

## **ZARZĄDZENIE NR 111/2022**

### **BURMISTRZA KARCZEWA**

**z dnia 21 lipca 2022 r.**

w sprawie wprowadzenia Procedury przeprowadzenia kontroli stosowania i przestrzegania zasad utrzymania czystości i porządku w zakresie gospodarki odpadami komunalnymi oraz sposobu gromadzenia nieczystości ciekłych i częstotliwości opróżniania zbiorników bezodpływowych przez właścicieli nieruchomości na terenie Gminy Karczew

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 559 ze zm.), art. 9u ust. 1 i ust. 2 ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1297 ze zm.) oraz art. 379 i 380 ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. Prawo ochrony środowiska (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1973 ze zm.) zarządza się, co następuje:

#### § 1.

1. Wprowadza się Procedurę przeprowadzenia kontroli stosowania i przestrzegania zasad utrzymania czystości i porządku w zakresie gospodarki odpadami komunalnymi oraz sposobu gromadzenia nieczystości ciekłych i częstotliwości opróżniania zbiorników bezodpływowych przez właścicieli nieruchomości na terenie Gminy Karczew.

2. Procedura stanowi załącznik do niniejszego Zarządzenia.

#### § 2.

Wykonanie zarządzenia powierza się Naczelnikowi Wydziału Rozwoju Gospodarczego i Strategii

#### § 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia

Burmistrz Karczewa

Michał Rudzki

### Procedura przeprowadzenia kontroli

stosowania i przestrzegania zasad utrzymania czystości i porządku w zakresie gospodarki odpadami komunalnymi oraz sposobu gromadzenia nieczystości ciekłych i częstotliwości opróżniania zbiorników bezodpływowych przez właścicieli nieruchomości na terenie Gminy Karczew.

#### **I. PODSTAWA PRAWNA**

- art. 9u ust. 1 i 2 i art. 9v uchwały z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1297 ze zm.), zwana dalej Ustawą,
- uchwała Nr XXXVIII/224/2021 Rady Miejskiej w Karczewie z dnia 4 stycznia 2021 r. w sprawie przyjęcia Regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Karczew (Dz. U. Woj. Maz. z 2020 r. poz. 257) zmieniona Uchwałą Nr XLV/245/2021 Rady Miejskiej w Karczewie z dnia 29 marca 2021 r. zmieniającą Uchwałę Nr XXXVIII/224/2021 Rady Miejskiej w Karczewie z dnia 4 stycznia 2021 r. w sprawie przyjęcia Regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Karczew (Dz. Urz. Woj. Maz. z 2021 r. poz. 3220), zwana dalej Regulaminem,
- art. 379 i 380 ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. Prawo ochrony środowiska (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1973 ze zm.), zwana dalej POŚ.

#### **II. ORGAN UPRAWNIONY DO KONTROLI**

Organem uprawnionym do kontroli przestrzegania i stosowania przepisów Ustawy oraz Regulaminu na terenie Gminy Karczew jest Burmistrz Karczewa.

#### **III. OSOBY UPOWAŻNIONE DO KONTROLI**

1. Burmistrz Karczewa jako organ uprawniony do kontroli na podstawie art. 379 ust. 2 POŚ może upoważnić do przeprowadzenia kontroli pracowników Urzędu Miejskiego w Karczewie na podstawie upoważnienia ogólnego, które udzielone w trakcie trwania stosunku pracy wygasa wraz z jego rozwiązaniem.
2. Zgodnie z art. 9v ust. 1 Ustawy w czynnościach kontrolnych w razie potrzeby może uczestniczyć funkcjonariusz Policji.
3. Komórką organizacyjną odpowiedzialną za przeprowadzenie kontroli jest wydział Rozwoju Gospodarczego i Strategii Urzędu Miejskiego w Karczewie.
4. Wzory upoważnień, o których mowa w pkt. 2 powyżej stanowią Załącznik Nr 1a i 1b do Procedury kontroli.

#### **IV. CEL I ZAKRES KONTROLI**

Przeprowadzenie kontroli ma na celu sprawdzenie przestrzegania przez właścicieli nieruchomości zasad stosowania i przestrzegania przepisów utrzymania czystości i porządku zgodnie z przyjętym Regulaminem, w szczególności zasad segregacji odpadów, a także sposobu postępowania z nieczystościami ciekłymi gromadzonymi w zbiornikach bezodpływowych znajdujących się na nieruchomości lub odprowadzanych do kanalizacji sanitarnej.

