

**Zarządzenie Nr RO.0050.1.40.2021**  
**BURMISTRZA SUPRAŚLA**  
**z dnia 02 czerwca 2021 r.**

w sprawie wprowadzenia procedury przeprowadzenia kontroli nieruchomości, na których zamieszkują mieszkańcy w zakresie przestrzegania zasad prawidłowej segregacji odpadów komunalnych, posiadania kompostownika i kompostowania w nim bioodpadów oraz kontroli nieruchomości, na których nie zamieszkują mieszkańcy i przedsiębiorców w zakresie przestrzegania przepisów ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, a w szczególności posiadania umów na odbieranie odpadów komunalnych.

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 713 z późn. zm.), art. 6 ust. 5a, art. 9u i art. 9v ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (Dz. U. z 2021 r. poz. 888) oraz art. 379 i 380 ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r.- Prawo ochrony środowiska (Dz. U. z 2020 r. poz. 1219 z późn. zm.), zarządzam co następuje:

§1

Wprowadza się procedurę przeprowadzenia kontroli nieruchomości, na których zamieszkują mieszkańcy w zakresie przestrzegania zasad prawidłowej segregacji odpadów komunalnych, posiadania kompostownika i kompostowania w nim bioodpadów oraz kontroli nieruchomości, na których nie zamieszkują mieszkańcy i przedsiębiorców w zakresie przestrzegania przepisów ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, a w szczególności posiadania umów na odbieranie odpadów komunalnych.

§2

Procedura, o której mowa w §1 stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§3

Wykonanie zarządzenia powierza się Zastępcy Kierownika Referatu Gospodarki Odpadami. Nadzór nad realizacją zarządzenia powierza się Kierownikowi Referatu Gospodarki Odpadami.

§4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**BURMISTRZ**  
*Dr Radosław Dobrowolski*

**Z up. BURMISTRZA**

*Mariusz Żukowski*  
**SEKRETARZ GMINY**

**KIEROWNIK**  
Referatu Gospodarki Odpadami  
*Izabela Sokolowska*  
**Izabela Sokolowska**



**Procedura przeprowadzenia kontroli nieruchomości, na których zamieszkują mieszkańcy w zakresie przestrzegania zasad prawidłowej segregacji odpadów komunalnych, posiadania kompostownika i kompostowania w nim bioodpadów oraz kontroli nieruchomości, na których nie zamieszkują mieszkańcy i przedsiębiorców w zakresie przestrzegania przepisów ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, a w szczególności posiadania umów na odbieranie odpadów komunalnych.**

## **I PODSTAWA PRAWNA**

Podstawę prawną do przeprowadzania kontroli nieruchomości, na których zamieszkują mieszkańcy w zakresie przestrzegania zasad prawidłowej segregacji odpadów komunalnych, posiadania kompostownika i kompostowania w nim bioodpadów oraz kontroli nieruchomości, na których nie zamieszkują mieszkańcy i przedsiębiorców w zakresie przestrzegania przepisów ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, a w szczególności posiadania umów na odbieranie odpadów komunalnych stanowią:

1. art. 9u i 9v ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (Dz. U. z 2021 r., poz. 888) – zwanej dalej ucpq;
2. art. 379 i 380 ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. Prawo ochrony środowiska (Dz. U. z 2020 r. poz. 1219 z późn. zm.);
3. przepisy rozdziału 5 ustawy z dnia 6 marca 2018 r. Prawo przedsiębiorców (Dz. U. z 2021 r., poz. 162) w stosunku do właścicieli nieruchomości będących przedsiębiorcami;
4. Rozporządzenie Ministra Środowiska z dnia 29 grudnia 2016 r. w sprawie szczegółowego sposobu selektywnego zbierania wybranych frakcji odpadów (Dz. U. z 2019 r. poz. 2028) – zwane dalej Rozporządzeniem;
5. Uchwała Rady Miejskiej w Supraślu w sprawie uchwalenia regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Supraśl.

## **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 Supraśl jest Burmistrz Supraśla.

## **III OSOBY UPOWAŻNIONE DO KONTROLI**

1. Burmistrz Supraśla jako organ uprawniony do kontroli upoważnia do przeprowadzania kontroli podległych pracowników Urzędu Miejskiego w Supraślu, na podstawie upoważnień.
2. Upoważnienia mogą mieć charakter ogólny – w przypadku kontroli osób fizycznych i wspólnot mieszkaniowych lub szczegółowy – w przypadku dokonywania kontroli u właścicieli nieruchomości będących przedsiębiorcami (wydawane odrębnie dla każdej kontroli z określeniem zakresu przedmiotowego).
3. Upoważnienie udzielone pracownikom w trakcie stosunku pracy wygasa wraz z jego rozwiązaniem.

## **IV ZAKRES PRZEDMIOTOWY KONTROLI**


Zakres przedmiotowy kontroli obejmuje przestrzeganie przez: właścicieli nieruchomości<sup>1</sup> na których zamieszkują mieszkańcy zasad w zakresie: prawidłowego segregowania odpadów komunalnych zgodnie z obowiązującym regulaminem utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Supraśl, posiadania kompostownika i kompostowania w nim bioodpadów (dot. nieruchomości jednorodzinnych, którzy korzystają ze zwolnienia w części opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi) oraz nieruchomości na których nie zamieszkują mieszkańcy i przedsiębiorców w zakresie posiadania umów na odbieranie odpadów komunalnych.

## **V PODMIOTY KONTROLOWANE**

Kontroli podlegają właściciele nieruchomości objęte systemem gospodarowania odpadami komunalnymi na terenie Gminy Supraśl tj. nieruchomości, na których zamieszkują mieszkańcy oraz nieruchomości nie objęte systemem na których nie zamieszkują mieszkańcy a powstają odpady komunalne.

---

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





## VI WYBÓR PODMIOTÓW KONTROLOWANYCH

Wyboru podmiotów kontrolowanych dokonuje się:

- na podstawie zgłoszeń dokonywanych przez podmioty odbierające odpady dot. niedopełnienia obowiązku segregacji na danej nieruchomości. Zgodnie z art. 6ka ust. 1 ucpq, podmiot odbierający odpady komunalne zobowiązany jest powiadomić gminę o przypadkach niedopełnienia przez właścicieli nieruchomości obowiązku selektywnego zbierania odpadów komunalnych;
- na podstawie oświadczenia złożonego w deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi dotyczącego posiadania kompostownika przydomowego i kompostowania w nim bioodpadów stanowiących odpady komunalne;
- losowo w zakresie posiadania umów na odbieranie odpadów komunalnych.

