

ZARZĄDZENIE NR. 16./2016
BURMISTRZA CZAPLINKA
z dnia 3. lutego 2016 r.

w sprawie procedury przeprowadzania kontroli przestrzegania obowiązujących zasad gospodarowania odpadami komunalnymi i gospodarki wodno-ściekowej na terenie Gminy Czaplinek

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2015 r. poz. 1515; poz. 1045 i poz. 1890) i art. 9u ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (Dz. U. z 2013 r. poz. 1399; poz. 1593, z 2015 r. poz. 87, poz. 122, poz. 1045, poz. 1269, poz. 1688 i poz. 1793), zarządza się co następuje:

§1. Wprowadza się procedurę przeprowadzania kontroli przestrzegania zasad segregacji odpadów komunalnych na terenie gminy Czaplinek w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§2. Wykonanie zarządzenia powierza się kierownikowi Referatu Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska Urzędu Miejskiego w Czaplinku.

§3. Zarządzenie wchodzi w życie w dniu podpisania i podlega ogłoszeniu w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Czaplinku.

BURMISTRZ CZAPLINKA

Adam Kośmider

Załącznik do
zarządzenia Nr...*16*.../2016
Burmistrza Czaplinka
z dnia *3. lutego*...2016r



**PROCEDURA PRZEPROWADZANIA KONTROLI
przestrzegania obowiązujących zasad gospodarowania
odpadami komunalnymi i gospodarki wodno-ściekowej na terenie
Gminy Czaplinek**

Spis treści

I.	Delegacja prawna do przeprowadzania kontroli	2,3
II.	Organ uprawniony do przeprowadzania kontroli	3
III.	Kontrolujący pracownicy	3
IV.	Zakres przedmiotowy kontroli	3
V.	Podmioty kontrolowane	3
VI.	Typowanie podmiotów kontrolowanych	4
VII.	Procedura kontroli	4
VII.1.	Właściciele nieruchomości - osoby fizyczne (np. właściciele domków jednorodzinnych, właściciele lokali mieszkalnych w tzw. „małych” wspólnotach, którzy złożyli indywidualne deklaracje o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, właściciele lokali mieszkalnych we wspólnotach mieszkaniowych, gdzie nie został wybrany zarząd, a deklaracje zostały złożone indywidualnie)	4
VII.1.1.	Czynności poprzedzające kontrolę	4
VII.1.2.	Kontrola	5,6
VII.2.	Właściciele nieruchomości będący przedsiębiorcami (np. Spółdzielnie mieszkaniowe, osoby fizyczne prowadzące działalność gospodarczą itp.)	6
VII.2.1.	Czynności poprzedzające kontrolę	6,7
VII.2.2.	Kontrola	7,8
VII.3.	Kontrola tzw. „dużych” wspólnot mieszkaniowych	8
VII.3.1.	Czynności poprzedzające kontrolę	8
VII.3.2.	Kontrola	9,10
VII.4.	Kontrola nieruchomości stanowiących 100-procentową własność Gminy Czaplinek	10
VII.4.1.	Czynności poprzedzające kontrolę	10
VII.4.2.	Kontrola	11,12
VII.5	Właścicieli nieruchomości w zakresie prawidłowości gospodarki ściekowej	12
VII.5.1	Procedura kontroli	12
VII.5.1.1	Postępowanie w przypadku stwierdzenia braku przyłącza do kanalizacji na terenie, na którym istnieje sieć kanalizacyjna	12,13
VII.5.1.2	Postępowanie w przypadku braku wyposażenia nieruchomości w zbiornik bezodpływowy do gromadzenia nieczystości ciekłych lub przydomową oczyszczalnię ścieków:	13
VII.5.1.3	Postępowanie w przypadku braku posiadania bieżących dowodów uiszczenia opłaty za wykonywanie usługi w zakresie opróżniania zbiornika bezodpływowego do gromadzenia nieczystości ciekłych:	13

I. Delegacja prawna do przeprowadzania kontroli

Podstawę do przeprowadzania kontroli na podstawie niniejszych procedur stanowi **ar. 9u ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach**

(Dz. U. z 2013r., poz. 1399 z późn. zm.), który stanowi:

1. Wójt, burmistrz lub prezydent miasta sprawuje kontrolę przestrzegania i stosowania przepisów ustawy.

2. Do kontroli, o której mowa w ust. 1, stosuje się przepisy art. 379 i art. 380 ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. - Prawo ochrony środowiska (Dz. U. z 2013 r. poz. 1232 z późn. zm.).

Art. 379 i 380 ustawy Prawo ochrony środowiska, stanowią zaś odpowiednio:

Art. 379.

1. Marszałek województwa, starosta oraz wójt, burmistrz lub prezydent miasta sprawują kontrolę przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska w zakresie objętym właściwością tych organów.

2. Organy, o których mowa w ust. 1, mogą upoważnić do wykonywania funkcji kontrolnych pracowników podległych im urzędów marszałkowskich, powiatowych, miejskich lub gminnych lub funkcjonariuszy straży gminnych.

3. Kontrolujący, wykonując kontrolę, jest uprawniony do:

1) wstępu wraz z rzeczoznawcami i niezbędnym sprzętem przez całą dobę na teren nieruchomości, obiektu lub ich części, na których prowadzona jest działalność gospodarcza, a w godzinach od 6 do 22 - na pozostały teren;

2) przeprowadzania badań lub wykonywania innych niezbędnych czynności kontrolnych;

3) żądania pisemnych lub ustnych informacji oraz wzywania i przesłuchiwanie osób w zakresie niezbędnym do ustalenia stanu faktycznego;

4) żądania okazania dokumentów i udostępnienia wszelkich danych mających związek z problematyką kontroli.

4. Wójt, burmistrz lub prezydent miasta, starosta, marszałek województwa lub osoby przez nich upoważnione są uprawnieni do występowania w charakterze oskarżyciela publicznego w sprawach o wykroczenia przeciw przepisom o ochronie środowiska.