## **V. PODMIOTY KONTROLOWANE**

Kontroli podlegają właściciele nieruchomości położonych na terenie Gminy Karczew:

1. na których zamieszkują mieszkańcy,
2. które w części zamieszkują mieszkańcy, a w części których nie zamieszkują mieszkańcy, a powstają odpady komunalne
3. które nie są objęte gminnym systemem gospodarowania odpadami komunalnymi na których nie zamieszkują mieszkańcy, a powstają odpady komunalne (w szczególności przedsiębiorcy, obiekty użyteczności publicznej, cmentarze, działki rekreacyjne).

## **VI. WYBÓR PODMIOTÓW KONTROLOWANYCH**

1. Wyboru podmiotów kontrolowanych dokonuje się:
  - 1) na podstawie złożonych przez właścicieli deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
  - 2) na podstawie zgłoszeń mieszkańców, instytucji lub innych podmiotów,
  - 3) na podstawie zgłoszeń o niedopełnieniu obowiązku segregacji odpadów na nieruchomości, dokonywanych przez podmiot odbierający odpady,
  - 4) na podstawie zgłoszeń dokonywanych przez podmiot odbierający nieczystości ciekłe z nieruchomości na terenie Gminy Karczew,
  - 5) na podstawie zgłoszeń pracowników Urzędu Miejskiego w Karczewie wynikających z obserwacji i analiz,
  - 6) na podstawie innych zdarzeń uzasadniających podejrzenie o nieprzestrzeganiu Regulaminu oraz Ustawy.
2. Kontrola może zostać przeprowadzona również niezależnie od zapisów zawartych w ust. 1.
3. Zgłoszenia, o których mowa w ust. 1 można składać w Urzędzie Miejskim osobiście oraz pisemnie, a także telefonicznie lub przez e-mail.

## **VII. PRZEBIEG KONTROLI**

1. Pracownik przed przeprowadzeniem kontroli:
  - 1) dokonuje sprawdzenia w systemie informatycznym, w którym prowadzona jest ewidencja osób i podmiotów składających deklarację czy właściciel nieruchomości złożył deklarację o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi nieruchomości,

- 2) sprawdza czy w złożonej przez właściciela deklaracji zadeklarowano kompostowanie bioodpadów stanowiących odpady komunalne w kompostowniku umieszczonym na terenie nieruchomości,
  - 3) ustala jakie pojemniki zostały przypisane do konkretnego adresu nieruchomości,
  - 4) ustala na podstawie harmonogramu odbioru odpadów dzień odbioru przez firmę świadczącą odbiór odpadów z nieruchomości (zaleca się prowadzenie kontroli przed planowanym odbiorem),
  - 5) w razie konieczności upoważniony pracownik wnosi do Komendanta Policji właściwego ze względu na miejsce położenia nieruchomości o udział w kontroli funkcjonariusza Policji.
2. Wymogi formalne kontroli.
- 1) Czynności kontrolne mogą być wykonywane na terenie Gminy Karczew.
  - 2) Pracownik upoważniony do przeprowadzenia kontroli może przystąpić do jej prowadzenia po okazaniu upoważnienia do wykonywania kontroli, udzielonego przez Burmistrza Karczewa,
  - 3) Przed podjęciem pierwszej czynności kontrolnej, kontrolujący informuje podmiot, wobec którego podjęto czynności kontrolne o przysługujących prawach oraz obowiązkach w trakcie kontroli,
  - 4) Z czynności kontrolnych, kontrolujący sporządza protokół, zgodnie z art. 380 POŚ, którego wzór stanowi Załącznik Nr 2 do Procedury kontroli,
  - 5) Kontrolujący przekazuje jeden egzemplarz protokołu podmiotowi kontrolowanemu,
  - 6) Jeżeli czynności kontrolne zostały wykonane bez wstępu na teren nieruchomości, kontrolujący sporządza notatkę urzędową, informując kontrolowanego o jej treści.
  - 7) Kontrola odbywa się w obecności kontrolowanego właściciela nieruchomości lub dorosłego domownika, chyba że czynności kontrolne prowadzone są bez wstępu na teren nieruchomości.
  - 8) Pracownik prowadzący kontrolę w razie uniemożliwienia przez właściciela nieruchomości przeprowadzenia kontroli, poucza podmiot kontrolowany o obowiązku wynikającym z art. 379 ust. 6 POŚ oraz konsekwencjach karnych wynikających z art. 225 KK, w przypadku dalszego utrudniania wykonywania czynności kontrolnych na miejsce wzywa Policję.
3. Kontrolujący wykonuje czynności kontrolne i dokonuje zapisów w protokole według następującej kolejności:
- 1) Sprawdza adres kontrolowanej nieruchomości, imię i nazwisko właściciela nieruchomości,
  - 2) Sprawdza liczbę osób zamieszkujących nieruchomość,
  - 3) Sprawdza czy nieruchomość jest wyposażona w pojemnik na odbiór odpadów, ich liczbę, pojemność, orientacyjny stan wypełnienia (tj. pusty, około 10%, 25%, 50%, 75%, 100%)
  - 4) Sprawdza zawartość pojemników (worków, kontenerów) przeznaczonych do gromadzenia odpadów pod kątem prawidłowości prowadzenia segregacji