## VII PROCEDURA KONTROLI W ZAKRESIE PRZESTRZEGANIA ZASAD PRAWIDŁOWEJ SEGREGACJI ODPADÓW KOMUNALNYCH

**VII.1. Nieruchomości, których właściciele stanowią osoby fizyczne<sup>2</sup> (np. właściciele domków jednorodzinnych, właściciele lokali mieszkalnych w tzw. „małych” wspólnotach, którzy złożyli deklaracje o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, właściciele lokali mieszkalnych we wspólnotach mieszkaniowych, w których nie został wybrany zarząd, a którzy złożyli deklaracje indywidualnie).**

### VII.1.1. Czynności poprzedzające kontrolę

Przed przystąpieniem do kontroli, pracownik Urzędu Miejskiego:

- weryfikuje powiadomienie podmiotu odbierającego odpady komunalne od właścicieli nieruchomości w zakresie niedopełnienia obowiązku selektywnego zbierania odpadów komunalnych;
- ustala jakie pojemniki przypisane są do konkretnego adresu nieruchomości (czy są to pojemniki wspólne z inną nieruchomością, czy zindywidualizowane do konkretnego adresu);
- ustala dzień odbioru odpadów przez firmę na podstawie obowiązującego harmonogramu (zaleca się prowadzenie kontroli przed planowanym odbiorem);
- przygotowuje aktualne upoważnienie do przeprowadzania kontroli.

W razie konieczności (zalecane) upoważniony pracownik wnosi do właściwego miejscowo komendanta Policji i pomoc, jeżeli jest to niezbędne do przeprowadzenia czynności kontrolnych.

### VII.1.2. Kontrola

1. Pracownik przeprowadzający kontrolę zobowiązany jest do posiadania podczas kontroli upoważnienia udzielonego przez Burmistrza Supraśla (wzór upoważnienia do kontroli stanowi załącznik nr 6 do Procedury Kontroli) oraz legitymacji służbowej, które okazuje właścicielowi nieruchomości.
2. Czynności kontrolne wykonywane są w obecności właściciela, a w razie jego nieobecności – dorosłego domownika.
3. Kontrolowany podmiot jest zobowiązany zgodnie z art. 379 ust. 6 ustawy Prawo ochrony środowiska, umożliwić przeprowadzenie kontroli.
4. Na podstawie art. 379 ust. 3 ww. ustawy upoważniony pracownik wykonujący kontrolę, jest uprawniony do:
  - 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;
  - przeprowadzania badań lub wykonywania innych niezbędnych czynności kontrolnych;
  - żądania pisemnych lub ustnych informacji oraz wzywania i przesłuchiwanie osób w zakresie niezbędnym do ustalenia stanu faktycznego;
  - żądania okazania dokumentów i udostępnienia wszelkich danych mających związek z problematyką kontroli.
5. Podczas kontroli sprawdzeniu podlega zawartość pojemnika na odpady zmieszane oraz worki/pojemniki na odpady segregowane pod kątem struktury i składu zgromadzonych w nich odpadów.

<sup>2</sup> Nie dotyczy osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą (właściciele lokali użytkowych we wspólnotach mieszkaniowych).

6. W przypadku stwierdzenia, że w pojemniku na odpady zmieszane znajdują się odpady, które zgodnie z regulaminem utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Supraśl powinny być zbierane w sposób selektywny w pojemnikach lub w workach są zmieszane, wykonuje się fotografię dokumentującą skład i morfologię zgromadzonych odpadów.
7. Z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół zawierający opis stwierdzonych nieprawidłowości, uwagi i zastrzeżenia oraz zalecenia pokontrolne (wzór protokołu kontroli stanowi załącznik nr 1 do Procedury Kontroli).
8. Protokół podpisują kontrolujący pracownicy oraz właściciel kontrolowanej nieruchomości. Przed podpisaniem protokołu należy go odczytać na głos w obecności kontrolowanego podmiotu. Dokumentacja fotograficzna stwierdzonych nieprawidłowości stanowi załącznik do spisanego protokołu. Jeden egzemplarz protokołu doręcza się kontrolowanemu. Podpisanie protokołu może nastąpić po przeprowadzeniu kontroli w umówionym miejscu i terminie. W razie odmowy podpisania protokołu przez podmiot kontrolowany, kontrolujący umieszcza o tym wzmiankę w protokole, a odmawiający podpisu może w terminie 7 dni (od daty zgłoszenia odmowy podpisania protokołu) przedstawić swoje stanowisko na piśmie.
9. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości, zamieszcza się je w protokole. W protokole odnotowuje się również uwagi i zastrzeżenia oraz zalecenia pokontrolne - pouczenie o niezwłocznym dostosowaniu się do obowiązku segregacji.
10. Nieprawidłowości stwierdzone podczas kontroli skutkują wszczęciem postępowania w sprawie określenia wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, w celu wydania decyzji określającej wysokość opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi za miesiąc lub miesiące, w których nie dopełniono obowiązku selektywnego zbierania odpadów komunalnych (stosując wysokość stawki opłaty podwyższonej).

## **VII.2. Nieruchomości stanowiące własność przedsiębiorcy<sup>3</sup> (w tym spółdzielnie mieszkaniowe)**

### **VII.2.1. Czynności poprzedzające kontrolę**

Przed przystąpieniem do kontroli, pracownik Urzędu Miejskiego:

- weryfikuje powiadomienie podmiotu odbierającego odpady komunalne od właścicieli nieruchomości w zakresie niedopełnienia obowiązku selektywnego zbierania odpadów komunalnych;
- ustala jakie pojemniki przypisane są do konkretnego adresu nieruchomości (czy są to pojemniki wspólne z inną nieruchomością, czy zindywidualizowane do konkretnego adresu);
- ustala dzień odbioru odpadów przez firmę na podstawie obowiązującego harmonogramu (zaleca się prowadzenie kontroli przed planowanym odbiorem);
- przygotowuje aktualne upoważnienie do przeprowadzania kontroli (wzór upoważnienia do kontroli stanowi **Załącznik Nr 7** do Procedury Kontroli);
- zawiadamia przedsiębiorcę o zamiarze wszczęcia kontroli (art. 48 ust. 1 ustawy Prawo przedsiębiorców), wzór zawiadomienia o kontroli stanowi załącznik nr 8 do Procedury Kontroli;
- 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 ustawy Prawo przedsiębiorców);
- na wniosek przedsiębiorcy kontrola może być wszczęta przed upływem 7 dni od dnia doręczenia zawiadomienia (art. 48 ust. 4 ustawy Prawo przedsiębiorców).