5. Wójt, burmistrz lub prezydent miasta, starosta lub marszałek województwa występują do wojewódzkiego inspektora ochrony środowiska o podjęcie odpowiednich działań będących w jego kompetencji, jeżeli w wyniku kontroli organy te stwierdzą naruszenie przez kontrolowany podmiot przepisów o ochronie środowiska lub występuje uzasadnione podejrzenie, że takie naruszenie mogło nastąpić, przekazując dokumentację sprawy.

6. Kierownik kontrolowanego podmiotu oraz kontrolowana osoba fizyczna obowiązani są umożliwić przeprowadzanie kontroli, a w szczególności dokonanie czynności, o których mowa w ust. 3.

Art. 380.

1. Z czynności kontrolnych kontrolujący sporządza protokół, którego jeden egzemplarz doręcza kierownikowi kontrolowanego podmiotu lub kontrolowanej osobie fizycznej.

2. Protokół podpisują kontrolujący oraz kierownik kontrolowanego podmiotu lub kontrolowana osoba fizyczna, którzy mogą wnieść do protokołu zastrzeżenia i uwagi wraz z uzasadnieniem.

3. W razie odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu lub kontrolowaną osobę fizyczną kontrolujący umieszcza o tym wzmiankę w protokole, a odmawiający podpisu może, w terminie 7 dni, przedstawić swoje stanowisko na piśmie wójtowi, burmistrzowi lub prezydentowi miasta, staroście lub marszałkowi województwa.

Zgodnie z art. 9v ust. 1 i 2 ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach:

1. Wójt, burmistrz lub prezydent miasta może wystąpić z wnioskiem do właściwego miejscowo komendanta Policji o pomoc, jeżeli jest to niezbędne do przeprowadzenia czynności kontrolnych.
2. Na wniosek wójta, burmistrza lub prezydenta miasta właściwy miejscowo komendant Policji jest obowiązany do zapewnienia kontrolującym pomocy Policji w toku wykonywania czynności kontrolnych.

Do właścicieli nieruchomości będących przedsiębiorcami (np. spółdzielnie mieszkaniowe, osoby fizyczne prowadzące działalność gospodarczą) zastosowanie mają przepisy rozdziału 5 ustawy z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej (Dz. U. z 2015r., poz. 584 z późn. zm.), pt. „Kontrola działalności gospodarczej przedsiębiorcy”.

Zasady segregacji odpadów komunalnych na terenie gminy Czaplinek określa uchwała Nr XXIV/298/12 Rady Miejskiej w Czaplinku z dnia 27 grudnia 2012 r. w sprawie przyjęcia Regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie gminy Czaplinek (Dz. Urz. Woj. Zachodniopomorskiego z 2013 r. poz. 1417; poz. 1418 i poz. 2462).

II. Organ uprawniony do przeprowadzenia kontroli

Organem uprawnionym do kontroli przestrzegania i stosowania przepisów ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach na terenie gminy Czaplinek jest Burmistrz Czaplinka.

III. Kontrolujący pracownicy

Burmistrz Czaplinka jako organ kontrolny upoważnia do przeprowadzenia kontroli podległych mu pracowników Urzędu Miejskiego w Czaplinku. Pracownicy przeprowadzają kontrole na podstawie stosownych upoważnień. Upoważnienia mogą mieć charakter generalny (ogólny) w przypadku kontroli osób fizycznych i wspólnot mieszkaniowych lub szczegółowy w przypadku dokonywania kontroli u właścicieli nieruchomości będących przedsiębiorcami (wydanie odrębnie dla każdej kontroli z określeniem zakresu przedmiotowego).

IV. Zakres przedmiotowy kontroli

Zakres przedmiotowy kontroli obejmuje przestrzeganie zasad segregacji odpadów komunalnych zgodnie z Regulaminem utrzymania czystości i porządku na terenie gminy Czaplinek.

V. Podmioty podlegające kontroli

Kontroli podlegają właściciele nieruchomości objęci gminnym systemem gospodarowania odpadami komunalnymi, 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, umownie zwanych „mieszanymi”.

VI. Typowanie podmiotów podlegających kontroli

Wyboru podmiotów podlegających kontroli dokonuje się losowo oraz na podstawie zgłoszeń dokonywanych przez odbiorcę odpadów, dotyczących niedopełnienia obowiązku segregacji na danej nieruchomości. Zgodnie z art. 9f ustawy z dnia 13 września 1996r.

o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, w przypadku niedopełniania przez właściciela nieruchomości obowiązku w zakresie selektywnego zbierania odpadów komunalnych podmiot odbierający odpady komunalne przyjmuje je jako zmieszane odpady komunalne i powiadamia o tym gminę.

VII. Procedura kontroli

VII.1. Właściciele nieruchomości stanowiący osoby fizyczne¹(np. właściciele domków jednorodzinnych, właściciele lokali mieszkalnych w tzw. „małych” wspólnotach, którzy złożyli indywidualne deklaracje o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, właściciele lokali mieszkalnych we wspólnotach mieszkaniowych, gdzie nie został wybrany zarząd, a deklaracje zostały złożony indywidualnie).

VII.1.1. Czynności poprzedzające kontrolę

Przed przystąpieniem do kontroli, pracownik Urzędu:

- 1) Ustala czy dany właściciel nieruchomości zadeklarował prowadzenie selektywnej zbiórki odpadów;
- 2) Ustala jakie pojemniki przypisane są do konkretnego adresu nieruchomości (czy są to pojemniki wspólne z inną nieruchomością, czy zindywidualizowane do konkretnego adresu, w przypadku pojemników wspólnych, zakres kontroli automatycznie podlega rozszerzeniu za właściciela nieruchomości współkorzystającego z tych pojemników)²
- 3) Ustala dzień odbioru odpadów przez firmę na podstawie obowiązującego harmonogramu (zaleca się prowadzenie kontroli przed planowanym odbiorem);
- 4) Przygotowuje aktualne upoważnienie do przeprowadzenia kontroli;
- 5) Zapoznaje się z zasadami segregacji wynikającymi z przyjętego Regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie gminy Czaplinek.