odpadów komunalnych, a także czy w pojemnikach oraz obok nich nie zostały zgromadzone inne odpady np. gruz, odpady wielkogabarytowe, zużyty sprzęt elektryczny i elektroniczny, jak również kontroluje zachowanie czystości wokół pojemnika i stan techniczny pojemnika,

- 5) W przypadku stwierdzenia w pojemnikach na odpady odpadów innych niż przeznaczone do selektywnego gromadzenia na podstawie Regulaminu lub innych przepisów prawa, wykonuje się dokumentację fotograficzną oraz opis prezentujący skład odpadów zgromadzonych w pojemniku,
- 6) Sprawdza czy na terenie nieruchomości nie są gromadzone inne odpady np. niebezpieczne lub budowlane,
- 7) Sprawdza czy na terenie nieruchomości znajduje się kompostownik oraz czy prowadzi się w nim prawidłowo kompostowanie bioodpadów (sprawdzenie rodzaju odpadów trafiających do kompostownika), w razie konieczności lub wykazanych nieprawidłowości wykonuje dokumentację fotograficzną i opis zawartości kompostownika,
- 8) Sprawdza czy nieruchomość wyposażona jest w podłączenie do instalacji odprowadzającej ścieki do sieci kanalizacyjnej, weryfikując poprzez okazanie przez kontrolowanego ostatniej faktury lub rachunku za odprowadzanie ścieków,
- 9) Sprawdza czy nieruchomość wyposażona jest w zamknięty, bezodpływowy zbiornik do gromadzenia nieczystości ciekłych, sprawdza czy nie występuje wyciek nieczystości spowodowany niewłaściwym stanem technicznym zbiornika lub jego przepełnieniem, a także sprawdza czy właściciel nieruchomości posiada umowę z podmiotem uprawnionym do opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości, sprawdza także częstotliwość opróżniania zbiornika w ciągu ostatnich 6 miesięcy na podstawie faktur lub rachunków,
- 10) Jeśli nieruchomość wyposażona jest w przydomową oczyszczalnię ścieków kontrolujący sprawdza częstotliwość odbierania osadów ściekowych z oczyszczalni, a także umowę zawartą z podmiotem realizującym odbiór osadów z oczyszczalni, w protokole umieszcza dane techniczne urządzenia, nazwę oraz rok instalacji, ewentualnie datę ostatniego przeglądu technicznego,
- 11) Stwierdzone podczas kontroli nieprawidłowości odnotowywane są w protokole.
- 12) Do protokołu dołącza się także dokumentację fotograficzną stwierdzonych nieprawidłowości,
- 13) W protokole zamieszcza się uwagi i zastrzeżenia oraz zalecenia pokontrolne co do wykazanych nieprawidłowości, a także wyznacza termin na powiadomienie Burmistrza o sposobie wykonania zaleceń,
- 14) Sporządza protokół z przeprowadzonej kontroli (w dwóch egzemplarzach - po jednym dla kontrolowanego i kontrolującego)
- 15) Omawia wynik kontroli oraz przedstawia protokół do podpisu kontrolowanemu, który może wnieść uwagi do treści protokołu,