W razie konieczności (zalecane) upoważniony pracownik wnosi do właściwego miejscowo komendanta Policji i pomoc, jeżeli jest to niezbędne do przeprowadzenia czynności kontrolnych.

### **VII.2.2. Kontrola**

1. Pracownik przeprowadzający kontrolę zobowiązany jest do posiadania podczas kontroli upoważnienia udzielonego przez Burmistrza Supraśla (wzór upoważnienia do kontroli stanowi załącznik nr 7 do Procedury Kontroli) oraz legitymacji służbowej, które okazuje właścicielowi nieruchomości.

<sup>3</sup> Przedsiębiorcą w rozumieniu art. 4 ust. 1-2 ustawy Prawo przedsiębiorców jest osoba fizyczna, osoba prawna lub jednostka organizacyjna niebędąca osobą prawną, której odrębna ustawa przyznaje zdolność prawną, wykonująca działalność gospodarczą. Za przedsiębiorcę uznaje się także współników spółki cywilnej w zakresie wykonywanej przez nich działalności gospodarczej.



2. Czynności kontrolne wykonywane są w obecności właściciela, a w razie jego nieobecności – osoby przez niego upoważnionej.
3. Kontrolowany podmiot jest zobowiązany zgodnie z art. 379 ust. 6 Ustawy Prawo ochrony środowiska, umożliwić przeprowadzenie kontroli.
4. Na podstawie art. 379 ust. 3 ww. ustawy upoważniony pracownik wykonujący kontrolę jest uprawniony do:
  - 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;
  - przeprowadzania badań lub wykonywania innych niezbędnych czynności kontrolnych;
  - 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.
5. Podczas kontroli sprawdzeniu podlega zawartość pojemnika na odpady zmieszane oraz worki/pojemniki na odpady segregowane pod kątem struktury i składu zgromadzonych w nich odpadów.
6. W przypadku stwierdzenia, że w pojemniku na odpady zmieszane znajdują się odpady, które zgodnie z regulaminem utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Supraśl powinny być zbierane w sposób selektywny, wykonuje się fotografię dokumentującą skład i morfologię odpadów zgromadzonych w pojemniku.
7. Z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół zawierający opis stwierdzonych nieprawidłowości, uwagi i zastrzeżenia oraz zalecenia pokontrolne (wzór protokołu kontroli stanowi załącznik nr 3 do Procedury Kontroli).
8. Protokół podpisują kontrolujący pracownicy oraz właściciel kontrolowanej nieruchomości. Przed podpisaniem protokołu należy go odczytać na głos w obecności kontrolowanego podmiotu. Dokumentacja fotograficzna stwierdzonych nieprawidłowości stanowi załącznik do spisane go protokołu. Jeden egzemplarz protokołu doręcza się kontrolowanemu. Podpisanie protokołu może nastąpić po przeprowadzeniu kontroli w umówionym miejscu i terminie. W razie odmowy podpisania protokołu przez podmiot kontrolowany, kontrolujący umieszcza o tym wzmiankę w protokole, a odmawiający podpisu może w terminie 7 dni (od daty zgłoszenia odmowy podpisania protokołu) przedstawić swoje stanowisko na piśmie.
9. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości, zamieszcza się je w protokole. W protokole odnotowuje się również uwagi i zastrzeżenia oraz zalecenia pokontrolne - pouczenie o niezwłocznym dostosowaniu się do obowiązku segregacji.
11. Nieprawidłowości stwierdzone podczas kontroli skutkują wszczęciem postępowania w sprawie określenia wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, w celu wydania decyzji określającej wysokość opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi za miesiąc lub miesiące, w których nie dopełniono obowiązku selektywnego zbierania odpadów komunalnych (stosując wysokość stawki opłaty podwyższonej).

## **VIII PROCEDURA KONTROLI W ZAKRESIE POSIADANIA KOMPOSTOWNIKA I KOMPOSTOWANIA W NIM BIOODPADÓW STANOWIĄCYCH ODPADY KOMUNALNE (dot. wyłącznie nieruchomości jednorodzinnych)**

**VIII.1. Nieruchomości jednorodzinne, których właściciele stanowią osoby fizyczne<sup>4</sup>, którzy złożyli deklaracje o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, deklarując posiadanie kompostownika przydomowego i kompostowanie w nim bioodpadów stanowiących odpady komunalne.**

### **VIII.1.1. Czynności poprzedzające kontrolę**

Przed przystąpieniem do kontroli, pracownik Urzędu Miejskiego:

- weryfikuje deklaracje właścicieli nieruchomości jednorodzinnych, którzy korzystają ze zwolnienia w części opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, którzy zadeklarowali posiadanie kompostownika przydomowego i kompostowanie w nim bioodpadów stanowiących odpady komunalne;
- przygotowuje aktualne upoważnienie do przeprowadzania kontroli.

<sup>4</sup> Nie dotyczy osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą (właściciele lokali użytkowych we wspólnotach mieszkaniowych).



W razie konieczności (zalecane) upoważniony pracownik wnosi do właściwego miejscowo komendanta Policji i pomoc, jeżeli jest to niezbędne do przeprowadzenia czynności kontrolnych.

