

ZARZĄDZENIE NR 5/2023

BURMISTRZA MIASTA JAROSŁAWIA

z dnia 3 stycznia 2023 roku

w sprawie wprowadzenia procedury przeprowadzania kontroli w zakresie przestrzegania przepisów dotyczących gospodarki odpadami komunalnymi na terenie Gminy Miejskiej Jarosław

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U.2022.559 tj.) i art. 9u ustawy z dnia 13 września 1996r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (Dz.U.2022.2519 tj.) zarządzam, co następuje:

- § 1. Określa się procedurę przeprowadzania kontroli w zakresie przestrzegania przepisów dotyczących gospodarki odpadami komunalnymi na terenie Gminy Miejskiej Jarosław, stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
- § 2. Określa się wzory upoważnień stanowiących załącznik nr 2 i 3 do niniejszego zarządzenia.
- § 3. Określa się wzory protokołów kontroli stanowiących załącznik nr 4 i 5 do niniejszego zarządzenia.
- § 4. Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Wydziału Gospodarki Nieruchomościami, Mieniem Komunalnym i Ochrony Środowiska Urzędu Miasta Jarosławia.
- § 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia i podlega ogłoszeniu w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Jarosławia.

z up. BURMISTRZA
ZASTĘPCA BURMISTRZA

mgr Wiesław Pirożek

Sporządził:

z up. BURMISTRZA
mgr Mariusz Kędzior

Inspektor

Kadca Płanina
mgr Julejka Sękat-Turowska

CF

Załącznik nr 1 do zarządzenia nr 5/2023
Burmistrza Miasta Jarosławia
z dnia 03.01.2023r.

**Procedura przeprowadzania kontroli
w zakresie przestrzegania przepisów dotyczących
gospodarki odpadami komunalnymi na terenie Gminy
Miejskiej Jarosław**

I. PODSTAWA PRAWNA.

- 1) art. 9u ustawy z dnia 13 września 1996r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (Dz.U.2022.2519 tj.),
- 2) art. 379 i art. 380 ustawy z dnia 27 kwietnia 2001r. Prawo ochrony środowiska (Dz.U.2022.2556 tj.),
- 3) art. 45-65 ustawy z dnia 6 marca 2018r. Prawo przedsiębiorców (Dz.U.2021.162 tj.),
- 4) Uchwała Nr 342/XXVI/2020 Rady Miasta Jarosławia z dnia 26 października 2020r. w sprawie uchwalenia Regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Miejskiej Jarosław (Dz. Urz. Woj. Podkarpackiego z 2020r., poz. 4219).

II. PODMIOT KONTROLUJĄCY.

Stosownie do regulacji zawartych w art. 9u ustawy z dnia 13 września 1996r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach organem uprawnionym do przeprowadzania kontroli przestrzegania i stosowania przepisów wyżej powołanej ustawy na terenie Gminy Miejskiej Jarosław jest Burmistrz Miasta Jarosławia. Ponadto do kontroli stosuje się przepis art. 379 ustawy z dnia 27 kwietnia 2001r. Prawo ochrony środowiska, w myśl którego Burmistrz Miasta Jarosławia sprawuje kontrolę przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska w zakresie objętym swoją właściwością.

III. OSOBY UPOWAŻNIONE DO KONTROLI.

Burmistrz Miasta Jarosławia upoważnia do przeprowadzania kontroli podległych pracowników komórki organizacyjnej Urzędu Miasta Jarosławia odpowiedzialnej za system gospodarki odpadami komunalnymi.

Pracownicy przeprowadzają kontrole na podstawie wydanych upoważnień. W przypadku kontroli osób fizycznych i wspólnot mieszkaniowych upoważnienia mogą mieć charakter ogólny. W przypadku kontroli przedsiębiorcy upoważnienie powinno spełniać wymogi określone w ustawie z dnia 6 marca 2018r. Prawo przedsiębiorców.

W przypadku wystąpienia trudności w prowadzeniu czynności kontrolnych, stosownie do art. 9v ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach należy wystąpić z wnioskiem do Komendanta Powiatowego Policji w Jarosławiu o zapewnienie kontrolującym pomocy Policji w przeprowadzeniu czynności kontrolnych.