- 16) Jeżeli kontrolowany odmówi podpisania protokołu należy ten fakt odnotować w protokole.
- 17) Kontrolowany ma także prawo do wniesienia zastrzeżeń dotyczących kontroli, uwagi należy kierować do Burmistrza Karczewa w ciągu 7 dni od dnia przeprowadzenia kontroli, kontrolujący powinien pouczyć o tym kontrolowanego,
- 18) Stwierdzone podczas pierwszej kontroli nieprawidłowości skutkują zastosowaniem upomnienia lub innych sankcji przewidzianych w Ustawie lub Regulaminie oraz wskazaniem zaleceń pokontrolnych.
- 19) Wykonanie zaleceń pokontrolnych podlega sprawdzeniu w drodze rekontroli po upływie terminu wyznaczonego w powiadomieniu Burmistrza o sposobie ich wykonania,
- 20) W przypadku otrzymania informacji o zmianie deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami dokonuje sprawdzenia tego faktu w systemie informatycznym służącym do ewidencji deklaracji.
- 21) W przypadku braku powiadomienia o wykonaniu zaleceń w pierwszej kolejności dokonuje się sprawdzenia złożonej deklaracji (czy wpłynęła zmiana deklaracji), a następnie przystępuje do ponownej kontroli.
- 22) Nieprawidłowości stwierdzone podczas kolejnej kontroli i rekontroli skutkować będą nałożeniem kary w postaci:
  - a) nałożenia kary grzywny w drodze mandatu karnego lub skierowaniem wniosku o ukaranie do sądu rejonowego
  - b) wydaniem przez Burmistrza Karczewa decyzji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi w trybie art. 60 ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach
  - c) wydaniem przez Burmistrza Karczewa decyzji o utracie prawa do częściowego zwolnienia w opłacie na podstawie art., 6k ust. 4b ustawy
  - d) wydaniem przez Burmistrza Karczewa decyzji nakazującej wykonanie czynności ograniczających negatywne oddziaływanie na środowisko albo przywrócenie środowiska do stanu właściwego

## **VIII. KONTROLA NIERUCHOMOŚCI, NA KTÓRYCH PROWADZONA JEST DZIAŁALNOŚĆ GOSPODARCZA**

W przypadku gdy kontrolowanym jest przedsiębiorcą, poza czynnościami określonymi w pkt. VII procedury:

1. Pracownik przed przeprowadzeniem kontroli:
  - 1) Przygotowuje upoważnienie do przeprowadzenia kontroli (jeden egzemplarz upoważnienia otrzymuje kontrolowany podmiot) upoważnienie sporządzone jest odrębnie dla każdej kontroli zgodnie z art. 49 ustawy z dnia 6 marca 2018 r. Prawo przedsiębiorców)

- 2) Zawiadamia podmiot, który zamierza kontrolować zgodnie z art. 48 ust. 1 ustawy Prawo przedsiębiorców. Wzór zawiadomienia stanowi Załącznik nr 3 do Procedury kontroli.
  - 3) Wszczyzna 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.
2. Zasady prowadzenia kontroli
- 1) Czynności kontrolne wykonują pracownicy Urzędu Miejskiego po doręczeniu upoważnienia do przeprowadzania kontroli,
  - 2) Zakres kontroli nie może wykraczać poza zakres wskazany w upoważnieniu,
  - 3) W razie nieobecności kontrolowanego przedsiębiorcy lub osoby przez niego upoważnionej, czynności kontrolne zostają wszczęte po okazaniu upoważnienia do przeprowadzenia kontroli pracownikowi kontrolowanego, który zostaje uznany za osobę, o której mowa w art. 97 KC lub w obecności przywołanego świadka, którym jest funkcjonariusz publiczny, nie będący pracownikiem organu przeprowadzającego kontrolę, dokonuje się sprawdzenia czy osoba wyznaczona ze strony kontrolowanego podmiotu do uczestnictwa w kontroli posiada odpowiednie upoważnienie,
  - 4) Kontrola zostaje przeprowadzona na nieruchomościach objętych zakresem przedmiotowym upoważnienia do kontroli, w godzinach pracy lub w czasie faktycznego wykonywania działalności gospodarczej przez kontrolowanego
  - 5) W siedzibie kontrolowanego prowadzący kontrolę dokonuje pierwszych wpisów w książce kontroli przedsiębiorcy (organ kontroli, oznaczenie upoważnienia do kontroli, zakres przedmiotowy przeprowadzonej kontroli, data podjęcia i zakończenia kontroli)
3. Kontrolujący wykonuje czynności kontrolne i dokonuje zapisów w protokole w następujący sposób:
- 1) sprawdza czy nieruchomość jest wyposażona w pojemnik na odbiór odpadów, ich liczbę, pojemność, orientacyjny stan zapełnienia (tj. pusty, około 10%, 25%, 50%, 75%, 100%).
  - 2) Sprawdza zawartość pojemników (worków, kontenerów) przeznaczonych do gromadzenia odpadów pod kątem prawidłowości prowadzenia segregacji odpadów komunalnych, a także czy w pojemnikach oraz obok nich nie zostały zgromadzone inne odpady np. gruz, odpady wielkogabarytowe, zużyty sprzęt elektryczny i elektroniczny, jak również kontroluje zachowanie czystości wokół pojemnika i stan techniczny pojemnika
  - 3) W przypadku stwierdzenia w pojemnikach na odpady odpadów innych niż przeznaczone do selektywnego gromadzenia na podstawie Regulaminu lub innych przepisów prawa, wykonuje się dokumentację fotograficzną oraz opis prezentujący skład odpadów zgromadzonych w pojemniku,

