

ZARZĄDZENIE Nr 494
Prezydenta Miasta Piotrkowa Trybunalskiego
z dnia 13 grudnia 2017 roku

w sprawie wprowadzenia „Procedury przeprowadzania kontroli właścicieli nieruchomości na których zamieszkują mieszkańcy w zakresie przestrzegania zasad prawidłowej segregacji odpadów komunalnych oraz właścicieli nieruchomości na których nie zamieszkują mieszkańcy i przedsiębiorców w zakresie posiadania umów na odbieranie odpadów komunalnych.

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j.: Dz. U. z 2017r. poz. 1875) i art. 9u ustawy z dnia 13 września 1996r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (t.j. Dz. U. z 2017r., poz. 1289.) **zarządza się, co następuje:**

§ 1.

Wprowadzam „Procedurę przeprowadzania kontroli właścicieli nieruchomości na których zamieszkują mieszkańcy w zakresie przestrzegania zasad prawidłowej segregacji odpadów komunalnych oraz właścicieli nieruchomości na których nie zamieszkują mieszkańcy i przedsiębiorców w zakresie posiadania umów na odbieranie odpadów komunalnych” stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Za realizację zarządzenia i sprawozdawczość odpowiedzialny jest Referat Gospodarowania Odpadami Komunalnymi.

§ 3.

Nadzór nad realizacją zarządzenia powierza się Drugiemu Zastępcy Prezydenta Miasta.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

PREZYDENT MIASTA
Piotrkowa Trybunalskiego
Krzysztof Chojniak

PROCEDURA KONTROLI

*właścicieli nieruchomości na których zamieszkują mieszkańcy
w zakresie przestrzegania zasad prawidłowej segregacji odpadów
komunalnych oraz właścicieli nieruchomości na których
nie zamieszkują mieszkańcy i przedsiębiorców w zakresie
posiadania umów na odbieranie odpadów komunalnych*

I. PODSTAWA PRAWNA

Podstawę prawną do przeprowadzania kontroli przestrzegania przez właścicieli nieruchomości zamieszkałych zasad w zakresie prawidłowej segregacji odpadów komunalnych oraz właścicieli nieruchomości niezamieszkałych i przedsiębiorców w zakresie posiadania umów na odbieranie odpadów komunalnych stanowią:

1. **art. 9u i 9v** ustawy z dnia 13 września 1996r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (t. j. Dz. U. z 2017r., poz. 1289)
2. **art. 379 i 380** ustawy z dnia 27 kwietnia 2001r. Prawo ochrony środowiska (Dz. U. z 2017r. poz. 519 ze zm.)
3. **przepisy rozdziału 5** ustawy z dnia 2 lipca 2004r. o swobodzie działalności gospodarczej (t. j. Dz. U. z 2016r., poz. 1829 ze zm.) w stosunku do właścicieli nieruchomości będących przedsiębiorcami
4. **Rozporządzenie Ministra Środowiska z dnia 29 grudnia 2016r.** w sprawie szczegółowego sposobu selektywnego zbierania wybranych frakcji odpadów (Dz. U. z 2017r. poz. 19)
5. **Uchwała Rady Miasta Piotrkowa Trybunalskiego** w sprawie określenia Regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Miasta Piotrkowa Trybunalskiego.

II. ORGAN UPRAWNIONY DO PRZEPROWADZANIA KONTROLI

Organem uprawnionym do kontroli przestrzegania i stosowania na terenie miasta Piotrkowa Trybunalskiego przepisów: Ustawy z dnia 13 września 1996r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, Rozporządzenia Ministra Środowiska z dnia 29 grudnia 2016r. w sprawie szczegółowego sposobu selektywnego zbierania wybranych frakcji odpadów oraz Regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Miasta Piotrkowa Trybunalskiego jest Prezydent Miasta Piotrkowa Trybunalskiego.

III. OSOBY UPOWAŻNIONE DO KONTROLI

Prezydent Miasta Piotrkowa Trybunalskiego jako organ uprawniony do kontroli upoważnia do przeprowadzania kontroli podległych pracowników Urzędu Miasta Piotrkowa Trybunalskiego, na podstawie upoważnień.