Z uwagi na posiadane uprawnienia do zastosowania sankcji karnych wynikających z art. 10 ust. 2 i 2a ustawy z dnia 13 września 1996r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, tj. kary grzywny, zaleca się udział w kontroli, obok upoważnionego pracownika Urzędu, także przedstawiciela straży miejskiej. Burmistrz, korzystając z delegacji prawnej zawartej w art. 379 ust. 2 ustawy Prawo ochrony środowiska może również upoważnić do samodzielnego wykonywania funkcji kontrolnych funkcjonariuszy straży miejskiej.

¹ Nie dotyczy osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą (właściciele lokali użytkowych we wspólnotach mieszkaniowych);

² W przypadku stwierdzenia, że z kontrolowanego pojemnika korzystają właściciele, z których jeden zadeklarował selektywną zbiórkę, a drugi nie, kontrola staje się bezprzedmiotowa – w tej sytuacji należy pilnie przekazać zgłoszenie do firmy odbierającej odpady o zindywidualizowanie pojemników dla tych nieruchomości.

VII.1.2 Kontrola

1. Pracownik przeprowadzający kontrole posiada podczas kontroli aktualne upoważnienie do wykonywania czynności kontrolnych, udzielone przez Burmistrza Czaplinka oraz legitymację służbową.
2. Czynności kontrolne wykonywane są w obecności kontrolowanego właściciela nieruchomości lub dorosłego domownika.
3. Kontrolowany podmiot jest zobowiązany zgodnie z art. 379 ust. 6 Prawo ochrony środowiska, umożliwić przeprowadzenie kontroli.
4. Na podstawie art. 379 ust. 3, upoważniony pracownik wykonujący kontrolę, jest uprawniony do:
 - 1) Wstępu wraz z rzeczoznawcami i niezbędnym sprzętem od godziny 6:00 do 22:00 na teren, na którym nie jest prowadzona działalność gospodarcza.
 - 2) Wstępu wraz z rzeczoznawcami i niezbędnym sprzętem przez całą dobę na teren nieruchomości, obiektu lub ich części, na których prowadzona jest działalność gospodarcza;
 - 3) Przeprowadzenia badań lub wykonywania innych niezbędnych czynności kontrolnych;
 - 4) Żądania pisemnych lub ustnych informacji oraz wzywania i przesłuchiwanie osób w zakresie niezbędnym do ustalenia stanu faktycznego;
 - 5) Żądania okazania dokumentów i udostępnienia wszelkich danych mających związek z problematyką kontroli.
5. Podczas kontroli sprawdzeniu podlega zawartość pojemników na odpady zmieszane i ulegające biodegradacji pod kątem struktury i składu zgromadzonych w nich odpadów.
6. W przypadku stwierdzenia, że w pojemniku na odpady bio znajdują się inne odpady niż wskazuje na to przeznaczenie pojemnika, wykonuje się fotografię dokumentującą skład i morfologię odpadów.
7. W przypadku stwierdzenia, że w pojemniku na odpady zmieszane znajdują się odpady, których obowiązek selektywnego zbierania wynika z Regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Czaplinek, wykonuje się dokumentację fotograficzną prezentującą skład i morfologię odpadów zgromadzonych w pojemniku.
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 (wg wzoru załączonego do niniejszej procedury).
10. Protokół podpisują³ 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.
11. W przypadku stwierdzonych nieprawidłowości, zamieszcza się je w protokole. W protokole odnotowuje 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 Organu o sposobie wykonania zaleceń.

³ Podpisanie protokołu może nastąpić po przeprowadzeniu kontroli w umówionym miejscu i terminie. W razie odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu lub kontrolowaną osobę fizyczną, zgodnie z art. 380 ust. 3 ustawy Prawo ochrony środowiska, 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).

12. Nieprawidłowości stwierdzone podczas pierwszej kontroli skutkują pouczeniem i wskazaniem zaleceń pokontrolnych.

13. Wykonanie zaleceń pokontrolnych podlega sprawdzeniu w drodze rekontroli po upływie terminu wyznaczonego na powiadomienie Organu o sposobie ich wykonania (niezależnie od faktu powiadomienia). W przypadku poinformowania Organu o dokonaniu zmiany deklaracji, sprawdzenia dokonuje się w systemie informatycznym ewidencjonującym deklaracje. W przypadku potwierdzenia powiadomienia Organu 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.

14. Nieprawidłowości stwierdzone podczas każdej kolejnej kontroli i rekontroli skutkują zastosowaniem sankcji karnych (grzywną) oraz dyspozycją dokonania korekty deklaracji uwzględniającej wyższą stawkę opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.

VII.2. Właściciele nieruchomości będący przedsiębiorcami (np. Spółdzielnie mieszkaniowe, osoby fizyczne prowadzące działalność gospodarczą⁴ itp.)

VII.2.1. Czynności poprzedzające kontrolę

Przed przystąpieniem do kontroli, pracownik Urzędu :

- 1) Ustala czy dany właściciel nieruchomości zadeklarował prowadzenie selektywnej zbiórki odpadów;
- 2) Ustala jakie pojemniki przypisane są do konkretnego adresu nieruchomości (czy są to pojemniki wspólne z inną nieruchomością, czy zindywidualizowane do konkretnego adresu, w przypadku pojemników wspólnych, zakres kontroli automatycznie podlega rozszerzeniu na właściciela nieruchomości współkorzystającego z tych pojemników)⁵;
- 3) Ustala dzień odbioru odpadów przez firmę na podstawie obowiązującego harmonogramu (zaleca się prowadzenie kontroli przed planowanym odbiorem);
- 4) Przygotowuje upoważnienie do przeprowadzenia kontroli (jeden egzemplarz upoważnienia otrzymuje kontrolowany podmiot; upoważnienie sporządzane jest odrębnie do każdej kontroli, zgodnie z wytycznymi art. 79a ust. 6-7 ustawy z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej (tekst jednolity Dz. U. z 2013 r. poz. 672 z późn. zm));
- 5) Posiada legitymację służbową upoważniającą do przeprowadzenia czynności kontrolnych (art. 79a ust. 1 ustawy o swobodzie działalności gospodarczej);
- 6) Zawiadamia podmiot, który zamierza kontrolować, zgodnie z art. 79 ust. 1 ustawy o swobodzie działalności gospodarczej;
- 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 wymaga ponownego zawiadomienia (art. 79 ust. 1 ustawy o swobodzie działalności gospodarczej), na wniosek przedsiębiorcy kontrola może być wszczęta przed upływem 7 dni od dnia doręczenia zawiadomienia (art. 79 ust.5);

⁴ Będą to właściciele lokali użytkowych prowadzący działalność gospodarczą w tych lokalach w tzw. „małych” wspólnotach mieszkaniowych, którzy złożyli deklaracje indywidualnie oraz właściciele lokali użytkowych będący przedsiębiorcami w tzw. „dużych” wspólnotach, którzy złożyli deklarację indywidualnie ze względu na brak zarządu wspólnoty.