- 4) Sprawdza czy na terenie nieruchomości nie są gromadzone inne odpady np. niebezpieczne lub budowlane,
- 5) Sprawdza czy nieruchomość wyposażona jest w podłączenie do instalacji odprowadzającej ścieki do sieci kanalizacyjnej, weryfikując poprzez okazanie przez kontrolowanego ostatniej faktury lub rachunku za odprowadzanie ścieków
- 6) Sprawdza czy nieruchomość wyposażona jest w zamknięty, bezodpływowy zbiornik do gromadzenia nieczystości ciekłych, sprawdza czy nie występuje wyciek spowodowany niewłaściwym stanem technicznym zbiornika lub jego przepełnieniem, a także sprawdza czy właściciel nieruchomości posiada umowę z podmiotem uprawnionym do opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości, sprawdza także częstotliwość opróżniania zbiornika w ciągu ostatnich 6 miesięcy na podstawie faktur lub rachunków,
- 7) Jeśli nieruchomość wyposażona jest w przydomową oczyszczalnię ścieków kontrolujący sprawdza częstotliwość odbierania osadów ściekowych z oczyszczalni, a także umowę zawartą z podmiotem realizującym odbiór osadów z oczyszczalni, w protokole umieszcza dane techniczne urządzenia, nazwę oraz rok instalacji, ewentualnie datę ostatniego przeglądu technicznego
- 8) Z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół. Wzór protokołu stanowi Załącznik nr 3 do Procedury kontroli,
- 9) Protokół podpisują kontrolujący (pracownik Urzędu Miejskiego) i kontrolowany (właściciel nieruchomości, przedsiębiorca). Przed podpisaniem protokołu należy odczytać na głos w obecności kontrolowanego. Wykonana dokumentacja fotograficzna stanowi załącznik do spisanego protokołu. Jeden egzemplarz protokołu doręcza się kontrolowanemu
- 10) W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości, zamieszcza je w protokole. W protokole zamieszcza się także uwagi i zastrzeżenia oraz zalecenia pokontrolne i wyznacza termin na powiadomienie Burmistrza o sposobie wykonania zaleceń
- 11) W razie odmowy podpisania protokołu przez osobę upoważnioną przez kontrolowany podmiot na podstawie art. 380 ust. 3 ustawy POŚ kontrolujący umieszcza informację o tym w protokole, odmawiający podpisu może przedstawić swoje stanowisko na piśmie w terminie 7 dni od dnia zgłoszenia odmowy podpisania protokołu.
- 12) Po zakończeniu kontroli (w tym samym dniu lub w ostatnim dniu kontroli jeśli trwa ona dłużej niż jeden dzień) należy uzupełnić pozostałe informacje w książce kontroli przedsiębiorcy.
- 13) W przypadku określonym w art. 47 ustawy Prawo przedsiębiorców (Dz. U. z 2021 r. poz. 162 ze zm.) kontrole wykonywane są bez zapowiedzi.



Burmistrz Karczewa

Karczew, dnia .....