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

IV. ZAKRES PRZEDMIOTOWY KONTROLI

Zakres przedmiotowy kontroli obejmuje przestrzeganie przez właścicieli nieruchomości na których zamieszkują mieszkańcy zasad w zakresie prawidłowego segregowania odpadów komunalnych zgodnie z obowiązującym Regulaminem utrzymania czystości i porządku na terenie Miasta Piotrkowa Trybunalskiego oraz właścicieli nieruchomości na których nie

zamieszkują mieszkańcy i przedsiębiorców w zakresie posiadania umów na odbieranie odpadów komunalnych.

V. PODMIOTY KONTROLOWANE

Kontroli podlegają właściciele nieruchomości¹ objęci systemem gospodarowania odpadami komunalnymi na terenie miasta Piotrkowa Trybunalskiego tj. właściciele nieruchomości, na których zamieszkują mieszkańcy oraz właściciele nieruchomości na których nie zamieszkują mieszkańcy a powstają odpady komunalne.

VI. WYBÓR PODMIOTÓW KONTROLOWANYCH

Wyboru podmiotów kontrolowanych dokonuje się losowo lub na podstawie zgłoszeń dokonywanych np. przez podmioty odbierające odpady dot. niedopełnienia obowiązku segregacji na danej nieruchomości. Zgodnie z art. 9f ustawy z dnia 13 września 1996r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (t.j. Dz. U. z 2017r., poz. 1289), podmiot odbierający odpady komunalne zobowiązany jest powiadomić gminę o przypadkach niedopełnienia przez właścicieli nieruchomości obowiązku w zakresie selektywnego zbierania odpadów komunalnych.

¹ przez właściciela nieruchomości, w rozumieniu ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, rozumie się także współwłaścicieli, użytkowników wieczystych oraz jednostki organizacyjne i osoby posiadające nieruchomości w zarządzie lub użytkowaniu, a także inne podmioty władające nieruchomością.

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

VII.1. Właściciele nieruchomości stanowiący osoby fizyczne² (np. właściciele domków jednorodzinnych, właściciele lokali mieszkalnych w tzw. „małych” wspólnotach, którzy złożyli indywidualne deklaracje o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, właściciele lokali mieszkalnych we wspólnotach mieszkaniowych, w których nie został wybrany zarząd, a którzy złożyli deklaracje indywidualnie).

VII.1.1. Czynności poprzedzające kontrolę

Przed przystąpieniem do kontroli, pracownik Urzędu Miasta:

- ustala czy dany właściciel nieruchomości zadeklarował prowadzenie selektywnej zbiórki odpadów
- ustala jakie pojemniki przypisane są do konkretnego adresu nieruchomości (czy są to pojemniki wspólne z inną nieruchomością, czy zindywidualizowane do konkretnego adresu; w przypadku pojemników wspólnych zakres kontroli automatycznie podlega rozszerzeniu na właściciela nieruchomości współkorzystającego z tych pojemników)
- ustala dzień odbioru odpadów przez firmę na podstawie obowiązującego harmonogramu (zaleca się prowadzenie kontroli przed planowanym odbiorem)
- przygotowuje aktualne upoważnienie do przeprowadzania kontroli

Zaleca się udział strażnika miejskiego podczas przeprowadzania czynności kontrolnych.

VII.1.2. Kontrola

Pracownik przeprowadzający kontrolę zobowiązany jest do posiadania podczas kontroli upoważnienia udzielonego przez Prezydenta Miasta. (wzór upoważnienia do kontroli stanowi Załącznik Nr 4 do Procedury Kontroli) oraz legitymacji służbowej, które okazuje właścicielowi nieruchomości.