IV. PRZEDMIOT KONTROLI.

1. Zakres przedmiotowy kontroli obejmuje przestrzeganie przepisów wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, a w szczególności przestrzeganie

przez właścicieli nieruchomości obowiązujących zasad selektywnej zbiórki odpadów komunalnych, zgodnie z obowiązującym Regulaminem utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Miejskiej Jarosław.

2. Zakres przedmiotowy kontroli przedsiębiorcy wpisanego do rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości na terenie Gminy Miejskiej Jarosław obejmuje przestrzeganie przepisów ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach.

V. PODMIOTY KONTROLOWANE.

1. Kontroli w zakresie selektywnej zbiórki odpadów komunalnych podlegają właściciele nieruchomości w rozumieniu art. 2 ust. 1 pkt 4 ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach tj. współwłaściciele, użytkownicy wieczysti oraz jednostki organizacyjne i osoby posiadające nieruchomości w zarządzie lub użytkowaniu, a także inne podmioty władające nieruchomością.
2. Kontroli podlegają przedsiębiorcy odbierający odpady komunalne od właścicieli nieruchomości na terenie Gminy Miejskiej Jarosław, wpisani do rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych.

VI. CZYNNOŚCI POPRZEDZAJĄCE KONTROLĘ.

- 1) Przed przystąpieniem do czynności kontrolnych upoważniony pracownik Urzędu Miasta Jarosławia powinien:
 - 1) ustalić jakie pojemniki przypisane są do adresu kontrolowanej nieruchomości, a w przypadku stwierdzenia pojemników wspólnych z inną nieruchomością, powinien rozszerzyć zakres kontroli na właściciela nieruchomości współkorzystającego z tych pojemników,
 - 2) ustalić dzień odbioru odpadów przez podmiot odbierający odpady na podstawie obowiązującego harmonogramu,
 - 3) przygotować upoważnienie do przeprowadzania kontroli.
- 2) W przypadku kontroli prowadzonych u właścicieli nieruchomości będących przedsiębiorcami (w tym spółdzielni mieszkaniowych) oraz przedsiębiorców wpisanych do rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości na terenie Gminy Miejskiej Jarosław, czynności określone w ust. 1 należy rozszerzyć o:
 - 1) Dokonanie analizy prawdopodobieństwa naruszenia prawa w ramach wykonywania działalności gospodarczej obejmującej identyfikację obszarów podmiotowych i przedmiotowych, w których ryzyko naruszenia przepisów jest największe. Analiza uwzględnia w szczególności:

- a) obowiązki kontrolne Organu kontroli w terminach określonych w art. 9u ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
 - b) wyniki dotychczasowych kontroli przeprowadzonych w przedmiotowym zakresie,
 - c) wyniki weryfikacji sprawozdań w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości składanych przez przedsiębiorcę,
 - d) inne dostępne informacje i zgłoszenia dotyczące występujących nieprawidłowości u podmiotów funkcjonujących w kontrolowanym obszarze.
- 2) Przygotowanie upoważnienia do przeprowadzenia kontroli w dwóch egzemplarzach, zgodnie z art. 49 ustawy Prawo przedsiębiorców. Jednocześnie, należy posiadać aktualną legitymację służbową uprawniającą do przeprowadzenia czynności kontrolnych.
- 3) Sporządzenie i doręczenie przedsiębiorcy zawiadomienia o zamiarze wszczęcia kontroli, zgodnie z art. 48 ustawy Prawo przedsiębiorców.
- Kontrolę wszczyna się 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.

VII. CZYNNOŚCI KONTROLNE.

1. Zasady dotyczące przeprowadzania kontroli podmiotów będących osobami fizycznymi.
 - 1) Kontrolowany podmiot jest zobowiązany umożliwić przeprowadzanie kontroli.
 - 2) Podczas kontroli, stosownie do art. 379 ust. 3 ustawy Prawo ochrony środowiska, pracownicy prowadzący kontrolę, są uprawnieni do:
 - a) 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,
 - b) przeprowadzania badań lub wykonywania innych niezbędnych czynności kontrolnych,
 - c) żądania pisemnych lub ustnych informacji oraz wzywania i przesłuchiwanie osób w zakresie niezbędnym do ustalenia stanu faktycznego,
 - d) żądania okazania dokumentów i udostępnienia wszelkich danych mających związek z problematyką kontroli.
 - 3) Z czynności kontrolnych pracownik prowadzący kontrolę sporządza protokół, którego jeden egzemplarz doręcza kontrolowanej osobie fizycznej. Dokumentacja fotograficzna stwierdzonych nieprawidłowości stanowi załącznik do spisanego protokołu.