⁵ W przypadku stwierdzenia, że z kontrolowanego pojemnika korzystają właściciele, z których jeden zadeklarował selektywną zbiórkę, a drugi nie, kontrola staje się bezprzedmiotowa – w tej sytuacji należy pilnie przekazać zgłoszenie do firmy odbierającej odpady o zindywidualizowanie pojemników dla tych nieruchomości.

- 8) Zapoznaje się z zasadami segregacji odpadów, wynikającymi z Regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie gminy Czaplinek.
- 9) Zapoznaje się z przepisami o swobodzie działalności gospodarczej rozdział 5 pt. „Kontrola działalności gospodarczej przedsiębiorcy” w ustawie z dnia 2 lipa 2004r. o swobodzie działalności gospodarczej.

Z uwagi na posiadane uprawnienia do zastosowania sankcji karnych wynikających z art. 10 ust. 2 i 2a ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, tj. kary grzywny, zaleca się udział w kontroli, obok upoważnionego pracownika Urzędu, także przedstawiciela straży miejskiej. Burmistrz korzystając z delegacji prawnej zawartej w art. 379 ust. 2 ustawy Prawo ochrony środowiska może również upoważnić do samodzielnego wykonywania funkcji kontrolnych funkcjonariuszy straży miejskiej.

VII.2.2. Kontrola

1. W terminie planowanej kontroli należy zgłosić się w siedzibie kontrolowanego podmiotu (termin kontroli może być określony na kilka dni, np. w przedziale czasowym).
2. Czynności kontrolnych dokonuje się w obecności kontrolowanego lub osoby przez niego upoważnionej. Kontrolowany jest zobowiązany do pisemnego wskazania osoby upoważnionej do reprezentowania go w trakcie kontroli, w szczególności w czasie jego nieobecności. Dokonuje się sprawdzenia, czy osoba wyznaczona ze strony kontrolowanego podmiotu do uczestnictwa w kontroli posiada stosowne upoważnienie.
3. W siedzibie kontrolowanego dokonuje się pierwszych wpisów w książce kontroli przedsiębiorcy, tj.: organ kontroli, oznaczenie upoważnienia do kontroli, zakres przedmiotowy przeprowadzanej kontroli, daty podjęcia i zakończenia kontroli.
4. Czynności kontrolnych dokonuje się na nieruchomościach objętych zakresem przedmiotowym upoważnienia do kontroli.
5. Podczas kontroli sprawdzeniu podlega zawartość pojemników na odpady zmieszane i ulegające biodegradacji pod kątem struktury i składu zgromadzonych w nich odpadów.
6. W przypadku stwierdzenia, że w pojemniku na odpady bio znajdują się inne odpady niż wskazuje na to przeznaczenie pojemnika, wykonuje się fotografię dokumentującą skład i morfologię odpadów.
7. W przypadku stwierdzenia, że w pojemniku na odpady zmieszane znajdują się odpady, których obowiązek selektywnego zbierania wynika z Regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Czaplinek, wykonuje się dokumentację fotograficzną prezentującą skład i morfologię odpadów zgromadzonych w pojemniku.
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.
10. Protokół podpisują⁶ 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.

⁶ Podpisanie protokołu może nastąpić po przeprowadzeniu kontroli w umówionym miejscu i terminie. W razie odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu lub kontrolowaną osobę fizyczną, zgodnie z art. 380 ust. 3 ustawy Prawo ochrony środowiska, 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).

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

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

13. Nieprawidłowości stwierdzone podczas pierwszej kontroli skutkują pouczeniem i wskazaniem zaleceń pokontrolnych.

14. Wykonanie zaleceń pokontrolnych podlega sprawdzeniu w drodze rekontroli po upływie terminu wyznaczonego na powiadomienie Organu o sposobie ich wykonania (niezależnie od faktu powiadomienia). W przypadku poinformowania Organu o dokonaniu zmiany deklaracji, sprawdzenia dokonuje się w systemie informatycznym ewidencjonującym deklaracje. W przypadku powiadomienia Organu 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.

15. Nieprawidłowości stwierdzone podczas każdej kolejnej kontroli i rekontroli skutkują zastosowaniem sankcji karnych (grzywną) oraz dyspozycją dokonania korekty deklaracji uwzględniającej wyższą stawkę opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.

VII.3. Kontrola tzw. „dużych” wspólnot mieszkaniowych

VII.3.1. Czynności poprzedzające kontrolę

Przed przystąpieniem do kontroli, pracownik Urzędu :

- 1) Ustala czy dany właściciel nieruchomości zadeklarował prowadzenie selektywnej zbiórki odpadów;
- 2) Ustala jakie pojemniki przypisane są do konkretnego adresu nieruchomości (czy są to pojemniki wspólne z inną nieruchomością; czy zindywidualizowane do konkretnego adresu; w przypadku pojemników wspólnych, zakres kontroli automatycznie podlega rozszerzeniu na właściciela nieruchomości współkorzystającego z tych pojemników)⁷;
- 3) Ustala dzień odbioru odpadów przez firmę na podstawie obowiązującego harmonogramu (zaleca się prowadzenie kontroli przed planowanym odbiorem);
- 4) Przygotowuje aktualne upoważnienie do przeprowadzenia kontroli;
- 5) Zawiadamia: Upoważnionego do uczestnictwa w czynnościach kontrolnych zarządcę nieruchomości lub przedstawiciela zarządu wspólnoty;
- 6) Zapoznaje się z zasadami segregacji odpadów, wynikającymi z Regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Czaplinek

Z uwagi na posiadanie uprawnienia do zastosowania sankcji karnych wynikających z art. 10 ust. 2 i 2a ustawy z dnia 13 września 1996r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, tj. kary grzywny, zaleca się udział w kontroli, obok upoważnionego pracownika Urzędu, także przedstawiciela straży miejskiej. Burmistrz, korzystając z delegacji prawnej zawartej w art. 379 ust. 2 ustawy Prawo ochrony środowiska może również upoważnić do samodzielnego wykonywania funkcji kontrolnych funkcjonariuszy straży miejskiej.

