego (kontrola osób fizycznych, wspólnot mieszkaniowych itp.) oraz na podstawie upoważnienia szczególnego (kontrola przedsiębiorców) wydawanego odrębnie dla każdej kontroli z określeniem zakresu przedmiotowego.

Upoważnienie udzielone pracownikom w trakcie stosunku pracy wygasa wraz z jego rozwiązaniem.

Z uwagi na posiadane uprawnienia do zastosowania sankcji karnych wynikających z art. 10 ust. 2 i 2a Ustawy tj. kary grzywny, zaleca się udział w kontroli, obok upoważnionego pracownika Urzędu, także przedstawiciela Straży Miejskiej lub policji.

IV. ZAKRES PRZEDMIOTOWY KONTROLI

Zakres przedmiotowy kontroli obejmuje przestrzeganie przez właścicieli nieruchomości zasad utrzymania czystości i porządku zgodnie z przyjętym w gminie Regulaminem.

V. PODMIOTY KONTROLOWANE

Kontroli podlegają właściciele nieruchomości objęci systemem gospodarowania odpadami komunalnymi na terenie Gminy Miejskiej Koło, 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 oraz właściciele nieruchomości, na których nie zamieszkują mieszkańcy, a powstają odpady komunalne (w tym właściciele działek rekreacji indywidualnej), właściciele nieruchomości którzy nie zostali objęci gminnym systemem gospodarowania odpadami komunalnymi tj. cmentarze (dalej: właściciel/właściciele).¹⁾²⁾

VI. WYBÓR PODMIOTÓW KONTROLOWANYCH

Wyboru podmiotów kontrolowanych dokonuje się losowo oraz na podstawie zgłoszeń dokonywanych przez podmiot odbierający odpady o niedopełnieniu obowiązku utrzymania czystości i porządku, w tym w szczególności w zakresie segregacji odpadów na danej nieruchomości (niezgodność ze złożoną deklaracją)³⁾;

VII. KONTROLA OBEJMUJE:

- **właściciele nieruchomości zamieszkałych;**
- **właściciele nieruchomości, którzy nie zostali objęci gminnym systemem gospodarowania odpadami komunalnymi zgodnie z wymaganiami określonymi w regulaminie utrzymania czystości i porządku w Gminie Miejskiej Koło (tj. cmentarze);**

¹⁾ przez właściciela nieruchomości rozumie się także współwłaścicieli, użytkowników wieczystych oraz jednostki organizacyjne i osoby posiadające nieruchomość w zarządzie lub użytkowni, a także inne podmioty władające nieruchomością.

²⁾ Jeżeli obowiązki wskazane w Ustawie mogą jednocześnie dotyczyć kilku podmiotów spośród wskazanych w art. 2 ust. 1 pkt 4, obowiązany do ich wykonania jest podmiot lub podmioty faktycznie władające nieruchomością. W takim przypadku podmioty, o których mowa w art. 2 ust. 1 pkt 4, mogą w drodze umowy zawartej w formie pisemnej, wskazać podmiot obowiązany do wykonania obowiązków wynikających z ustawy.

³⁾ Zgodnie z art. 9f Ustawy podmiot odbierający odpady komunalne zobowiązany jest powiadamiać gminę o przypadkach niedopełniania przez właścicieli nieruchomości obowiązku w zakresie selektywnego zbierania odpadów komunalnych.

**- nieruchomości w zabudowie wielorodzinnej tj. Wspólnota Mieszkaniowa
Spółdzielnia Mieszkaniowa.**

1. Pracownik przed przeprowadzeniem kontroli:

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

2. Kontrola.

- a. Kontrola przeprowadzana jest w obecności kontrolowanego właściciela nieruchomości, a w razie jego nieobecności - dorosłego domownika, chyba że czynności kontrolne wykonywane są bez wstępu na teren nieruchomości;

W przypadku, gdy podmiotem kontrolowanym jest **Wspólnota Mieszkaniowa lub Spółdzielnia Mieszkaniowa:**