Upoważnienie Nr

Na podstawie art. 9u ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (Dz. U. z 2022 r. poz.1297ze zm.) w związku z art. 379 i art. 380 ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. Prawo ochrony środowiska (Dz. U. z 2021 poz. 1973)

upoważniam

Panią/ Pana ....., pracownika Urzędu Miejskiego w Karczewie, do wykonywania w moim imieniu czynności kontrolnych, dotyczących realizacji obowiązków właścicieli nieruchomości w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi oraz nieczystościami ciekłymi na terenie gminy, zgodnie z przyjętym Regulaminem utrzymania czystości i porządku na terenie gminy Karczew.

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

Upoważnienie obowiązuje przez okres zatrudnienia w Urzędzie Miejskim w Karczewie. Upoważnienie może być w każdym czasie odwołane.

pieczęć, podpis

Załącznik 1b do Procedury kontroli

Burmistrz Karczewa

Karczew, dnia .....

Upoważnienie Nr .....

Na podstawie art. 9u ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (Dz. U. z 2022 r. poz. 1297 ze zm.) w związku z art. 379 i art. 380 ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. Prawo ochrony środowiska (Dz. U. z 2021 poz. 1973 ze zm.) oraz art. 49 ustawy z dnia 6 marca 2018 r. Prawo przedsiębiorców (Dz. U. z 2021 poz. 162 zez zm.)

upoważniam

Panią/ Pana ....., pracownika Urzędu Miejskiego w Karczewie,  
do wykonywania w moim imieniu czynności kontrolnych

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

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

Zakres przedmiotowy kontroli

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

Data rozpoczęcia kontroli: .....

Planowany termin zakończenia kontroli: .....

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

Pouczenie o prawach i obowiązkach kontrolowanego

● 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.(art. 379 ust. 3Prawa ochrony środowiska).

●Kierownik kontrolowanego podmiotu oraz kontrolowana osoba fizyczna obowiązani są umożliwić przeprowadzanie kontroli, a w szczególności dokonanie ww. czynności. (art. 379 ust. 6Prawa ochrony środowiska).

●Z czynności kontrolnych kontrolujący sporządza protokół, którego jeden egzemplarz doręcza kierownikowi kontrolowanego podmiotu lub kontrolowanej osobie fizycznej (art. 380 ust. 1Prawa ochrony środowiska).

●Protokół podpisują kontrolujący oraz kierownik kontrolowanego podmiotu lub kontrolowana osoba fizyczna, którzy mogą wnieść do protokołu zastrzeżenia i uwagi wraz uzasadnieniem (art. 380 ust. 2Prawa ochrony środowiska).

●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 (zarządowi związku międzygminnego), staroście lub marszałkowi województwa (art. 380 ust. 3Prawa ochrony środowiska).

●Zgodnie z art. 225 § 1 Kodeksu karnego (Dz.U. z 2019 r. poz. 1950 ze zm.) czyn polegający na udaremnianiu bądź utrudnianiu czynności służbowych osobie uprawnionej do przeprowadzania 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)

pieczętka, podpis

Załącznik nr 2 do Procedury kontroli

Karczew, dnia .....

Urząd Miejski w Karczewie  
ul. Warszawska 28  
tel.:  
fax.:  
e-mail:  
Nr sprawy:.....

### PROTOKÓŁ KONTROLI/ REKONTROLI\*

Na podstawie art. 9u ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (Dz. U. z 2022 r. poz.1297 ze zm. oraz art. 379 Ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. Prawo ochrony środowiska (Dz. U. z 2021r.. poz. 1973 zez zm.) działając z upoważnienia Nr ..... Burmistrza Karczewa po uprzedzeniu o odpowiedzialności karnej z art. 225 Kodeksu karnego, przeprowadzono kontrolę nieruchomości pod kątem realizacji obowiązków właścicieli nieruchomości w przedmiocie gospodarowania odpadami komunalnymi nieczystościami ciekłymi na nieruchomości pod adresem .....

Data ..... godzina.....- rozpoczęcie kontroli

Kontrolujący w składzie:

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....

w obecności:

1. .... właściciela nieruchomości/.....
2. ....
3. ....

przeprowadzili kontrolę stwierdzając:

1. Budynek/ lokal\* zamieszkały przez ..... osób.  
Nieruchomość niezamieszkała przeznaczona na cele .....  
wyposażona jest w ..... pojemników do gromadzenia odpadów oraz w ..... worków na odpady.