1. Czynności kontrolne wykonywane są w obecności właściciela, a w razie jego nieobecności – osoby upoważnionej.
2. Kontrolowany podmiot jest zobowiązany zgodnie z art. 379 ust. 6 Ustawy Prawo ochrony środowiska, umożliwić przeprowadzenie kontroli.
3. 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

² nie dotyczy osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą (właściciele lokali użytkowych we wspólnotach mieszkaniowych)

4. Podczas kontroli sprawdzeniu podlega zawartość: pojemnika na odpady zmieszane oraz pojemników/worków na odpady selektywne pod kątem składu zgromadzonych w nich odpadów.
5. W przypadku stwierdzenia, że odpady komunalne są zbierane niezgodnie z zapisami Regulaminu Utrzymania Czystości i Porządku na terenie Miasta Piotrkowa Trybunalskiego, wykonuje się fotografię dokumentującą skład odpadów zgromadzonych w pojemniku/workach.
6. 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).
7. Protokół podpisują kontrolujący pracownicy oraz kontrolowany właściciel 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.
8. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości, zamieszcza się je w protokole oraz sporządza się z nich dokumentację fotograficzną. W protokole odnotowuje się również uwagi i zastrzeżenia oraz zalecenia pokontrolne (np. pouczenie o niezwłocznym zastosowaniu się do obowiązku segregacji lub konieczności pilnego dokonania korekty deklaracji uwzględniającej wyższą stawkę opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi) oraz wyznacza termin na powiadomienie organu kontrolującego o sposobie wykonania zaleceń.
9. Nieprawidłowości stwierdzone podczas pierwszej kontroli skutkują pouczeniem i wskazaniem zaleceń pokontrolnych.
10. 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 dokonaniu zmiany deklaracji, dokonuje się sprawdzenia deklaracji w systemie informatycznym, w którym ewidencjonuje się deklaracje o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi. W przypadku powiadomienia organu o zastosowaniu się do obowiązku segregacji, ponownie podejmuje czynności kontrolne u właściciela nieruchomości. W przypadku braku powiadomienia o wykonaniu zaleceń w pierwszej kolejności dokonuje się sprawdzenia złożonej deklaracji (czy wpłynęła korekta), a następnie w przypadku jej braku przystępuje się do ponownej kontroli.
11. Nieprawidłowości stwierdzone podczas każdej kolejnej kontroli i rekontroli skutkują dyspozycją dokonania korekty deklaracji uwzględniającej wyższą stawkę opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi. W przypadku odmowy złożenia korekty deklaracji zostanie wszczęte postępowanie administracyjne w celu wydania decyzji

określającej wysokość opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi (uwzględniająca wyższą stawkę opłaty)

VII.2. Właściciele nieruchomości stanowiący przedsiębiorców³ (w tym Spółdzielnie mieszkaniowe)

VII.2.1. Czynności poprzedzające kontrolę

Przed przystąpieniem do kontroli, pracownik Urzędu Miasta:

- ustala czy dany właściciel nieruchomości zadeklarował prowadzenie selektywnej zbiórki odpadów
- ustala jakie pojemniki przypisane są do konkretnego adresu nieruchomości (czy są to pojemniki wspólne z inną nieruchomością, czy zindywidualizowane do konkretnego adresu; w przypadku pojemników wspólnych zakres kontroli automatycznie podlega rozszerzeniu na właściciela nieruchomości współkorzystającego z tych pojemników)
- 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 5** do Procedury Kontroli.
- zawiadamia przedsiębiorcę o zamiarze wszczęcia kontroli (art. 79 ust. 1 Ustawy o swobodzie działalności gospodarczej). Wzór zawiadomienia o kontroli stanowi **Załącznik Nr 6** 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. 79 ust. 4 Ustawy o swobodzie działalności gospodarczej)
- na wniosek przedsiębiorcy kontrola może być wszczęta przed upływem 7 dni od dnia doręczenia zawiadomienia (art. 79 ust. 5 Ustawy o swobodzie działalności gospodarczej) Zaleca się udział strażnika miejskiego podczas przeprowadzania czynności kontrolnych.

VII.2.2. Kontrola

1. Pracownik przeprowadzający kontrolę zobowiązany jest do posiadania podczas kontroli upoważnienia udzielonego przez Prezydenta Miasta oraz legitymacji służbowej, które okazuje właścicielowi nieruchomości.
2. Czynności kontrolne wykonywane są w obecności właściciela, 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.

³ Przedsiębiorcą w rozumieniu ustawy o swobodzie działalności gospodarczej jest osoba fizyczna, osoba prawna i jednostka organizacyjna niebędąca osobą prawną, której odrębna ustawa przyznaje zdolność prawną – wykonująca we własnym imieniu działalność gospodarczą. Za przedsiębiorców uznaje się także wspólników spółki cywilnej w zakresie wykonywanej przez nich działalności gospodarczej.