- 4) Protokół podpisują kontrolujący pracownik oraz kontrolowana osoba fizyczna, którzy mogą wnieść do protokołu zastrzeżenia i uwagi wraz z uzasadnieniem. W razie odmowy podpisania protokołu, kontrolujący pracownik umieszcza o tym wzmiankę w protokole, a odmawiający podpisu może w terminie 7 dni, przedstawić swoje stanowisko na piśmie.
- 5) W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości zamieszcza się je w protokole, podobnie jak zalecenia pokontrolne (np. o niezwłocznym zastosowaniu się do obowiązujących zasad segregacji odpadów komunalnych, o możliwości zastosowania stawki opłaty podwyższonej, o konieczności podjęcia przez Zarządcę nieruchomości czynności informacyjnych w zakresie właściwej segregacji odpadów komunalnych). Ponadto wyznacza się termin na powiadomienie Organu o sposobie wykonania zaleceń.
- 6) Wykonanie zaleceń pokontrolnych podlega sprawdzeniu w drodze kontroli, po upływie terminu wyznaczonego na powiadomienie Organu o sposobie ich wykonania.
- 7) W przypadku ponownego stwierdzenia nieprawidłowości należy wszcząć postępowanie administracyjne.

2. Zasady dotyczące przeprowadzania kontroli podmiotów będących przedsiębiorcami.

Podczas wykonywania czynności kontrolnych u właścicieli nieruchomości będących przedsiębiorcami (w tym spółdzielni mieszkaniowych) oraz u przedsiębiorców wpisanych do rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości na terenie Gminy Miejskiej Jarosław, należy uwzględnić poniższe wymagania.

- 1) Kontrolowany przedsiębiorca jest zobowiązany umożliwić przeprowadzenie kontroli.
- 2) Podczas kontroli, stosownie do art. 379 ust. 3 ustawy Prawo ochrony środowiska, pracownicy prowadzący kontrolę, są uprawnieni do:
 - a) 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,
 - b) przeprowadzania badań lub wykonywania innych niezbędnych czynności kontrolnych,
 - c) żądania pisemnych lub ustnych informacji oraz wzywania i przesłuchiwania osób w zakresie niezbędnym do ustalenia stanu faktycznego,
 - d) żądania okazania dokumentów i udostępnienia wszelkich danych mających związek z problematyką kontroli.
- 3) Czynności kontrolne prowadzone są w zakresie i czasie określonym w upoważnieniu do kontroli.
- 4) Kontrolę przeprowadza się w siedzibie przedsiębiorcy lub w miejscu wykonywania działalności gospodarczej oraz w godzinach pracy lub w czasie faktycznego wykonywania działalności gospodarczej przez przedsiębiorcę.