- zawiadamia się upoważnionego do uczestnictwa w czynnościach kontrolnych zarządcę/administrатора nieruchomości lub przedstawiciela zarządu wspólnoty, zaś w przypadku Wspólnot Mieszkaniowych zarządcę nieruchomości lub co najmniej jednego ze współwłaścicieli⁴⁾;
 - czynności kontrolne wykonywane są w obecności przedstawiciela i zarządu wspólnoty lub upoważnionego zarządcy/administratora nieruchomości (lub co najmniej jednego ze współwłaścicieli).
- b. pracownik przeprowadzający kontrolę zobowiązany jest do posiadania podczas kontroli aktualnego upoważnienia do wykonywania czynności kontrolnych udzielonego przez Burmistrza Miasta Koła, które okazuje właścicielowi nieruchomości;
- c. pracownik przeprowadzający kontrolę w razie uniemożliwienia przez właściciela nieruchomości przeprowadzenia kontroli, poucza kontrolowany podmiot o obowiązku wynikającym z art. 379 ust. 6 POŚ⁵⁾;
- d. pracownik wykonujący kontrolę, jest uprawniony do:
- wstępu wraz z rzeczoznawcami i niezbędnym sprzętem od godz. 6 do 22 na teren, na którym nie jest prowadzona działalność gospodarcza;
 - przeprowadzania badań lub wykonywania innych niezbędnych czynności kontrolnych;

⁴⁾ do 7 lokali.

⁵⁾ kontrolowana osoba fizyczna obowiązana jest umożliwić przeprowadzenie kontroli, a w szczególności dokonanie czynności, o których mowa w pkt.4.

- żądania pisemnych lub ustnych informacji oraz wzywania i przesłuchiwania osób w zakresie niezbędnym do ustalenia stanu faktycznego;
 - żądania okazania dokumentów i udostępnienia wszelkich danych mających związek z problematyką kontroli.
- e. pracownik sprawdza zawartość pojemników na odpady zmieszane pod kątem segregacji odpadów (zgodność z deklaracją) oraz czy w/przy pojemnikach nie zostały zgromadzone odpady wielkogabarytowe, gruz, zużyty sprzęt elektryczny i elektroniczny, jak również zachowanie czystości wokół pojemnika i stan techniczny pojemnika;
- f. w przypadku stwierdzenia, że w pojemniku/pojemnikach na odpady znajdują się odpady inne, niż te których obowiązek selektywnego zbierania wynika z Regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Miejskiej Koło, wykonuje się dokumentację fotograficzną prezentującą skład odpadów zgromadzonych w pojemniku;
- g. 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 3 do Zarządzenia** z tym zastrzeżeniem, że jeżeli czynności kontrolne wykonywane są bez wstępu na teren nieruchomości, kontrolujący sporządza notatkę służbową, o treści której informuje kontrolowanego;
- h. czynności kontrolnych dokonuje się na nieruchomościach objętych zakresem przedmiotowym upoważnienia do kontroli.
- i. podczas kontroli właścicieli nieruchomości, którzy nie zostali objęci gminnym systemem gospodarowania odpadami komunalnymi zgodnie z wymaganiami określonymi w Regulaminie utrzymania czystości i porządku w Gminie Miejskiej Koło sprawdzeniu podlega obowiązek wyposażenia nieruchomości w pojemnik służący do gromadzenia odpadów komunalnych oraz czy zbieranie powstałych na nieruchomości odpadów komunalnych jest zgodne z zapisami Regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Miejskiej Koło.
- j. podczas kontroli właścicieli nieruchomości, którzy nie zostali objęci gminnym systemem gospodarowania odpadami komunalnymi dokonuje się również sprawdzenia posiadania dokumentów potwierdzających wywiązanie się z obowiązku pozbywania się zebranych na terenie nieruchomości odpadów komunalnych zgodnie z przepisami Ustawy tj. posiadanie umowy i dowodów uiszczenia opłat potwierdzających korzystanie z usług wykonywanych przez przedsiębiorcę odbierającego odpady komunalne od właścicieli nieruchomości wpisanego do rejestru działalności regulowanej.
- k. protokół podpisują kontrolujący pracownik oraz kontrolowany, który może wnieść do protokołu zastrzeżenia i uwagi wraz z uzasadnieniem. Podpisanie protokołu może nastąpić po przeprowadzeniu kontroli w umówionym miejscu i terminie;
- l. w razie odmowy podpisania protokołu przez kontrolowanego kontrolujący pracownik umieszcza o tym wzmiankę w protokole, a odmawiający podpisu może, w terminie 7 dni, przedstawić swoje stanowisko na piśmie Burmistrzowi, o czym pracownik poucza kontrolowanego;