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 pojemników/worków na odpady selektywne pod kątem składu zgromadzonych w nich odpadów.
6. W przypadku stwierdzenia, że odpady komunalne są zbierane niezgodnie z zapisami Regulaminu Utrzymania Czystości i Porządku na terenie Miasta Piotrkowa Trybunalskiego, wykonuje się fotografię dokumentującą skład odpadów zgromadzonych w pojemniku/workach.
7. Z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół zawierający opis stwierdzonych nieprawidłowości, uwagi i zastrzeżenia oraz zalecenia pokontrolne. (Wzór protokołu kontroli stanowi Załącznik Nr 2 do Procedury Kontroli).
8. Protokół podpisują kontrolujący pracownicy oraz kontrolowany właściciel 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, zamieszcza się je w protokole oraz sporządza się z nich dokumentację fotograficzną. W protokole odnotowuje się również uwagi i zastrzeżenia oraz zalecenia pokontrolne (np. pouczenie o niezwłocznym zastosowaniu się do obowiązku segregacji lub konieczności pilnego dokonania korekty deklaracji uwzględniającej wyższą stawkę opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi) oraz wyznacza termin na powiadomienie organu kontrolującego o sposobie wykonania zaleceń.
10. Nieprawidłowości stwierdzone podczas pierwszej kontroli skutkują pouczeniem i wskazaniem zaleceń pokontrolnych.
11. 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 dokonaniu zmiany deklaracji, dokonuje się sprawdzenia deklaracji w systemie informatycznym, w którym ewidencjonuje się deklaracje o wysokości opłaty za

gospodarowanie odpadami komunalnymi. W przypadku powiadomienia organu o zastosowaniu się do obowiązku segregacji, ponownie podejmuje czynności kontrolne u właściciela nieruchomości. W przypadku braku powiadomienia o wykonaniu zaleceń w pierwszej kolejności dokonuje się sprawdzenia złożonej deklaracji (czy wpłynęła korekta), a następnie w przypadku jej braku przystępuje się do ponownej kontroli.

12. Nieprawidłowości stwierdzone podczas każdej kolejnej kontroli i rekontroli skutkują dyspozycją dokonania korekty deklaracji uwzględniającej wyższą stawkę opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi. W przypadku odmowy złożenia korekty deklaracji zostanie wszczęte postępowanie administracyjne w celu wydania decyzji określającej wysokość opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi (uwzględniająca wyższą stawkę opłaty).

PREZYDENT MIASTA
Pionosowa Trybunalskiego
Krzysztof Chojniak

VIII. PROCEDURA KONTROLI W ZAKRESIE POSIADANIA UMÓW NA ODBIERANIE ODPADÓW KOMUNALNYCH.

VIII.1. Właściciele nieruchomości na których nie zamieszkują mieszkańcy oraz przedsiębiorcy.

VIII.1.1. Czynności poprzedzające kontrolę

Przed przystąpieniem do kontroli, pracownik Urzędu Miasta:

- ustala czy w systemie informatycznym, w którym prowadzona jest ewidencja umów zawartych na odbieranie odpadów komunalnych właściciel nieruchomości/przedsiębiorca zawarł umowę na ww. usługę
- przygotowuje aktualne upoważnienie do przeprowadzania kontroli. Wzór upoważnienia do kontroli stanowi **Załącznik Nr 5** do Procedury Kontroli.
- zawiadamia przedsiębiorcę o zamiarze wszczęcia kontroli (art. 79 ust. 1 Ustawy o swobodzie działalności gospodarczej). Wzór zawiadomienia o kontroli stanowi **Załącznik Nr 6** 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. 79 ust. 4 Ustawy o swobodzie działalności gospodarczej)
- na wniosek przedsiębiorcy kontrola może być wszczęta przed upływem 7 dni od dnia doręczenia zawiadomienia (art. 79 ust. 5 Ustawy o swobodzie działalności gospodarczej)
Zaleca się udział strażnika miejskiego podczas przeprowadzania czynności kontrolnych.