⁷ W przypadku stwierdzenia, że z kontrolowanego pojemnika korzystają właściciele, z których jeden zadeklarował selektywną zbiórkę, a drugi nie, kontrola staje się bezprzedmiotowa – w tej sytuacji należy pilnie przekazać zgłoszenie do firmy odbierającej odpady o zindywidualizowanie pojemników dla tych nieruchomości.

VII.3.2. Kontrola

1. Pracownik przeprowadzający kontrolę posiada podczas kontroli aktualne upoważnienie do wykonywania czynności kontrolnych, udzielone przez Burmistrza Czaplinka oraz legitymację służbową.
2. Czynności kontrolne wykonywane są w obecności kontrolowanego właściciela nieruchomości lub dorosłego domownika.
3. Kontrolowany podmiot jest zobowiązany zgodnie z art. 379 ust. 6 Prawo ochrony środowiska, umożliwić przeprowadzenie kontroli.
4. Na podstawie art. 379 ust. 3, upoważniony pracownik wykonujący kontrolę, jest uprawniony do:
 - 1) Wstępu wraz z rzeczoznawcami i niezbędnym sprzętem do od godziny 6:00 do 22:00 na teren, na którym nie jest prowadzona działalność gospodarcza
 - 2) Wstępu wraz z rzeczoznawcami i niezbędnym sprzętem przez całą dobę na teren nieruchomości, obiektu lub ich części, na których prowadzona jest działalność gospodarcza;
 - 3) Przeprowadzenia badań lub wykonywania innych niezbędnych czynności kontrolnych;
 - 4) Żądania pisemnych lub ustnych informacji oraz wzywania i przesłuchiwanie osób w zakresie niezbędnym do ustalenia stanu faktycznego;
 - 5) Żądania okazania dokumentów i udostępnienia wszelkich danych mających związek z problematyką kontroli.
5. Podczas kontroli sprawdzeniu podlega zawartość pojemników na odpady zmieszane i ulegające biodegradacji pod kątem struktury i składu zgromadzonych w nich odpadów.
6. W przypadku stwierdzenia, że w pojemniku na odpady bio znajdują się inne odpady niż wskazuje na to przeznaczenie pojemnika, wykonuje się fotografię dokumentującą skład i morfologię odpadów.
7. W przypadku stwierdzenia, że w pojemniku na odpady zmieszane znajdują się odpady, których obowiązek selektywnego zbierania wynika z Regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Czaplinek, wykonuje się dokumentację fotograficzną prezentującą skład i morfologię odpadów zgromadzonych w pojemniku.
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 (wg wzoru załączonego do niniejszej procedury).
10. Protokół podpisują⁸ 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.
11. W przypadku stwierdzonych nieprawidłowości, zamieszcza się je w protokole. W protokole odnotowuje się również uwagi i zastrzeżenia oraz zalecenia pokontrolne (np. Pouczenie o niezwłocznym zastosowaniu się do obowiązku segregacji lub konieczności pilnego dokonania korekty

⁸ Podpisanie protokołu może nastąpić po przeprowadzeniu kontroli w umówionym miejscu i terminie. W razie odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu lub kontrolowaną osobę fizyczną, zgodnie z art. 380 ust. 3 ustawy Prawo ochrony środowiska, 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).

deklaracji uwzględniającej wyższą stawkę opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi) oraz wyznacza termin na powiadomienie Organu o sposobie wykonania zaleceń.

12. Nieprawidłowości stwierdzone podczas pierwszej kontroli skutkują pouczeniem i wskazaniem zaleceń pokontrolnych.

13. Wykonanie zaleceń pokontrolnych podlega sprawdzeniu w drodze rekontroli po upływie terminu wyznaczonego na powiadomienie Organu o sposobie ich wykonania (niezależnie od faktu powiadomienia). W przypadku poinformowania Organu o dokonaniu zmiany deklaracji, sprawdzenia dokonuje się w systemie informatycznym ewidencjonującym deklaracje. W przypadku powiadomienia Organu 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.

14. Nieprawidłowości stwierdzone podczas każdej kolejnej kontroli i rekontroli skutkują zastosowaniem sankcji karnych (grzywną) oraz dyspozycją dokonania korekty deklaracji uwzględniającej wyższą stawkę opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.

VII.4. Kontrola nieruchomości stanowiących 100% własność Gminy Czaplinek

VII.4.1. Czynności poprzedzające kontrolę

Przed przystąpieniem do kontroli, pracownik Urzędu:

- 1) Ustala czy dany właściciel nieruchomości zadeklarował prowadzenie selektywne zbiórki odpadów;
- 2) Ustala jakie pojemniki przypisane są do konkretnego adresu nieruchomości (czy są to pojemniki wspólne z inną nieruchomością; czy zindywidualizowane do konkretnego adresu; w przypadku pojemników wspólnych, zakres kontroli automatycznie podlega rozszerzeniu na właściciela nieruchomości współkorzystającego z tych pojemników)⁹;
- 3) Ustala dzień odbioru odpadów przez firmę na podstawie obowiązującego harmonogramu (zaleca się prowadzenie kontroli przed planowanym odbiorem);
- 4) Przygotowuje aktualne upoważnienie do przeprowadzenia kontroli;
- 5) Zawiadamia:
- 6) Burmistrz Czaplinka (uprawnionym do uczestnictwa w kontroli będzie kierownik Referatu Gospodarki Komunalnej i Ochrony środowiska Urzędu Miejskiego w Czaplinku)
- 7) Zarządcę nieruchomości gminnych z prośbą o powiadomienie najemców lokali (w celu stworzenia najemcom możliwości uczestnictwa w czynnościach kontrolnych).
- 8) Zapoznaje się z zasadami segregacji wynikającymi z przyjętego Regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Czaplinek.