- m. w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości, zamieszcza się je w protokole. W protokole zamieszcza się również uwagi i zastrzeżenia oraz zalecenia pokontrolne (np. pouczenie o niezwłocznym zastosowaniu się do obowiązku segregacji lub konieczności pilnego dokonania korekty deklaracji uwzględniającej wyższą stawkę opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi) oraz wyznacza termin na powiadomienie Burmistrza o sposobie wykonania zaleceń;
- n. nieprawidłowości stwierdzone podczas pierwszej kontroli skutkują pouczeniem i wskazaniem zaleceń pokontrolnych;
- o. wykonanie zaleceń pokontrolnych podlega sprawdzeniu w drodze rekontroli po upływie terminu wyznaczonego na powiadomienie Burmistrza o sposobie ich wykonania. W przypadku poinformowania Burmistrza o dokonaniu zmiany deklaracji, sprawdzenia dokonuje się w systemie informatycznym ewidencjonującym deklaracje. W przypadku powiadomienia o zastosowaniu się do obowiązku segregacji, ponownie podejmuje się czynności kontrolne u właściciela nieruchomości. W przypadku braku powiadomienia o wykonaniu zaleceń w pierwszej kolejności dokonuje się sprawdzenia złożonej deklaracji (czy wpłynęła korekta), a następnie w przypadku jej braku przystępuje się do ponownej kontroli.
- p. nieprawidłowości stwierdzone podczas każdej kolejnej kontroli i rekontroli skutkują zastosowaniem sankcji karnych (grzywny) oraz dyspozycją dokonania korekty deklaracji uwzględniającej wyższą stawkę opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.

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

W przypadku, gdy podmiotem kontrolowanym jest **przedsiębiorca**⁶⁾, poza czynnościami, o których mowa w pkt. VII procedury:

1. Pracownik przed przeprowadzeniem kontroli:

1) ustala dzień odbioru odpadów przez firmę 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 PP;

3) posiada legitymację służbową uprawniającą do przeprowadzenia czynności kontrolnych;

4) zawiadamia podmiot, który zamierza kontrolować, zgodnie z art. 48 ust. 1 PP (**Załącznik nr 5 do Zarządzenia**);

5) wszczyną 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

⁶⁾ Art. 4. ust. 1. Przedsiębiorcą w rozumieniu PP jest osoba fizyczna, osoba prawna i jednostka organizacyjna niebędąca osobą prawną, której odrębna ustawa przyznaje zdolność prawną - wykonująca działalność gospodarczą. Za przedsiębiorców uznaje się także wspólników spółki cywilnej w zakresie wykonywanej przez nich działalności gospodarczej.

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.

2. Kontrola.

1) czynności kontrolne mogą być wykonywane przez pracowników Urzędu Miasta 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. 97⁷⁾ ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1145), lub w obecności przywołanego świadka, którym powinien być funkcjonariusz publiczny, niebędący jednak pracownikiem organu przeprowadzającego kontrolę; Dokonuje się sprawdzenia, czy osoba wyznaczona ze strony kontrolowanego podmiotu do uczestnictwa w kontroli posiada stosowne upoważnienie;

4) kontrolę przeprowadza się na nieruchomościach objętych zakresem przedmiotowym upoważnienia do kontroli, w godzinach pracy lub w czasie faktycznego wykonywania działalności gospodarczej przez kontrolowanego (brak ograniczenia czasowego od godziny 6 do 22);