VIII.1.2. Kontrola

1. Pracownik przeprowadzający kontrolę zobowiązany jest do posiadania podczas kontroli upoważnienia udzielonego przez Prezydenta Miasta 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 przesłuchiwania osób w zakresie niezbędnym do ustalenia stanu faktycznego;
 - żądania okazania dokumentów i udostępnienia wszelkich danych mających związek z problematyką kontroli

5. Podczas kontroli właściciele nieruchomości na których nie zamieszkują mieszkańcy i przedsiębiorców 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.
6. 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).
7. Protokół podpisują kontrolujący pracownicy oraz kontrolowany właściciel 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.
8. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości, zamieszcza się je w protokole. W protokole odnotowuje się również uwagi i zastrzeżenia oraz zalecenia pokontrolne (np. 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. Nieprawidłowości stwierdzone podczas pierwszej kontroli skutkują pouczeniem i wskazaniem zaleceń pokontrolnych.
10. 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 Prezydenta Miasta wydaje z urzędu decyzję w której ustala: obowiązek uiszczania opłat za odbieranie odpadów komunalnych, wysokość opłat, terminy uiszczania 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.

5. Podczas kontroli właścicieli nieruchomości na których nie zamieszkują mieszkańcy i przedsiębiorców 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.
6. 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).
7. Protokół podpisują kontrolujący pracownicy oraz kontrolowany właściciel 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.
8. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości, zamieszcza się je w protokole. W protokole odnotowuje się również uwagi i zastrzeżenia oraz zalecenia pokontrolne (np. 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. Nieprawidłowości stwierdzone podczas pierwszej kontroli skutkują pouczeniem i wskazaniem zaleceń pokontrolnych.
10. 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 Prezydenta Miasta wydaje z urzędu decyzję w której ustala: obowiązek uiszczania opłat za odbieranie odpadów komunalnych, wysokość opłat, terminy uiszczania 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.

PREZYDENT MIASTA
Piotrkowa Trybunalskiego

Krzysztof Chojniak

Wzór protokołu kontroli w zakresie przestrzegania zasad prawidłowej segregacji odpadów komunalnych

**PROTOKÓŁ KONTROLI/REKONTROLI WŁAŚCICIELA NIERUCHOMOŚCI
STANOWIĄCEGO OSOBĘ FIZYCZNĄ**

Podstawa prawna przeprowadzenia kontroli: art. 9u i pv ustawy z dnia 13 września 1996r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (t. j. Dz. U. z 2017r., poz. 1289) w związku z art. 379 i 380 ustawy z dnia 27 kwietnia 2001r. Prawo ochrony środowiska (Dz. U. z 2017r. poz. 519 ze zm.).

1. Data przeprowadzenia kontroli:

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

Pani/Pan

działający na podstawie upoważnienia Prezydenta Miasta Piotrkowa Trybunalskiego z dnia

Pani/Pan

działający na podstawie upoważnienia Prezydenta Miasta Piotrkowa Trybunalskiego z dnia

Inne osoby obecne podczas kontroli (np. 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:

.....

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)

PREZYDENT MIASTA
Pielkowa Trybunalskiego
Krzysztof Chojniak

Wzór protokołu kontroli w zakresie przestrzegania zasad prawidłowej segregacji odpadów komunalnych

**PROTOKÓŁ KONTROLI/REKONTROLI WŁAŚCICIELA NIERUCHOMOŚCI
STANOWIĄCEGO PRZEDSIĘBIORCĘ**

Podstawa prawna przeprowadzenia kontroli: art. 9u i 9v ustawy z dnia 13 września 1996r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (t.j. Dz. U. z 2017r., poz. 1289) w związku z art. 379 i 380 ustawy z dnia 27 kwietnia 2001r. Prawo ochrony środowiska (Dz. U. z 2017r. poz. 519 ze zm.) oraz art. 79a ustawy z dnia 2 lipca 2004r. o swobodzie działalności gospodarczej (t. j. Dz. U. z 2016r., poz. 1829 ze zm.)

1. Data przeprowadzenia kontroli:

2. Pracownik upoważniony do kontroli:

Pani/Pan
(imię i nazwisko, stanowisko)

działający na podstawie upoważnienia Prezydenta Miasta Piotrkowa Trybunalskiego z dnia, legitymacja służbowa nr

i Pani/Pan
(imię i nazwisko, stanowisko)

działający na podstawie upoważnienia Prezydenta Miasta Piotrkowa Trybunalskiego 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. 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. Kontrolę odnotowano w książce kontroli przedsiębiorcy: poz.