⁹ W przypadku stwierdzenia, że z kontrolowanego pojemnika korzystają właściciele, z których jeden zadeklarował selektywną zbiórkę, a drugi nie, kontrola staje się bezprzedmiotowa – w tej sytuacji należy pilnie przekazać zgłoszenie do firmy odbierającej odpady o zindywidualizowanie pojemników dla tych nieruchomości.

VII.4.2 Kontrola

1. Pracownik przeprowadzający kontrolę posiada podczas kontroli aktualne upoważnienie do wykonywania czynności kontrolnych udzielone przez Burmistrza Czaplinka oraz legitymację służbową.
2. Upoważniony pracownik Urzędu wykonuje czynności kontrolne w obecności upoważnionego przedstawiciela Burmistrza Czaplinka lub zarządcy nieruchomości (w tym przypadku Gminy Czaplinek). Przy kontroli mogą być obecni najemcy lokali zamieszkujący daną nieruchomość.
3. Na podstawie art. 379 ust. 3, upoważniony pracownik wykonujący kontrolę, jest uprawniony do:
 - 1) Wstępu wraz z rzeczoznawcami i niezbędnym sprzętem od godziny 6:00 do 22:00 na teren, na którym nie jest prowadzona działalność gospodarcza;
 - 2) Wstępu wraz z rzeczoznawcami i niezbędnym sprzętem przez całą dobę na teren nieruchomości, obiektu lub ich części, na których prowadzona jest działalność gospodarcza;
 - 3) Przeprowadzenia badań lub wykonania innych niezbędnych czynności kontrolnych
 - 4) Żądania pisemnych lub ustnych informacji oraz wzywania i przesłuchiwania osób w zakresie niezbędnym do ustalenia stanu faktycznego;
 - 5) Żądania okazania dokumentów i udostępnienia wszelkich danych mających związek z problematyką kontroli.
4. Podczas kontroli sprawdzeniu podlega zawartość pojemników na odpady zmieszane i ulegające biodegradacji pod kątem struktury i składu zgromadzonych w nich odpadów.
5. W przypadku stwierdzenia, że w pojemniku na odpady bio znajdują się inne odpady niż wskazuje na to przeznaczenie pojemnika, wykonuje się fotografię dokumentującą skład i morfologię odpadów.
6. W przypadku stwierdzenia, że w pojemniku na odpady zmieszane znajdują się odpady, których obowiązek selektywnego zbierania wynika z Regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Czaplinek, wykonuje się dokumentację fotograficzną prezentującą skład i morfologię odpadów zgromadzonych w pojemniku.
7. 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.
8. Z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół (wg wzoru załączonego do niniejszej procedury).
9. Protokół podpisują¹⁰ kontrolujący pracownik oraz przedstawiciel kontrolowanego właściciela nieruchomości. Protokół podpisać mogą również uczestniczący w kontroli: zarządca oraz najemcy lokali. 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.
10. W przypadku stwierdzonych nieprawidłowości, zamieszcza się je w protokole. W protokole odnotowuje się również uwagi i zastrzeżenia oraz zalecenia pokontrolne (np. Pouczenie

¹⁰ Podpisanie protokołu może nastąpić po przeprowadzeniu kontroli w umówionym miejscu i terminie. W razie domowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu lub kontrolowaną osobę fizyczną, zgodnie z art. 380 ust. 3 ustawy Prawo ochrony środowiska, 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).

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 Organu 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 Organu o sposobie ich wykonania (niezależnie od faktu powiadomienia). W przypadku poinformowania Organu o dokonaniu zmiany deklaracji, sprawdzenia dokonuje się w systemie informatycznym ewidencjonującym deklaracje.

W przypadku powiadomienia Organu 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.

13. Nieprawidłowości stwierdzone podczas każdej kolejnej kontroli i rekontroli skutkują zastosowaniem sankcji karnych (grzywną) oraz dyspozycją dokonania korekty deklaracji uwzględniającej wyższą stawkę opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.

VII.5 Właściciele nieruchomości w zakresie prawidłowości gospodarki ściekowej

VII.5.1 Procedura kontroli

1. W przypadku kontroli osób fizycznych zastosowanie mają ogólne procedury określone w rozdziale VII.1.2 pkt 1-4 oraz 8-9.

2. W przypadku kontroli właścicieli nieruchomości będących przedsiębiorcami zastosowanie mają ogólne procedury określone w rozdziale VII.2.2 pkt 1-4 oraz 7-11.

3. Podczas kontroli sprawdzeniu podlega:

- a) W przypadku istnienia sieci kanalizacyjnej na danym terenie – obowiązek podłączenia nieruchomości do gminnej sieci kanalizacyjnej,
- b) W przypadku braku sieci kanalizacyjnej na danym terenie – obowiązek wyposażenia nieruchomości:
 - W szczelny zbiornik bezodpływowy do gromadzenia nieczystości ciekłych i udokumentowanie w formie posiadania umowy z przedsiębiorcą posiadającym zezwolenie na prowadzenie działalności w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych wraz z dowodami uiszczenia opłat za te usługi
 - Bądź w przydomową oczyszczalnię ścieków.

VII.5.1.1 Postępowanie w przypadku stwierdzenia braku przyłącza do kanalizacji na terenie, na którym istnieje sieć kanalizacyjna.