- a) Odpady są segregowane/ nie są segregowane\*  
 .....  
 .....
- b) Orientacyjny stopień zapełnienia (pusty, ok 10%, 25%, 50%, 75%, 100%)\*
- c) Stwierdzono/ nie stwierdzono\* magazynowania, składowania odpadów w miejscu do tego nie przeznaczonym w postaci.....  
 .....
- d) Nieruchomość jest/ nie jest\* wyposażona w kompostownik, w którym są/ nie są\* kompostowane bioodpady
2. Nieruchomość jest/ nie jest\* wyposażona w instalację odprowadzającą ścieki do istniejącej sieci kanalizacyjnej, okazano do wglądu rachunek za odbiór ścieków za okres.....  
 .....
3. Nieruchomość jest/ nie jest\* wyposażona w szczelny, zamknięty, bezodpływowy zbiornik do gromadzenia nieczystości ciekłych. Występuje/ nie występuje\* wyciek nieczystości ze zbiornika.  
 Okazano do wglądu rachunek za odbiór nieczystości ciekłych za okres.....  
 .....  
 wystawiony przez.....  
 oraz umowę z .....  
 na odbiór nieczystości ciekłych.
4. Nieruchomość jest/ nie jest\* wyposażona w przydomową oczyszczalnię ścieków  
 .....  
 Okazano/ nie okazano\* do wglądu rachunek za odbiór osadów ściekowych z oczyszczalni za okres.....wystawiony przez .....  
 Okazano/ nie okazano\* do wglądu umowę z.....  
 .....na odbiór osadów ściekowych z oczyszczalni.
5. Inne nieprawidłowości, uwagi, zalecenia:  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....
- Uwagi i zastrzeżenia wniesione do protokołu przez kontrolowanego:  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....
- Data.....godzina.....-zakończenie kontroli

Ilość załączników:.....

Niniejszy protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach i po odczytaniu podpisano.

Jeden egzemplarz protokołu wręczono kontrolowanemu i pouczono o możliwości odmowy podpisania protokołu, a także o możliwości przedstawienia swojego stanowiska na piśmie Burmistrzowi Karczewa w ciągu 7 dni od dnia odmowy podpisania protokołu.

Podpisy członków komisji:

1. ....
2. ....
3. ....

Podpisy kontrolowanego/ właściciela/ osób obecnych:

1. ....
2. ....
3. ....

Termin rekontroli:.....

\*niepotrzebne skreślić

Urząd Miejski w Karczewie  
ul. Warszawska 28  
tel.:  
fax.:  
e-mail:  
Nr sprawy:.....

Karczew, dnia .....

**PROTOKÓŁ KONTROLI/ REKONTROLI WŁAŚCICIELA NIERUCHOMOŚCI  
(PRZEDSIĘBIORCY)**

Podstawa prawna przeprowadzenia kontroli: art. 9u ust. 1 i 2, art. 9v ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (Dz. U. z 2022r. poz. 1297 ze zm.) w związku z art. 379 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. Prawo ochrony środowiska (Dz. U. z 2021r. poz. 1973) oraz art. 48 i art. 49 ustawy z dnia 6 marca 2018 r. Prawo przedsiębiorców (Dz. U. z 2021r. poz. 162 ze zm.)

Data, godzina, miejsce przeprowadzenia kontroli:

.....

Kontrolujący:

1. ....działający na podstawie upoważnienia numer..... z dnia.....
2. ....działający na podstawie upoważnienia numer..... z dnia.....
3. Inne osoby obecne podczas kontroli:.....

Kontrolujący przedstawił kontrolowanemu upoważnienie do przeprowadzenia kontroli. Kontrolowany potwierdził przyjęcie upoważnienia do przeprowadzenia kontroli- pokwitowanie złożone na upoważnieniu. Przedsiębiorca wyraził zgodę na przeprowadzenie kontroli. Przed podjęciem pierwszej czynności kontrolnej kontrolujący poinformował przedsiębiorcę o jego prawach i obowiązkach w trakcie kontroli.

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

.....

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

.....

Miejsce prowadzenia działalności:.....

.....

Zakres kontroli:

Realizacja obowiązków właścicieli nieruchomości w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi oraz nieczystościami ciekłymi na terenie Gminy Karczew oraz.....