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

6) podczas kontroli sprawdzeniu podlega zawartość pojemników do selektywnego zbierania odpadów pod kątem struktury i składu zgromadzonych w nich odpadów oraz zawartość pojemników do zbierania pozostałości po sortowaniu pod kątem obecności frakcji podlegających zbiórce selektywnej;

7) w przypadku stwierdzenia, że w pojemniku do selektywnego zbierania odpadów znajdują się inne odpady niż wskazuje na to przeznaczenie pojemnika, wykonuje się fotografię dokumentującą skład i morfologię odpadów;

8) podczas kontroli dokonuje się również sprawdzenia, czy przy pojemnikach na odpady nie zostały zgromadzone odpady wielkogabarytowe (poza wskazanymi terminami ich zbiórki), gruz, zużyty sprzęt elektryczny i elektroniczny oraz inne, których obowiązek selektywnego zbierania wynika z przyjętego Regulaminu.

9) z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół **(Załącznik nr 4 do Zarządzenia)**.

10) 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.

⁷⁾ Art. 97 KC - osobę czynną w lokalu przedsiębiorstwa przeznaczonym do obsługi publiczności poczytuje się w razie wątpliwości za umocowaną do dokonywania czynności prawnych, które zazwyczaj bywają dokonywane z osobami korzystającymi z usług tego przedsiębiorstwa.

11) w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości, zamieszcza się je w protokole. W protokole zamieszcza się również uwagi i zastrzeżenia oraz zalecenia pokontrolne (np. pouczenie o niezwłocznym zastosowaniu się do obowiązku segregacji) oraz wyznacza termin na powiadomienie Burmistrza o sposobie wykonania zaleceń

12) 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 swoje stanowisko na piśmie (termin 7 dni liczy się od daty zgłoszenia odmowy podpisania protokołu).

13) 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.

Wzór upoważnienia

Koło, dnia.....

UPOWAŻNIENIE

Na podstawie art. 9u i 9v ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (Dz. U. z 2018 r., poz. 1454 z późn. zm.) w związku z art. 379 i art. 380 ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. Prawo ochrony środowiska (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 1396),

upoważniam

Panią/Pana, pracownika Urzędu Miejskiego w Kole, do wykonywania w moim imieniu czynności na niżej wymienionych nieruchomościach, w celu kontroli realizacji obowiązków właścicieli nieruchomości w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi zgodnie z przyjętym Regulaminem utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Miejskiej w Kole.

-
-
-

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

Pouczenie o prawie złożenia korekty deklaracji

Zgodnie z art. 81b § 1 pkt 1 i pkt 2 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2019 r. poz. 900 ze zm.) uprawnienie do skorygowania deklaracji: 1) Ulega zawieszeniu na czas trwania kontroli – w zakresie objętym kontrolą; 2) Przysługuje nadal po zakończeniu kontroli.

Korekta złożona w czasie trwania kontroli nie wywołuje skutków prawnych (art. 81 b § 2).
Podstawa prawna: Art. 282b § 1 i 283 § 1 Ordynacji podatkowej.

.....

Koło, dnia.....

UPOWAŻNIENIE

Na podstawie art. 9u i 9v ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (Dz. U. z 2018 r., poz. 1454 z późn. zm.) w związku z art. 379 i art. 380 ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. Prawo ochrony środowiska (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 1396), i art. 49 ustawy z dnia 6 marca 2018 r. Prawo przedsiębiorców (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1292),

upoważniam

Panią/Pana, pracownika Urzędu Miejskiego w Kole, do wykonania w moim imieniu czynności kontrolnych

.....
.....

(pełna nazwa jednostki, w której będą wykonywane czynności kontrolne)

Zakres przedmiotowy kontroli

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

Data rozpoczęcia kontroli

Planowany termin zakończenia kontroli.....

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

POUCZENIE O PRAWACH I OBOWIĄZKACH PRZEDSIĘBIORCY:

Do kontroli przedsiębiorcy stosuje się zasady przewidziane w art. 45-65 ustawy z dnia 6 marca 2018 r. Prawo przedsiębiorców (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1292),

Wzór protokołu kontroli

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

Podstawa prawna przeprowadzenia kontroli: art. 9u i 9v ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (Dz. U. z 2018 r., poz. 1454 ze zm.) w związku z art. 379 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. Prawo ochrony środowiska (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1396).