- 5) Na podstawie art. 51 ustawy Prawo przedsiębiorców za zgodą lub na wniosek przedsiębiorcy kontrolę przeprowadza się w miejscu przechowywania dokumentacji, innym niż siedziba lub miejsce wykonywania działalności gospodarczej, jeżeli może to usprawnić prowadzenie kontroli. Za zgodą przedsiębiorcy poszczególne czynności kontrolne mogą być również przeprowadzane w siedzibie organu kontroli.
- 6) W terminie planowanej kontroli pracownik prowadzący kontrolę zgłasza się w siedzibie kontrolowanego przedsiębiorcy. Czynności kontrolne mogą być wykonywane po okazaniu przedsiębiorcy albo osobie przez niego upoważnionej legitymacji służbowej upoważniającej do wykonywania takich czynności oraz po doręczeniu upoważnienia do przeprowadzenia kontroli, chyba że odrębne przepisy przewidują możliwość podjęcia kontroli po okazaniu legitymacji. W takim przypadku upoważnienie doręcza się przedsiębiorcy albo osobie przez niego upoważnionej w terminie określonym w tych przepisach, lecz nie później niż w terminie 3 dni roboczych od dnia wszczęcia kontroli.
- 7) Pracownik prowadzący kontrolę dokonuje czynności kontrolnych w obecności przedsiębiorcy lub osoby przez niego upoważnionej, wówczas kontrolowany jest zobowiązany do pisemnego wskazania osoby upoważnionej do reprezentowania go w trakcie kontroli.
- 8) Kontrolowany przedsiębiorca niezwłocznie okazuje kontrolującemu książkę kontroli, która może być w postaci papierowej lub elektronicznej. W książce kontroli przedsiębiorcy dokonuje się wpisów zawierających: określenie organu kontroli, oznaczenie upoważnienia do kontroli, zakres przedmiotowy kontroli, daty podjęcia i zakończenia kontroli.
- 9) Wpisów w książce kontroli prowadzonej w postaci papierowej dokonuje kontrolujący, zaś prowadzonej w postaci elektronicznej - dokonuje przedsiębiorca. Okazanie książki kontroli prowadzonej w postaci elektronicznej następuje przez zapewnienie dostępu przy użyciu urządzenia pozwalającego na zapoznanie się z jej treścią albo wykonanie wydruków z systemu informatycznego, w którym prowadzona jest książka kontroli, poświadczonych przez przedsiębiorcę za zgodność z wpisem w książce kontroli.
- 10) Czynności kontrolne wykonuje się w sposób sprawny i możliwie niezakłócający funkcjonowania przedsiębiorcy.
- 11) Z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół, który podpisują kontrolujący pracownik oraz kontrolowany przedsiębiorca lub osoba przez niego upoważniona. Jeden egzemplarz doręcza się kontrolowanemu przedsiębiorcy. W razie odmowy podpisania protokołu, kontrolujący umieszczają o tym wzmiankę w protokole, a odmawiający podpisu przedsiębiorca może w terminie 7 dni przedstawić swoje stanowisko na piśmie. Protokół zawiera ustalenia kontroli, w tym opis stanu faktycznego oraz stwierdzone naruszenia i nieprawidłowości. W protokole można odnotować również zalecenia pokontrolne oraz wyznaczyć termin na powiadomienie Organu kontrolnego o sposobie ich wykonania. Dokumentacja fotograficzna wykonana podczas kontroli stanowi załącznik do spisane go protokołu.

- 12) Po zakończeniu czynności kontrolnych należy uzupełnić pozostałe informacje w książce kontroli przedsiębiorcy.
- 13) Wykonanie zaleceń pokontrolnych podlega sprawdzeniu w drodze kontroli, po upływie terminu wyznaczonego na powiadomienie Organu o sposobie ich wykonania. W przypadku ponownego stwierdzenia nieprawidłowości należy wszcząć postępowanie administracyjne.

.....
(Pieczęć nagłówkowa Burmistrza)
sygn. akt.

miejsce i data wystawienia

UPOWAŻNIENIE Nr DO PRZEPROWADZENIA KONTROLI

Na podstawie art. 33 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U.2022.559 tj.), art. 9u ustawy z dnia 13 września 1996r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (Dz.U.2022.2519 tj.), art. 379 i art. 380 ustawy z dnia 27 kwietnia 2001r. Prawo ochrony środowiska (Dz.U.2022.2556 tj.), art. 49 ustawy z dnia 6 marca 2018r. Prawo przedsiębiorców (Dz.U. 2021.162 tj.) Burmistrz Miasta Jarosławia,

upoważnia Pana

..... **w Wydziale**
(Stanowisko) (komórka organizacyjna odpowiedzialna za gminny system gospodarowania odpadami komunalnymi)

Urzędu Miasta Jarosławia

posługującego się legitymacją służbową nr do wykonywania czynności kontrolnych w zakresie przestrzegania i stosowania przepisów ustawy z dnia 13 września 1996r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach w zakresie objętym właściwością Burmistrza Miasta Jarosławia, w tym uprawnień wymienionych w art. 379 ust. 3 ustawy z dnia 27 kwietnia 2001r. Prawo ochrony środowiska, **do przeprowadzenia kontroli w**
(oznaczenie kontrolowanego przedsiębiorcy)

Zakres przedmiotowy kontroli:

Przewidywany termin rozpoczęcia i zakończenia kontroli:

.....
(podpis i pieczęć Burmistrza)

Pouczenie o prawach i obowiązkach kontrolowanego przedsiębiorcy

1. Czynności kontrolne wykonuje się w obecności przedsiębiorcy lub osoby przez niego upoważnionej po okazaniu legitymacji służbowej upoważniającej do wykonywania tych czynności oraz po doręczeniu upoważnienia do przeprowadzania kontroli. Przedsiębiorca wskazuje na piśmie osobę upoważnioną, w szczególności w czasie swojej nieobecności.