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

Stwierdzono/ nie stwierdzono naruszenie i nieprawidłowości w postaci:.....

Zalecenia pokontrolne:.....

Termin na powiadomienie Burmistrza Karczewa o sposobie wykonania zaleceń:.....

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

Na tym protokół zakończono i odczytano.

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

Załączniki do protokołu:.....

Zgodnie z art. 57 ust. 2 ustawy z dnia 6 marca 2018 r. Prawo przedsiębiorców dokonano wpisu w książce kontroli pod pozycją numer:.....

Niniejszy protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach i po odczytaniu podpisano. Jeden egzemplarz protokołu wręczono Kontrolowanemu.

Data, godzina zakończenia kontroli:.....

Podpisy:

Kontrolujący:

1. ....
2. ....
3. ....

Kontrolowany:

1.....



Kontrolowany odmówił podpisania protokołu.

Pouczono Kontrolowanego o możliwości przedstawienia swojego stanowiska Burmistrzowi Karczewa na piśmie w terminie 7 dni od dnia odmowy podpisania protokołu kontroli.

Załącznik Nr 4 do Procedury kontroli

Nazwa organu (pieczętka)

Karczew, dnia.....

### ZAWIADOMIENIE

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

Na podstawie art. 9u i 9v ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (Dz. U. 2022 poz. 1297 ze zm.), art. 379 i 380 ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. Prawo ochrony środowiska (Dz. U. 2021 poz. 1973), art. 48 ustawy z dnia 6 marca 2018 r. Prawo przedsiębiorców (Dz. U. 2021 poz. 162 ze zm.), Burmistrz Karczewa zawiadamia o zamiarze wszczęcia kontroli w stosunku do:

.....  
.....  
(dokładne określenie przedsiębiorcy, firma, NIP, adres - wynikający z KRS/CEiDG)

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

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

Kontrola odbędzie się w dniu ....., w siedzibie przedsiębiorcy/innym miejscu wykonywania działalności gospodarczej, w godzinach pracy lub w czasie faktycznego wykonywania działalności gospodarczej przez kontrolowanego.

## POUCZENIE

Na mocy art. 284 § 1 ustawy - Ordynacja podatkowa "(...) Kontrolowany jest obowiązany ustanowić pełnomocnika na wypadek swojej nieobecności w czasie kontroli, jeżeli nie ustanowił pełnomocnika ogólnego lub szczególnego."

Dodatkowo zgodnie z art. 50 ust. 3 ustawy Prawo przedsiębiorców czynności kontrolne wykonuje się w obecności przedsiębiorcy lub osoby przez niego upoważnionej.

Osobę upoważnioną przedsiębiorca powinien wyznaczyć na piśmie szczególnie w przypadku gdy nie może on osobiście uczestniczyć w czynnościach kontrolnych.

Przedsiębiorca, w terminie 3 dni roboczych od dnia wszczęcia kontroli, ma prawo do wniesienia sprzeciwu na czynności wykonywane przez organ kontrolujący.

Prócz wskazania przejawów naruszenia przepisów wniesienie sprzeciwu wymaga uzasadnienia w opisie stanu faktycznego.

Wniesienie sprzeciwu wstrzymuje czas liczony jako okres kontroli, zaś organ kontrolujący, do którego wniesiony został sprzeciw ma 3 dni robocze na wydanie postanowienia o odstąpieniu lub kontynuowaniu czynności kontrolnych. W przypadku niedotrzymania tego terminu, jest jednoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu, czego skutkiem jest odstąpienie od kontroli.

Jeżeli przedsiębiorca nie zgadza się zaś z treścią otrzymanego postanowienia, w terminie 3 dni może złożyć zażalenie, które organ zobowiązany jest rozpoznać w ciągu 7 dni od dany złożenia, wydając postanowienie.

Ponownie niedochowanie terminu przez organ przy rozpoznaniu zażalenia jest równoznaczne z uwzględnieniem zarzutów podnoszonych przez przedsiębiorcę. Zarówno do postępowania, przedmiotem którego jest złożony sprzeciw, jaki i do postępowania zażaleniowego zastosowanie mają przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego

Przebieg kontroli regulują przepisy rozdziału 5 Ustawy z dnia 6 marca 2018 r. Prawo przedsiębiorców (Dz. U. 2021 r. poz. 162 ze zm.)