### VIII.1.2. Kontrola

1. Pracownik przeprowadzający kontrolę zobowiązany jest do posiadania podczas kontroli upoważnienia udzielonego przez Burmistrza Supraśla (wzór upoważnienia do kontroli stanowi **Załącznik Nr 6** do Procedury Kontroli) oraz legitymacji służbowej, które okazuje właścicielowi nieruchomości.
2. Czynności kontrolne wykonywane są w obecności właściciela, a w razie jego nieobecności – dorosłego domownika.
3. Kontrolowany podmiot jest zobowiązany zgodnie z art. 379 ust. 6 ustawy Prawo ochrony środowiska, umożliwić przeprowadzenie kontroli.
4. Na podstawie art. 379 ust. 3 ww. ustawy upoważniony pracownik wykonujący kontrolę, jest uprawniony do:
  - 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;
  - przeprowadzania badań lub wykonywania innych niezbędnych czynności kontrolnych;
  - żądania pisemnych lub ustnych informacji oraz wzywania i przesłuchiwanie osób w zakresie niezbędnym do ustalenia stanu faktycznego;
  - żądania okazania dokumentów i udostępnienia wszelkich danych mających związek z problematyką kontroli.
5. Podczas kontroli sprawdzeniu podlega posiadanie przez właściciela nieruchomości przydomowego kompostownika i kompostowanie w nim bioodpadów stanowiących odpady komunalne.
6. W przypadku stwierdzenia, że właściciel nieruchomości:
  - nie posiada kompostownika przydomowego lub
  - nie kompostuje w nim bioodpadów stanowiących odpady komunalne, lub
  - uniemożliwia osobie upoważnionej do przeprowadzenia kontroli dokonanie oględzin nieruchomości w celu weryfikacji zgodności informacji zawartych w złożonej deklaracji, stwierdza się w drodze decyzji utratę prawa do zwolnienia w części z opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi. Utrata prawa do zwolnienia następuje od pierwszego dnia miesiąca, w którym stwierdzono wystąpienie co najmniej jednej z ww. przesłanek.
7. Z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół zawierający opis stwierdzonych nieprawidłowości, uwagi i zastrzeżenia oraz pouczenie (wzór protokołu kontroli stanowi załącznik nr 2 do Procedury Kontroli).
8. Protokół podpisują kontrolujący pracownicy oraz właściciel kontrolowanej nieruchomości. Przed podpisaniem protokołu należy go odczytać na głos w obecności kontrolowanego podmiotu. Jeden egzemplarz protokołu doręcza się kontrolowanemu. Podpisanie protokołu może nastąpić po przeprowadzeniu kontroli w umówionym miejscu i terminie. W razie odmowy podpisania protokołu przez podmiot kontrolowany, kontrolujący umieszcza o tym wzmiankę w protokole, a odmawiający podpisu może w terminie 7 dni (od daty zgłoszenia odmowy podpisania protokołu) przedstawić swoje stanowisko na piśmie.
9. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości, w protokole zamieszcza się pouczenie dotyczące ponownego skorzystania ze zwolnienia w części z opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, w związku z posiadaniem kompostownika.
10. Nieprawidłowości stwierdzone podczas kontroli skutkują wszczęciem postępowania w sprawie utraty prawa do zwolnienia w części z opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, które kończy się wydaniem decyzji w powyższej sprawie.
11. Ponowne skorzystanie ze zwolnienia w części z opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi w związku z posiadaniem kompostownika, może nastąpić nie wcześniej niż po upływie 6 miesięcy od dnia, w którym decyzja o utracie prawa do zwolnienia stała się ostateczna, i wymaga złożenia nowej deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.

### VIII.2. Nieruchomości stanowiące własność przedsiębiorcy<sup>5</sup>

<sup>5</sup> Przedsiębiorcą w rozumieniu art. 4 ust. 1-2 ustawy Prawo przedsiębiorców jest osoba fizyczna, osoba prawna lub jednostka organizacyjna niebędąca osobą prawną, której odrębna ustawa przyznaje zdolność prawną, wykonująca działalność gospodarczą. Za przedsiębiorcę uznaje się także wspólników spółki cywilnej w zakresie wykonywanej przez nich działalności gospodarczej.



### VIII.2.1. Czynności poprzedzające kontrolę

Przed przystąpieniem do kontroli, pracownik Urzędu Miejskiego:

- weryfikuje deklaracje właścicieli jednorodzinnych, którzy korzystają ze zwolnienia w części opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, którzy zadeklarowali posiadanie kompostownika przydomowego i kompostowanie w nim bioodpadów stanowiących odpady komunalne;
- przygotowuje aktualne upoważnienie do przeprowadzania kontroli (wzór upoważnienia do kontroli stanowi załącznik nr 7 do Procedury Kontroli);
- zawiadamia przedsiębiorcę o zamiarze wszczęcia kontroli (art. 48 ust. 1 ustawy Prawo przedsiębiorców), wzór zawiadomienia o kontroli stanowi załącznik nr 8 do Procedury Kontroli;
- 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 ustawy Prawo przedsiębiorców);
- na wniosek przedsiębiorcy kontrola może być wszczęta przed upływem 7 dni od dnia doręczenia zawiadomienia (art. 48 ust. 4 ustawy Prawo przedsiębiorców).

W razie konieczności (zalecane) upoważniony pracownik wnosi do właściwego miejscowo komendanta Policji i pomoc, jeżeli jest to niezbędne do przeprowadzenia czynności kontrolnych.

### VIII.2.2. Kontrola

1. Pracownik przeprowadzający kontrolę zobowiązany jest do posiadania podczas kontroli upoważnienia udzielonego przez Burmistrza Supraśla (wzór upoważnienia do kontroli stanowi załącznik nr 6 do Procedury Kontroli) oraz legitymacji służbowej, które okazuje właścicielowi nieruchomości.
2. Czynności kontrolne wykonywane są w obecności właściciela, a w razie jego nieobecności – osoby przez niego upoważnionej.
3. Kontrolowany podmiot jest zobowiązany zgodnie z art. 379 ust. 6 ustawy Prawo ochrony środowiska, umożliwić przeprowadzenie kontroli.
4. Na podstawie art. 379 ust. 3 ww. ustawy upoważniony pracownik wykonujący kontrolę jest uprawniony do:
  - 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;
  - przeprowadzania badań lub wykonywania innych niezbędnych czynności kontrolnych;
  - 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.
5. Podczas kontroli sprawdzeniu podlega posiadanie przez właściciela nieruchomości przydomowego kompostownika i kompostowanie w nim bioodpadów stanowiących odpady komunalne.
6. W przypadku stwierdzenia, że właściciel nieruchomości:
  - nie posiada kompostownika przydomowego lub
  - nie kompostuje w nim bioodpadów stanowiących odpady komunalne, lub
  - uniemożliwia osobie upoważnionej do przeprowadzenia kontroli dokonanie oględzin nieruchomości w celu weryfikacji zgodności informacji zawartych w złożonej deklaracji, stwierdza się w drodze decyzji utratę prawa do zwolnienia w części z opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi. Utrata prawa do zwolnienia następuje od pierwszego dnia miesiąca, w którym stwierdzono wystąpienie co najmniej jednej z ww. przesłanek.
7. Z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół zawierający opis stwierdzonych nieprawidłowości, uwagi i zastrzeżenia oraz pouczenie (wzór protokołu kontroli stanowi załącznik nr 4 do Procedury Kontroli).
8. Protokół podpisują kontrolujący pracownicy oraz właściciel kontrolowanej nieruchomości. Przed podpisaniem protokołu należy go odczytać na głos w obecności kontrolowanego podmiotu. Jeden egzemplarz protokołu doręcza się kontrolowanemu. Podpisanie protokołu może nastąpić po przeprowadzeniu kontroli w umówionym miejscu i terminie. W razie odmowy podpisania protokołu przez podmiot kontrolowany, kontrolujący umieszcza o tym wzmiankę w protokole, a odmawiający podpisu może w terminie 7 dni (od daty zgłoszenia odmowy podpisania protokołu) przedstawić swoje stanowisko na piśmie.



9. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości, w protokole zamieszcza się pouczenie dotyczące ponownego skorzystania ze zwolnienia w części z opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi w związku z posiadaniem kompostownika.
10. Nieprawidłowości stwierdzone podczas kontroli skutkują wszczęciem postępowania w sprawie utraty prawa do zwolnienia w części z opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, które kończy się wydaniem decyzji w powyższej sprawie.

## **IX PROCEDURA KONTROLI W ZAKRESIE POSIADANIA UMÓW NA ODBIERANIE ODPADÓW KOMUNALNYCH.<sup>6</sup>**

### **IX.1 Czynności poprzedzające kontrolę**

Przed przystąpieniem do kontroli, pracownik Urzędu Miejskiego:

- ustala czy w systemie informatycznym, w którym prowadzona jest ewidencja umów zawartych na odbieranie odpadów komunalnych właściciel nieruchomości/przedsiębiorca zawarł umowę na ww. usługę;
- wzywa właściciela nieruchomości/przedsiębiorcę do okazania aktualnej umowy oraz dowodów uiszczenia opłaty za odbiór odpadów komunalnych, w celu kontroli wykonywania przez właścicieli nieruchomości i przedsiębiorców obowiązków pozbywania się zebranych na terenie nieruchomości odpadów komunalnych w sposób zgodny z przepisami ustawy oraz regulaminem utrzymania czystości i porządku w Gminie Supraśl;
- w przypadku braku dostarczenia ww. dokumentów, zawiadamia przedsiębiorcę o zamiarze wszczęcia kontroli. Wzór zawiadomienia o kontroli stanowi załącznik nr 8 do Procedury Kontroli;
- przygotowuje aktualne upoważnienie do przeprowadzania kontroli (wzór upoważnienia do kontroli stanowi załącznik nr 7 do Procedury Kontroli);
- 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 przedsiębiorcy kontrola może być wszczęta przed upływem 7 dni od dnia doręczenia zawiadomienia.

W razie konieczności (zalecane) upoważniony pracownik wnosi do właściwego miejscowo komendanta Policji i pomoc, jeżeli jest to niezbędne do przeprowadzenia czynności kontrolnych.

### **IX.2 Kontrola**

1. Pracownik przeprowadzający kontrolę zobowiązany jest do posiadania podczas kontroli upoważnienia udzielonego przez Burmistrza Supraśla oraz legitymacji służbowej, które okazuje właścicielowi nieruchomości.
2. Czynności kontrolne wykonywane są w obecności właściciela/przedsiębiorcy, a w razie jego nieobecności – osoby upoważnionej.
3. Kontrolowany podmiot jest zobowiązany zgodnie z art. 379 ust. 6 ustawy Prawo ochrony środowiska, umożliwić przeprowadzenie kontroli.
4. Na podstawie art. 379 ust. 3 ww. ustawy upoważniony pracownik wykonujący kontrolę, jest uprawniony do:
  - 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;
  - przeprowadzania badań lub wykonywania innych niezbędnych czynności kontrolnych;
  - żądania pisemnych lub ustnych informacji oraz wzywania i przesłuchiwanie osób w zakresie niezbędnym do ustalenia stanu faktycznego;
  - żądania okazania dokumentów i udostępnienia wszelkich danych mających związek z problematyką kontroli.
5. Podczas kontroli przedsiębiorców i właścicieli nieruchomości na których nie zamieszkują mieszkańcy dokonuje się sprawdzenia posiadania dokumentów potwierdzających wywiązanie się z obowiązku pozbywania się z terenu nieruchomości odpadów komunalnych zgodnie z przepisami ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach 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.

<sup>6</sup> Dotyczy osób fizycznych, prawnych, jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej, w tym przedsiębiorców wytwarzających odpady na nieruchomościach niezamieszkałych.

Odpady powinny być segregowane zgodnie z regulaminem utrzymania czystości i porządku w Gminie Supraśl.

6. Z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół zawierający opis stwierdzonych nieprawidłowości, uwagi i zastrzeżenia oraz zalecenia pokontrolne (wzór protokołu kontroli stanowi załącznik nr 5 do Procedury Kontroli).
7. Protokół podpisują kontrolujący pracownicy oraz właściciel kontrolowanej nieruchomości. Przed podpisaniem protokołu należy go odczytać na głos w obecności kontrolowanego podmiotu. Dokumentacja fotograficzna stwierdzonych nieprawidłowości stanowi załącznik do spisanego protokołu. Jeden egzemplarz protokołu doręcza się kontrolowanemu. Podpisanie protokołu może nastąpić po przeprowadzeniu kontroli w umówionym miejscu i terminie. W razie odmowy podpisania protokołu przez podmiot kontrolowany, kontrolujący umieszcza o tym wzmiankę w protokole, a odmawiający podpisu może w terminie 7 dni (od daty zgłoszenia odmowy podpisania protokołu) przedstawić swoje stanowisko na piśmie.
8. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości, zamieszcza się je w protokole. W protokole odnotowuje się również uwagi i zastrzeżenia oraz zalecenia pokontrolne (pouczenie o niezwłocznym zawarciu umowy na odbiór odpadów komunalnych z przedsiębiorcą wpisanym do rejestru działalności regulowanej) oraz wyznacza termin na powiadomienie organu kontrolującego o sposobie wykonania zaleceń.
9. Wykonanie zaleceń pokontrolnych podlega sprawdzeniu w drodze rekontroli po upływie wyznaczonego terminu na powiadomienie organu o sposobie ich wykonania (niezależnie od faktu powiadomienia). W przypadku poinformowania organu o wykonaniu zaleceń następuje sprawdzenie czy dany podmiot posiada wymagane przepisami prawa dokumenty (umowy i dowody uiszczenia opłaty). W przypadku braku powiadomienia o wykonaniu zaleceń Burmistrz Supraśla wydaje z urzędu decyzję w której ustala: obowiązek uiszczenia opłat za odbieranie odpadów komunalnych, wysokość opłat, terminy uiszczenia opłat oraz sposób i terminy udostępniania pojemników w celu ich opróżnienia. Decyzja jest wydawana na okres 1 roku i nadaje się jej rygor natychmiastowej wykonalności. Wydana decyzja ulega przedłużeniu w drodze decyzji wydawanej z urzędu na kolejny okres, jeżeli właściciel nieruchomości nie przedstawi, na co najmniej 3 miesiące przed upływem daty obowiązywania decyzji, umowy, w której termin rozpoczęcia wykonywania usługi nie jest późniejszy niż data utraty mocy obowiązującej decyzji.