2. Kontrolę przeprowadza się w siedzibie przedsiębiorcy lub w miejscu wykonywania działalności gospodarczej oraz w godzinach pracy lub w czasie faktycznego wykonywania działalności gospodarczej przez przedsiębiorcę. Za zgodą lub na wniosek przedsiębiorcy kontrolę przeprowadza się w miejscu przechowywania dokumentacji, w tym ksiąg podatkowych, innym niż siedziba lub miejsce wykonywania działalności gospodarczej, jeżeli może to usprawnić prowadzenie kontroli.
3. Kierownik kontrolowanego podmiotu oraz kontrolowana osoba fizyczna obowiązani są umożliwić przeprowadzanie kontroli, a w szczególności dokonanie czynności, o których mowa w art. 379 ust. 3 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.
4. Nie można równocześnie podejmować i prowadzić więcej niż jednej kontroli działalności przedsiębiorcy, z wyłączeniem przypadków zawartych w art. 54 ust. 1 ustawy – Prawo przedsiębiorców. Jeżeli działalność gospodarcza przedsiębiorcy jest już objęta kontrolą innego organu, organ kontroli odstąpi od podjęcia czynności kontrolnych oraz może ustalić z przedsiębiorcą inny termin przeprowadzenia kontroli.
5. Kontrolę wszczyna się nie wcześniej niż po upływie 7 dni i nie później niż przed upływem 30 dni od dnia doręczenia zawiadomienia o zamiarze wszczęcia kontroli.
6. Z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół, który podpisują kontrolujący pracownicy oraz kontrolowany przedsiębiorca lub osoba przez niego upoważniona. Jeden egzemplarz doręcza się kontrolowanemu przedsiębiorcy. Protokół zawiera ustalenia kontroli, w tym opis stanu faktycznego oraz stwierdzone naruszenia i nieprawidłowości. Dokumentacja fotograficzna wykonana podczas kontroli stanowi załącznik do spisane go protokołu.

Oświadczam, że zapoznałem/am się z treścią pouczenia i potwierdzam odbiór upoważnienia

.....
(Imię i Nazwisko/Stnowisko, data i podpis Kontrolowanego)

.....
(Pieczęć nagłówkowa Burmistrza)
sygn. akt.

miejsce i data wystawienia

UPOWAŻNIENIE Nr

Na podstawie art. 33 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U.2022.559 tj.), art. 9u ustawy z dnia 13 września 1996r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (Dz.U.2022.2519 tj.), art. 379 i art. 380 ustawy z dnia 27 kwietnia 2001r. Prawo ochrony środowiska (Dz.U.2022.2556 tj.) Burmistrz Miasta Jarosławia,

upoważnia Pana

..... **w Wydziale**
(Stanowisko) (komórka organizacyjna odpowiedzialna za gminny system gospodarowania odpadami komunalnymi)

Urzędu Miasta Jarosławia

posługującego się legitymacją służbową nr do wykonywania czynności kontrolnych w zakresie przestrzegania i stosowania przepisów ustawy z dnia 13 września 1996r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach w zakresie objętym właściwością Burmistrza Miasta Jarosławia, w tym uprawnień wymienionych w art. 379 ust. 3 ustawy z dnia 27 kwietnia 2001r. Prawo ochrony środowiska tj.:

- 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.

Niniejsze upoważnienie ważne jest na czas nieoznaczony.

.....
(podpis i pieczęć Burmistrza)

**BURMISTRZ MIASTA
JAROSŁAWIA**

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

Podstawa prawna przeprowadzenia kontroli

art. 9u ustawy z dnia 13 września 1996r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (Dz.U.2022.2519 tj.), w związku z art. 379 i art. 380 ustawy z dnia 27 kwietnia 2001r. Prawo ochrony środowiska (Dz.U.2022.2556 tj.).