- a) Jeżeli na danym terenie istnieją warunki techniczne, właściciel nieruchomości jest informowany o obowiązku wykonania przyłącza, uzyskania warunków technicznych na przyłączy w terminie 3 miesięcy od przeprowadzenia kontroli i poinformowania Organu o dokonanym przyłączy wraz z przedłożeniem umowy na odprowadzenie ścieków,

- b) W przypadku braku informacji, następuje wystosowanie pisma urzędowego do właściciela nieruchomości informującego o niezastosowaniu się do zaleceń kontrolnych i nakazującego dokonanie przyłącza w terminie 14 dni od dnia otrzymania pisma,
- c) Po upływie wyznaczonego terminu następuje wszczęcie postępowania administracyjnego w celu wydania decyzji zakazującej wykonanie obowiązku.

VII.5.1.2 Postępowanie w przypadku braku wyposażenia nieruchomości w zbiornik bezodpływowy do gromadzenia nieczystości ciekłych lub przydomową oczyszczalnię ścieków:

- a) W przypadku braku zbiornika bezodpływowego właściciel nieruchomości jest informowany o obowiązku uzyskania pozwolenia na budowę zbiornika bezodpływowego lub zgłoszenia budowy przydomowej oczyszczalni ścieków, a po ich uprawomocnieniu należy przedłożyć je w Urzędzie Gminy w Czaplinku,
- b) Wybudowanie zbiornika lub przydomowej oczyszczalni ścieków musi nastąpić w terminie do 2 miesięcy od dnia uzyskania pełnej dokumentacji i prawomocnych pozwoleń. Niezwłocznie po zakończeniu robót właściciel jest zobowiązany poinformować pisemnie o tym fakcie Organ i przedstawić dowody uiszczenia opłaty za opróżnianie zbiornika bezodpływowego.,
- c) W przypadku nie okazania przez właściciela nieruchomości dokumentów następuje wszczęcie postępowania administracyjnego w sprawie obowiązku wyposażenia nieruchomości w zbiornik bezodpływowy lub przydomową oczyszczalnię ścieków w celu wydania decyzji nakazującej wykonanie obowiązku.

VII.5.1.3 Postępowanie w przypadku braku posiadania bieżących dowodów uiszczenia opłaty za wykonywanie usługi w zakresie opróżniania zbiornika bezodpływowego do gromadzenia nieczystości ciekłych:

- a) W przypadku braku wymaganego dokumentu, właściciel nieruchomości składa wyjaśnienia do protokołu i jest informowany o obowiązku regularnego opróżniania zbiornika bezodpływowego przez podmiot posiadający zezwolenie na prowadzenia działalności w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transport nieczystości ciekłych oraz o przedłożeniu wymaganego dokumentu (bieżącego rachunku) do Urzędu Gminy w Czaplinku w terminie 14 dni od dnia przeprowadzenia kontroli,
- b) W przypadku braku informacji następuje wystosowanie do właściciela nieruchomości pisma urzędowego informującego o nie zastosowaniu się do zaleceń kontrolnych, nakazującego przedłożenie dowodu uiszczenia opłaty za opróżnienie zbiornika bezodpływowego, w terminie 7 dni od dnia otrzymania pisma.
- c) Po upływie w/w terminu następuje zorganizowanie przez Gminę opróżniania zbiornika bezodpływowego wszczęcie postępowania administracyjnego w celu wydania z urzędu decyzji, w której ustalony zostanie obowiązek uiszczenia opłat za odbieranie odpadów komunalnych z zastosowaniem górnych stawek opłat (art. 6 ust. 6-12 ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach).

Czaplinek, dnia.....2016 r.

.....
(pieczęć nagłówkowa Burmistrza)

UPOWAŻNIENIE

Na podstawie art. 9u 9v ustawy z dnia 13 września 1996r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (Dz. U. z 2013r., poz.1399 z późn. zmianami) w związku z art. 379 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 27 kwietnia 2001r. Prawo ochrony środowiska (Dz. U. z 2013 r. poz. 1232 ze zm.) i art. 79a ustawy z dnia 2 lipca 2004r. o swobodzie działalności gospodarczej (Dz. U. z 2015r., poz. 584 z późn. zm.).

Burmistrz Czaplinka

u p o w a ż n i a

.....
....., posiadającego legitymację służbową Burmistrza Czaplinka nr..... z dniado wykonywania funkcji kontrolnych w zakresie przestrzegania i stosowania przepisów ustawy z dnia 13 września 1996r.

o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (Dz. U. z 2013r., poz. 1399) w zakresie objętym właściwością Burmistrza Czaplinka, w tym uprawnień wymienionych w art. 379 ust. 3 ustawy z dnia 27 kwietnia 2001r. Prawo ochrony środowiska do przeprowadzenia kontroli w.....

w.....

Zakres przedmiotowy kontroli:.....

Planowany termin rozpoczęcia i zakończenia kontroli :

.....
(podpis i pieczęć Burmistrza)

Pouczenie
o prawach i obowiązkach kontrolowanego przedsiębiorcy

1. Zgodnie z art. 84c ustawy o swobodzie działalności gospodarczej przedsiębiorca może wnieść sprzeciw wobec podjęcia i wykonywania przez organ kontroli czynności z naruszeniem przepisów art. 79-79b, art. 80 ust. 1 i 2, art. 82 ust. 1 oraz art. 83 ust. 1 i 2, z zastrzeżeniem art. 84d, tj. w razie:
- 1) Nie zawiadomienia przedsiębiorcy o zamiarze wszczęcia kontroli na zasadach określonych w art. 79,
 - 2) Nie okazania przedsiębiorcy przez pracowników organów kontroli legitymacji służbowej upoważniającej do wykonywania takich czynności oraz nie doręczenie upoważnienia do przeprowadzenia kontroli (art. 79a ust. 1),
 - 3) Nie poinformowania przedsiębiorcy, przed podjęciem pierwszej czynności kontrolnej, o jego prawach i obowiązkach w trakcie kontroli (art. 79b),
 - 4) Dokonywania czynności kontrolnych bez obecności kontrolowanego lub obecności osoby przez niego upoważnionej (art. 80 ust. 1 z wyjątkiem określonym w ust. 2 pkt 4),
 - 5) Równoczesnego podejmowania i prowadzenia więcej niż jednej kontroli działalności przedsiębiorcy (art. 82 ust. 1 z wyjątkiem określonym w ust. 1 pkt 4),
 - 6) Przekroczenia czasu trwania wszystkich kontroli organu kontroli u przedsiębiorcy w jednym roku kalendarzowym (art. 83 ust. 1 z wyjątkiem ust. 2 i zastrzeżeniem art. 84d).
2. Przedsiębiorca ma obowiązek pisemnego wskazania osoby upoważnionej do reprezentowania go w trakcie kontroli, w szczególności w czasie jego nieobecności (art. 80 ust. 3 ustawy o swobodzie działalności gospodarczej).
 3. Przedsiębiorca jest obowiązany prowadzić i przechowywać w swojej siedzibie książkę kontroli oraz upoważnienia i protokoły kontroli (art. 81 ust. 1 ustawy o swobodzie działalności gospodarczej).
 4. Przedsiębiorca jest obowiązany dokonywać w książce kontroli wpisu informującego o wykonaniu zaleceń pokontrolnych bądź wpisu o ich uchyleniu przez organ kontroli lub jego organ nadrzędny albo są administracyjny (art. 81 ust. 3 ustawy o swobodzie działalności gospodarczej).
 5. W przypadku wszczęcia kontroli przedsiębiorca jest obowiązany 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. 81a ust. 1 ustawy o swobodzie działalności gospodarczej).