Z up. BURMISTRZA

Mariusz Żukowski  
SEKRETARZ GMINY

Wzrost: 1,70 m



**Załącznik Nr 1  
do procedury kontroli**

**Wzór protokołu kontroli w zakresie przestrzegania zasad prawidłowej segregacji odpadów komunalnych**

**PROTOKÓŁ KONTROLI NIERUCHOMOŚCI KTÓREJ WŁAŚCICIEL  
STANOWI OSOBĘ FIZYCZNĄ**

**Podstawa prawna przeprowadzenia kontroli:** art. 9u i 9v ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (t. j. Dz. U. z 2021 r., poz. 888) w związku z art. 379 i 380 ustawy z dnia 27 kwietnia 2001r. Prawo ochrony środowiska (Dz. U. z 2020 r. poz. 1219 z późn. zm.).

**1. Data przeprowadzenia kontroli:** .....

**2. Pracownik upoważniony do kontroli:** (imię i nazwisko, stanowisko)

- Pani/Pan .....  
działający na podstawie upoważnienia Burmistrza Supraśla nr ..... z dnia .....  
legitymacja służbowa nr .....
- Pani/Pan .....  
działający na podstawie upoważnienia Burmistrza Supraśla nr ..... z dnia .....  
legitymacja służbowa nr .....

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

**3. Kontrolowany:** .....

Osoba upoważniona przez Kontrolowanego do reprezentowania go w trakcie kontroli:  
.....

**4. Zakres przedmiotowy kontroli:** .....

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

**6. Stwierdzone naruszenia i nieprawidłowości** .....

**7. Zastrzeżenia i uwagi Kontrolowanego wraz z uzasadnieniem:** .....

**8. Zalecenia pokontrolne:** .....

**9. Termin na powiadomienie Kontrolującego o sposobie wykonania zaleceń:** .....

**10. Załączniki do protokołu (np. dokumentacja fotograficzna):** .....

Na tym protokół zakończono i odczytano.

Protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron. Po odczytaniu protokołu każdy egzemplarz został podpisany.

**Data i miejsce podpisania protokołu** .....

1.....

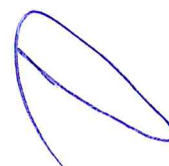
(podpis Kontrolującego)

.....

(podpis Kontrolowanego)

2.....

(podpis Kontrolującego)

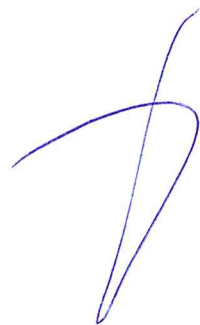




**Kontrolowany odmówił podpisania protokołu z powodu: .....**  
.....

Potwierdzam odbiór protokołu kontroli:

.....  
(data i podpis Kontrolowanego)



**Załącznik Nr 2  
do procedury kontroli**

**Wzór protokołu kontroli w zakresie posiadania kompostownika i kompostowania w nim bioodpadów stanowiących odpady komunalne**

**PROTOKÓŁ KONTROLI NIERUCHOMOŚCI JEDNORODZINNEJ KTÓREJ  
WŁAŚCICIEL STANOWI OSOBĘ FIZYCZNĄ**

**Podstawa prawna przeprowadzenia kontroli:** art. 9u i 9v ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (t. j. Dz. U. z 2021 r., poz. 888) w związku z art. 379 i 380 ustawy z dnia 27 kwietnia 2001r. Prawo ochrony środowiska (Dz. U. z 2020 r. poz. 1219 z późn. zm.).

**1. Data przeprowadzenia kontroli:** .....

**2. Pracownik upoważniony do kontroli:** (imię i nazwisko, stanowisko)

- Pani/Pan .....  
działający na podstawie upoważnienia Burmistrza Supraśla nr..... z dnia .....  
legitymacja służbowa nr .....
- Pani/Pan .....  
działający na podstawie upoważnienia Burmistrza Supraśla nr..... z dnia .....  
legitymacja służbowa nr .....

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

**3. Kontrolowany:** .....

Osoba upoważniona przez Kontrolowanego do reprezentowania go w trakcie kontroli:  
.....

**4. Zakres przedmiotowy kontroli:** .....

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

**6. Stwierdzone naruszenia i nieprawidłowości** .....

**7. Zastrzeżenia i uwagi Kontrolowanego wraz z uzasadnieniem:** .....

**8. Załączniki do protokołu (np. dokumentacja fotograficzna):** .....

Na tym protokół zakończono i odczytano.

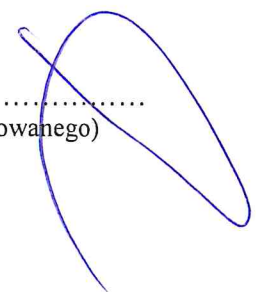
Protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron. Po odczytaniu protokołu każdy egzemplarz został podpisany.

**Data i miejsce podpisania protokołu** .....

1.....  
(podpis Kontrolującego)

.....  
(podpis Kontrolowanego)

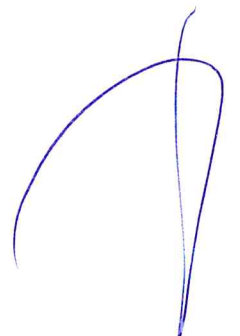
2.....  
(podpis Kontrolującego)



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

Potwierdzam odbiór protokołu kontroli:

.....  
(data i podpis Kontrolowanego)



**Załącznik Nr 3  
do procedury kontroli**

**Wzór protokołu kontroli w zakresie przestrzegania zasad prawidłowej segregacji odpadów komunalnych**

**PROTOKÓŁ KONTROLI NIERUCHOMOŚCI STANOWIĄCYCH WŁASNOŚĆ PRZEDSIĘBIORCY**

**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 2021 r., poz. 888) w związku z art. 379 i 380 ustawy z dnia 27 kwietnia 2001r. Prawo ochrony środowiska (Dz. U. z 2020 r. poz. 1219 z późn. zm.) oraz art. 45 ustawy z dnia 6 marca 2018 r. Prawo przedsiębiorców (Dz. U. z 2021 r., poz. 162).

**1. Data przeprowadzenia kontroli:** .....

**2. Pracownik upoważniony do kontroli:** (imię i nazwisko, stanowisko)

- Pani/Pan .....  
działający na podstawie upoważnienia Burmistrza Supraśla nr ..... z dnia .....  
legitymacja służbowa nr .....
- Pani/Pan .....  
działający na podstawie upoważnienia Burmistrza Supraśla nr ..... z dnia .....  
legitymacja służbowa nr .....