Kontrolę przeprowadzono na nieruchomości położonej w Jarosławiu:

.....

w dniu **o godzinie**

Przeprowadzającą kontrolę

1. (Imię i nazwisko pracownika) – (Stanowisko) w Wydziale (komórka organizacyjna odpowiedzialna za gminny system gospodarowania odpadów komunalnych), na podstawie upoważnienia wydanego przez Burmistrza Miasta Jarosławia Nr z dnia,
2.

Oznaczenie Kontrolowanego (imię i nazwisko, nazwa właściciela nieruchomości, adres zamieszkania, adres siedziby)

1.
2.

Zakres przedmiotowy kontroli

.....
.....

Ustalenia kontroli

1. Opis stanu faktycznego stwierdzonego w trakcie kontroli:

.....
.....

.....
.....
.....
2. Opis stwierdzonych naruszeń i nieprawidłowości:

.....
.....
.....
3. Zastrzeżenia i uwagi złożone przez osobę reprezentującą kontrolowanego Przedsiębiorcę:

.....
.....
Spis załączników stanowiących składową protokołu

1.
2.

Zalecenia pokontrolne

.....
.....
Termin na powiadomienie Organu kontrolującego o sposobie wykonania zaleceń

.....
.....
Na tym protokół zakończono i po odczytaniu podpisano/nie podpisano. Kontrolowany odmówił podpisania protokołu z powodu

.....
.....
Protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden pozostawiono Kontrolowanemu.

Miejsce i data sporządzenia protokołu:

Podpisy osób biorących udział w kontroli

.....
(podpis Kontrolowanego)

.....
(podpis kontrolującego pracownika)

**BURMISTRZ MIASTA
JAROSŁAWIA**

PROTOKÓŁ KONTROLI

Podstawa prawna przeprowadzenia kontroli

art. 9u ustawy z dnia 13 września 1996r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (Dz.U.2022.2519 tj.), art. 379 i art. 380 ustawy z dnia 27 kwietnia 2001r. Prawo ochrony środowiska (Dz.U.2022.2556 tj.), art. 45 i art. 49 ustawy z dnia 6 marca 2018r. Prawo przedsiębiorców (Dz.U. 2021.162 tj.).

Kontrolowany przedsiębiorca

1. Nazwa i siedziba:
2. Miejsce prowadzenia działalności:

Czas kontroli

Przeprowadzający kontrolę

1. (Imię i nazwisko pracownika) – (Stanowisko) w Wydziale (komórka organizacyjna odpowiedzialna za gminny system gospodarowania odpadów komunalnych), na podstawie upoważnienia wydanego przez Burmistrza Miasta Jarosławia Nr z dnia,
2.
.....

Zawiadomienie o przeprowadzeniu kontroli znak: z dnia
– potwierdzenie doręczenia w dniu

Kontrolujący przedstawili Kontrolowanemu legitymacje służbowe upoważniające do wykonywania czynności kontrolnych i doręczyli upoważnienie do przeprowadzenia kontroli. Kontrolowany potwierdził przyjęcie upoważnienia do przeprowadzenia kontroli - pokwitowanie złożone na upoważnieniu.

Osoby reprezentujące kontrolowanego Przedsiębiorcę

1.
2.

Zakres przedmiotowy kontroli

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

Ustalenia kontroli

1. Opis stanu faktycznego stwierdzonego w trakcie kontroli:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

2. Opis stwierdzonych naruszeń i nieprawidłowości:

.....

.....

.....

3. Zastrzeżenia i uwagi złożone przez osobę reprezentującą kontrolowanego Przedsiębiorcę:

.....

.....

Spis załączników stanowiących składową protokołu

- 1.
- 2.

Zalecenia pokontrolne

.....

.....

Termin na powiadomienie Organu kontrolującego o sposobie wykonania zaleceń

.....

Kontrolowanego Przedsiębiorcę/Osobę reprezentującą kontrolowanego Przedsiębiorcę pouczone o prawie zgłoszenia w terminie 7 dni od dnia odmowy podpisania protokołu pisemnych wyjaśnień co do zawartych w protokole ustaleń.

Na tym protokół zakończono i po odczytaniu podpisano/nie podpisano.

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

Miejsce i data sporządzenia protokołu:

Podpisy osób biorących udział w kontroli

.....
(podpis kontrolowanego Przedsiębiorcy)

.....
(podpis kontrolującego pracownika)