Kwituję odbiór upoważnienia
(data i podpis Kontrolowanego)

Czaplinek, dnia.....2016 r.

Protokół kontroli

Właściciela nieruchomości.....

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 2013 r., poz. 1399 z późn. zm.) w związku z art. 379 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 27 kwietnia 2001r. Prawo ochrony środowiska (Dz. U. z 2013 r., poz. 1232 z późn. zm.).

Data kontroli:.....

Kontrolę przeprowadził:

– Kierownik Referatu Gospodarki
Komunalnej i Ochrony Środowiska Urzędu Miejskiego w Czaplinku na podstawie
upoważnienie Burmistrza Czaplinka
z dnia.....,
Znak:

– Kontrolujący przedstawił
Kontrolowanemu upoważnienie do przeprowadzenia kontroli.

I. Kontrolowany (imię i nazwisko / nazwa, adres):

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

Osoba upoważniona przez Kontrolowanego do reprezentowania w trakcie kontroli:

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

II. Zakres przedmiotowej kontroli:

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

III. Okres objęty kontrolą -

IV. Ustalenia kontroli:

1. Opis stanu faktycznego stwierdzonego w trakcie kontroli:

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

2. Stwierdzone naruszenia i nieprawidłowości

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

V. 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:

.....
.....

Po odczytaniu protokołu każdy egzemplarz został podpisany.

Data i miejsce podpisania protokołu:

.....

Podpisy:

Kontrolujący:.....

Kontrolowany:

Kontrolowany odmówił podpisania protokołu z powodu

.....
.....

Protokół sporządził:

Potwierdzam odbiór protokołu kontroli:

.....

(data i podpis Kontrolowanego)

Czaplinek, dnia2016 rok

Protokół kontroli

Przedsiębiorcy prowadzącego działalność gospodarczą pod

nazwą :
.....

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 2013 r., poz. 1232) w związku z art. 379 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. Prawo ochrony środowiska (Dz. U. z 2013 r., poz. 1399 z późn. zm.) i art. 79a ustawy z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej (Dz. U. z 2015r., poz. 584 z późn. zm.).

Czas trwania kontroli:

Kontrolę przeprowadził:

- Kierownik Referatu Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska Urzędu Miejskiego w Czaplinku na podstawie upoważnienia Burmistrza Czaplinka z dnia....., znak:
- Legitymacja służbowa nr
- Kontrolujący przedstawił Kontrolowanemu legitymację służbową upoważniającą do wykonania czynności kontrolnych i doręczył upoważnienie do przeprowadzenia kontroli. Kontrolowany potwierdził przyjęcie upoważnienia do przeprowadzenia kontroli – pokwitowanie złożone dnia na upoważnieniu.

Przedsiębiorca wyraził zgodę na przeprowadzenie kontroli w miejscu prowadzenia działalności.

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

1. Kontrolowany (Przedsiębiorca / nazwa, siedziba):

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

REGON

NIP.....

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

.....
.....

3. Miejsce prowadzenia działalności:

.....
.....

I. Zakres przedmiotowej kontroli:

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

II. Okres objęty kontrolą -

III. Ustalenia kontroli:

1. Opis stanu faktycznego stwierdzonego w trakcie kontroli:

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

2. Stwierdzone naruszenia i nieprawidłowości

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

IV. Zastrzeżenia i uwagi Kontrolowanego wraz z uzasadnieniem:

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

Na tym protokół zakończona i odczytano.

Protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach został podpisany.

Zgodnie z art. 81 ust. 2 ustawy z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej (jednolity tekst Dz. U. z 2013 r., poz. 672 z późn. zmianami) dokonano wpisu w książce kontroli poz.

Data i miejsce podpisania protokołu :

.....

Podpisy:

Kontrolujący:

Kontrolowany:

Kontrolowany odmówił podpisania protokołu z powodu

.....
.....

Protokół sporządził:

Potwierdzam odbiór protokołu kontroli:

.....

(data i podpis Kontrolowanego)

Czaplinek, dnia.....2016 r.

.....
(pieczęć nagłówkowa Burmistrza)

UPOWAŻNIENIE

Na podstawie art. 9u 9v ustawy z dnia 13 września 1996r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (Dz. U. z 2013r., poz. 1399 z późn. zmianami) w związku z art. 379 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 27 kwietnia 2001r. Prawo ochrony środowiska (Dz. U. z 2013r., poz. 1232 z późn. zmianami).

u p o w a ż n i a m

.....
....., legitymującego się dowodem osobistym
nr, wydanym przez do kontroli przestrzegania i stosowania
przepisów ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach
(Dz. U. z 2013 r., poz 1399) w zakresie objętym właściwością Burmistrza Czaplinka, w tym
uprawnień wymienionych w art. 379 ust. 3 ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. Prawo ochrony
środowiska(Dz. U. z 2013 r., poz.1232 z późn. zm.)

.....
(podpis i pieczęć Burmistrza)