Kontrolujący przedstawił Kontrolowanemu legitymację służbowa upoważniającą do wykonywania czynności kontrolnych i doręczył upoważnienie do przeprowadzenia kontroli. Kontrolowany potwierdził przyjęcie upoważnienia do przeprowadzenia kontroli – potwierdzenie złożone na upoważnieniu w dniu kontroli.

Przedsiębiorca wyraził zgodę na przeprowadzenie kontroli.

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

Inne osoby obecne podczas kontroli (np. policja).....

**3. Kontrolowany:** .....

Osoba upoważniona przez Kontrolowanego do reprezentowania go w trakcie kontroli:

**4. Zakres przedmiotowy kontroli:** .....

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

**6. Stwierdzone naruszenia i nieprawidłowości** .....

**7. Zastrzeżenia i uwagi Kontrolowanego wraz z uzasadnieniem:** .....

**8. Załączniki do protokołu (np. dokumentacja fotograficzna):** .....



.....  
.....  
Na tym protokół zakończono i odczytano.

Protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron. Po odczytaniu protokołu każdy egzemplarz został podpisany.

**Data i miejsce podpisania protokołu**

.....  
.....

1. ....  
(podpis Kontrolującego)

.....  
(podpis Kontrolowanego)

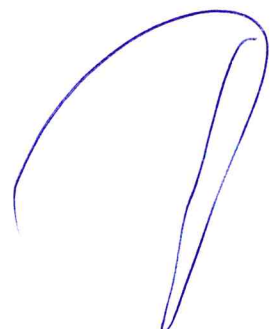
2. ....  
(podpis Kontrolującego)

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

.....

Potwierdzam odbiór protokołu kontroli:

1. ....  
(podpis Kontrolowanego)



**Załącznik Nr 4  
do procedury kontroli**

**Wzór protokołu kontroli w zakresie posiadania kompostownika i kompostowania w nim bioodpadów stanowiących odpady komunalne**

**PROTOKÓŁ KONTROLI NIERUCHOMOŚCI JEDNORODZINNEJ STANOWIĄCEJ  
WŁASNOŚĆ PRZEDSIĘBIORCY**

**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 2021 r., poz. 888) w związku z art. 379 i 380 ustawy z dnia 27 kwietnia 2001r. Prawo ochrony środowiska (Dz. U. z 2020 r. poz. 1219 z późn. zm.) oraz art. 45 ustawy z dnia 6 marca 2018 r. Prawo przedsiębiorców (Dz. U. z 2021 r., poz. 162).

**1. Data przeprowadzenia kontroli:** .....

**2. Pracownik upoważniony do kontroli:**

- Pani/Pan .....  
działający na podstawie upoważnienia Burmistrza Supraśla nr ..... z dnia .....  
legitymacja służbowa nr .....
- Pani/Pan .....  
działający na podstawie upoważnienia Burmistrza Supraśla nr ..... z dnia .....  
legitymacja służbowa nr .....

Kontrolujący przedstawił Kontrolowanemu legitymację służbowa upoważniającą do wykonywania czynności kontrolnych i doręczył upoważnienie do przeprowadzenia kontroli. Kontrolowany potwierdził przyjęcie upoważnienia do przeprowadzenia kontroli – potwierdzenie złożone na upoważnieniu w dniu kontroli.

Przedsiębiorca wyraził zgodę na przeprowadzenie kontroli.

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

Inne osoby obecne podczas kontroli (np. policja) .....

**3. Kontrolowany:** .....

Osoba upoważniona przez Kontrolowanego do reprezentowania go w trakcie kontroli: .....

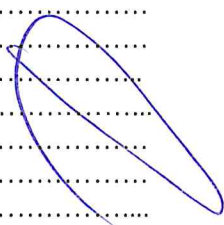
**4. Zakres przedmiotowy kontroli:** .....

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

**6. Stwierdzone naruszenia i nieprawidłowości** .....

**7. Zastrzeżenia i uwagi Kontrolowanego wraz z uzasadnieniem:** .....

**8. Załączniki do protokołu (np. dokumentacja fotograficzna):** .....



.....  
.....  
Na tym protokół zakończono i odczytano.

Protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron. Po odczytaniu protokołu każdy egzemplarz został podpisany.

**Data i miejsce podpisania protokołu**

.....  
.....

1. ....  
(podpis Kontrolującego)

.....  
(podpis Kontrolowanego)

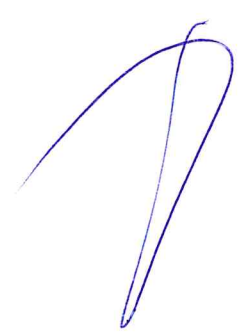
2. ....  
(podpis Kontrolującego)

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

.....

Potwierdzam odbiór protokołu kontroli:

1. ....  
(podpis Kontrolowanego)



**Wzór protokołu kontroli w zakresie posiadania umów na odbieranie odpadów komunalnych.**

**PROTOKÓŁ KONTROLI NIERUCHOMOŚCI KTÓREJ WŁAŚCICIEŁ  
STANOWI PRZEDSIĘBIORCĘ**

**Podstawa prawna przeprowadzenia kontroli:** art. 9u i 9v ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (t. j. Dz. U. z 2021 r., poz. 888) w związku z art. 379 i 380 ustawy z dnia 27 kwietnia 2001r. Prawo ochrony środowiska (Dz. U. z 2020 r. poz. 1219 z późn. zm.) oraz art. 45 ustawy z dnia 6 marca 2018 r. Prawo przedsiębiorców (Dz. U. z 2021 r., poz. 162).

**1. Data przeprowadzenia kontroli:** .....

**2. Pracownik upoważniony do kontroli:**

- Pani/Pan .....  
działający na podstawie upoważnienia Burmistrza Supraśla nr ..... z dnia .....  
legitymacja służbowa nr .....
- Pani/Pan .....  
działający na podstawie upoważnienia Burmistrza Supraśla nr ..... z dnia .....  
legitymacja służbowa nr .....

Kontrolujący przedstawił Kontrolowanemu legitymację służbowa upoważniającą do wykonywania czynności kontrolnych i doręczył upoważnienie do przeprowadzenia kontroli. Kontrolowany potwierdził przyjęcie upoważnienia do przeprowadzenia kontroli – potwierdzenie złożone na upoważnieniu w dniu kontroli.

Przedsiębiorca wyraził zgodę na przeprowadzenie kontroli.

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

Inne osoby obecne podczas kontroli (np. policjant, strażnik miejski).....