Data i godzina przeprowadzenia kontroli:

Pracownik upoważniony do kontroli: Pani/Pan _____
działający na podstawie upoważnienia z dnia _____.

Kontrolowany (imię i nazwisko / nazwa, adres):

Inne osoby obecne podczas kontroli (np. policjant)

Zakres kontroli:

Opis stanu faktycznego stwierdzonego w trakcie kontroli:

Nie stwierdzono/stwierdzono następujące naruszenia i nieprawidłowości:

Zalecenia pokontrolne:

Termin na powiadomienie Burmistrza Miasta Koła 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)

Wzór protokołu kontroli

Protokół kontroli/rekontroli właściciela nieruchomości (będącego przedsiębiorcą)

Podstawa prawna przeprowadzenia kontroli: art. 9u i 9v ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (Dz. U. z 2018 r., poz. 1454 ze zm.) w związku z art. 379 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. Prawo ochrony środowiska (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1396) i art.48-49 ustawy z dnia 6 marca 2018 r. Prawo przedsiębiorców (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1292).

Data i godzina przeprowadzenia kontroli:

Pracownik upoważniony do kontroli:

Pani/Pan _____ działający na podstawie
upoważnienia z dnia _____.

Kontrolujący doręczył Kontrolowanemu upoważnienie do przeprowadzenia kontroli. Kontrolowany potwierdził przyjęcie upoważnienia do przeprowadzenia kontroli - pokwitowanie złożone dnia na upoważnieniu.

Przedsiębiorca wyraził zgodę na przeprowadzenie kontroli.

Przed podjęciem pierwszej czynności kontrolnej Kontrolujący poinformował Przedsiębiorcę o jego prawach i obowiązkach w trakcie kontroli.

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

Osoba wskazana pisemnie przez Kontrolowanego do reprezentowania go w trakcie kontroli:

Miejsce prowadzenia działalności:

Inne osoby obecne podczas kontroli (np. policjant) _____.

Zakres kontroli:

Opis stanu faktycznego stwierdzonego w trakcie kontroli:

Nie stwierdzono/stwierdzono następujące naruszenia i nieprawidłowości:

Zalecenia pokontrolne:

Termin na powiadomienie Burmistrza Miasta Koła o sposobie wykonania zaleceń:

Zastrzeżenia i uwagi Kontrolowanego wraz z uzasadnieniem:

Na tym protokół zakończono i odczytano.

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

Załączniki do protokołu (np. dokumentacja zdjęciowa):

Po odczytaniu protokołu każdy egzemplarz został podpisany.

Zgodnie z art. 57 ust. 2 ustawy Prawo przedsiębiorców dokonano wpisu w książce kontroli pod pozycją

Data i miejsce podpisania protokołu:

Podpisy:

Kontrolujący:

Kontrolowany:

Kontrolowany odmówił podpisania protokołu z powodu:

Potwierdzam odbiór protokołu kontroli:

(data i podpis Kontrolowanego)

Wzór zawiadomienia

.....

Koło, dnia.....

ZAWIADOMIENIE

o zamiarze wszczęcia kontroli przestrzegania zasad dotyczących utrzymania czystości i porządku w gminie w zakresie gospodarki odpadami komunalnymi

Na podstawie art. 9u i 9v w związku z art. 3 ust. 2a ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (Dz. U. z 2018 r., poz. 1454 z późn. zm.), art. 379 i 380 ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. Prawo ochrony środowiska (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1396), art. 48 ustawy z dnia 6 marca 2018 r. Prawo przedsiębiorców (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1292),

Burmistrz Miasta Koła

zawiadamia o zamiarze wszczęcia kontroli w stosunku do:

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

(dokładne określenie przedsiębiorcy, firma, NIP, adres)

w zakresie: przestrzegania zasad dotyczących utrzymania czystości i porządku w gminie, w szczególności ustalenia:

- 1).....
- 2).....
- 3).....
- 4).....