**3. Kontrolowany:** .....

Osoba upoważniona przez Kontrolowanego do reprezentowania go w trakcie kontroli:

**4. Zakres przedmiotowy kontroli:** .....

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

**6. Stwierdzone naruszenia i nieprawidłowości** .....

**7. Zastrzeżenia i uwagi Kontrolowanego wraz z uzasadnieniem:** .....

**8. Zalecenia pokontrolne:** .....



**9. Termin na powiadomienie Kontrolującego o sposobie wykonania zaleceń:**

**10. Załączniki do protokołu (np. dokumentacja fotograficzna):** .....

Na tym protokół zakończono i odczytano.

Protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron. Po odczytaniu protokołu każdy egzemplarz został podpisany.

**Data i miejsce podpisania protokołu**

.....  
.....

1. ....  
(podpis Kontrolującego)

.....  
(podpis Kontrolowanego)

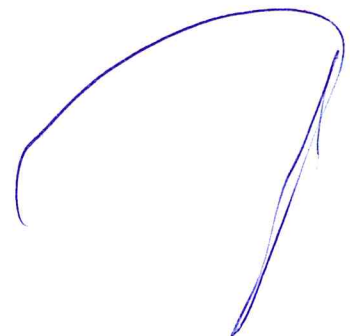
2. ....  
(podpis Kontrolującego)

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

.....

Potwierdzam odbiór protokołu kontroli:

1. ....  
(podpis Kontrolowanego)



**Załącznik Nr 6  
do procedury kontroli**

**Wzór upoważnienia do przeprowadzania kontroli nieruchomości, której właściciel stanowi osobę fizyczną.**

.....  
(pieczęć organu)

....., .....  
(miejsowość) (data)

**UPOWAŻNIENIE Nr .....**

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

**upoważniam**

Panią/Pana .....  
(imię i nazwisko)

zatrudnioną/ego na stanowisku .....  
(stanowisko służbowe)

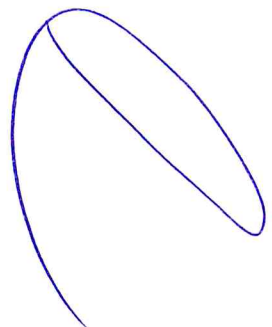
posiadającą/ego legitymację służbową nr .....  
(nr legitymacji służbowej)

do przeprowadzenia kontroli właścicieli nieruchomości w zakresie:

- przestrzegania zasad prawidłowej segregacji odpadów komunalnych,
- posiadania kompostownika i kompostowania w nim bioodpadów stanowiących odpady komunalne.

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

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







## Pouczenie o prawach i obowiązkach kontrolowanego

**Zgodnie z art. 379 ust. 3-5 ustawy Prawo ochrony środowiska 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 przesłuchiwania osób w zakresie niezbędnym do ustalenia stanu faktycznego.
4. żądania okazania dokumentów i udostępnienia wszelkich danych mających związek z problematyką kontroli.
5. Burmistrz lub osoby przez niego upoważnione są uprawnieni do występowania w charakterze oskarżyciela publicznego w sprawach o wykroczenia przeciw przepisom o ochronie środowiska.
6. Burmistrz występuje 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.

**Kontrolowany ma prawo do:**

1. Wskazania na piśmie, że przeprowadzane czynności kontrolne zakłócają w sposób istotny jego działalność gospodarczą (art. 52 ustawy Prawo przedsiębiorców).
2. Wniesienia sprzeciwu wobec podjęcia i wykonywania przez organy kontroli czynności z naruszeniem przepisów ustawy z dnia 6 marca 2018 r. – „Prawo przedsiębiorców” w zakresie:
  - 1) zawiadamiania o zamiarze wszczęcia kontroli (art. 48),
  - 2) przeprowadzania kontroli po okazaniu legitymacji i doręczeniu upoważnienia (art. 49),
  - 3) informowania przedsiębiorcy o jego prawach i obowiązkach, w przypadku wszczęcia kontroli po okazaniu legitymacji (art. 49 ust. 3),
  - 4) wykonania czynności kontrolnych w obecności kontrolowanego lub osoby przez niego upoważnionej (art. 50 ust. 1 i 2),
  - 5) zakazu równoczesności kontroli (art. 54 ust. 1),
  - 6) ograniczenia limitu kontroli (art. 55 ust. 1 i 2).

**Kontrolowany ma obowiązek:**

1. Umożliwić przeprowadzenie kontroli, a w szczególności dokonanie czynności, o których mowa w art. 379 ust. 3 ustawy Prawo ochrony środowiska (art. 379 ust. 6 p.o.śr.);
2. Pisemnego wskazania osoby upoważnionej do reprezentowania go w trakcie kontroli, w szczególności w czasie jego nieobecności (art. 50 ust. 3).
3. Niezwłocznie okazać kontrolującemu książkę kontroli albo kopie odpowiednich jej fragmentów lub wydruki z systemu informatycznego, w którym prowadzona jest książka kontroli, poświadczone przez siebie za zgodność z wpisem w książce kontroli (art. 57 ust.6-7).

Z czynności kontrolnych kontrolujący sporządza protokół, którego jeden egzemplarz doręcza kierownikowi kontrolowanego podmiotu lub kontrolowanej osobie fizycznej. Protokół podpisują kontrolujący oraz kierownik kontrolowanego podmiotu lub kontrolowana osoba fizyczna, którzy mogą wnieść do protokołu zastrzeżenia i uwagi wraz z uzasadnieniem. 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 Burmistrzowi (art. 380 ustawy Prawo ochrony środowiska).

Zgodnie z art. 225 §1 Kodeksu Karnego czyn polegający na udaremnianiu bądź utrudnianiu czynności służbowych osobie uprawnionej do przeprowadzenia kontroli w zakresie ochrony środowiska lub osobie przybranej jej do pomocy podlega karze pozbawienia wolności do lat trzech.

Oświadczam, że zapoznałem/łam się z treścią pouczenia i jeden egzemplarz odebrałem/łam.

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

**Załącznik Nr 8  
do procedury kontroli**

**Wzór zawiadomienia o zamiarze wszczęcia kontroli nieruchomości stanowiącej własność przedsiębiorcy.**

.....  
(pieczęć organu)

....., .....  
(miejscowość) (data)

.....  
.....  
.....  
(nazwa i adres przedsiębiorcy)

**ZAWIADOMIENIE**

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

**zawiadamiam przedsiębiorcę**

o zamiarze wszczęcia kontroli .....  
.....  
.....  
(dokładne określenie przedsiębiorcy, firma, NIP, adres)

**w zakresie:** .....  
.....  
.....

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

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