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)

PREZYDENT MIASTA
Piątkowa Trybunalskiego
Krzysztof Chojniak

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

**PROTOKÓŁ KONTROLI/REKONTROLI WŁAŚCICIELA NIERUCHOMOŚCI
BĘDĄCEGO PRZEDSIĘBIORCĄ**

Podstawa prawna przeprowadzenia kontroli: art. 9u i 9v ustawy z dnia 13 września 1996r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (t.j. Dz. U. z 2017r., poz. 1289) w związku z art. 379 i 380 ustawy z dnia 27 kwietnia 2001r. Prawo ochrony środowiska (Dz. U. z 2017r. poz. 519 ze zm.) oraz art. 79a ustawy z dnia 2 lipca 2004r. o swobodzie działalności gospodarczej (t. j. Dz. U. z 2016r., poz. 1829 ze zm.)

1. Data przeprowadzenia kontroli:

2. Pracownik upoważniony do kontroli:

Pani/Pan
(imię i nazwisko, stanowisko)

działający na podstawie upoważnienia Prezydenta Miasta Piotrkowa Trybunalskiego z dnia, legitymacja służbowa nr

i Pani/Pan
(imię i nazwisko, stanowisko)

działający na podstawie upoważnienia Prezydenta Miasta Piotrkowa Trybunalskiego 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. 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. Kontrolę odnotowano w książce kontroli przedsiębiorcy: poz.

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)

PREZYDENT MIASTA
Piotrkowa Trybunalskiego
Krzysztof Chojniak

Wzór upoważnienia do przeprowadzania kontroli właścicieli nieruchomości stanowiących osoby fizyczne

.....
(organ wydający upoważnienie)

Piotrków Tryb., dnia 2017 rok

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 2017r., poz. 1289) w związku z art. 379 i 380 ustawy z dnia 27 kwietnia 2001r. Prawo ochrony środowiska (Dz. U. z 2017r. poz. 519 ze 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.

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

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

PREZYDENT MIASTA
Piotrkowa Trybunalskiego
Krzysztof Chojnicki

Wzór upoważnienia do przeprowadzania kontroli właścicieli nieruchomości stanowiących przedsiębiorców

.....
(organ wydający upoważnienie)

Piotrków Tryb., dnia 2017 rok

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 2017r., poz. 1289) w związku z art. 379 i 380 ustawy z dnia 27 kwietnia 2001r. Prawo ochrony środowiska (Dz. U. z 2017r. poz. 519 ze zm.) oraz art. 79a ustawy z dnia 2 lipca 2004r. o swobodzie działalności gospodarczej (t. j. Dz. U. z 2016r., poz. 1829 ze zm.)

upoważniam

Panią/Pana
(imię i nazwisko)

zatrudnioną/ego na stanowisku
(stanowisko służbowe)

posiadającą/ego legitymację służbową nr
(nr legitymacji służbowej)

do przeprowadzenia kontroli:

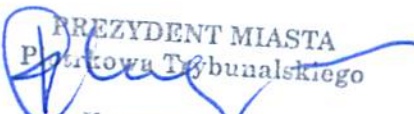
.....
.....
.....
(nazwa jednostki, w której będzie przeprowadzana kontrola)

Zakres przedmiotowej kontroli
.....
.....

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

Data rozpoczęcia kontroli

Przewidywany termin zakończenia kontroli


PREZYDENT MIASTA
Piotrkowa Trybunalskiego
Krzysztof Chojniak

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

Pouczenie o prawach i obowiązkach kontrolowanego wynikających z ustawy z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej (Dz. U. z 2016 r. poz. 1829, z późn. zm.)

Kontrolowany przedsiębiorca ma prawo do:

1. Wskazania na piśmie, że przeprowadzane czynności kontrolne zakłócają w sposób istotny jego działalność gospodarczą (art. 80 b).
2. Wniesienia sprzeciwu wobec podjęcia i wykonywania przez organy kontroli czynności z naruszeniem przepisów ustawy z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej w zakresie:
 - 1) zawiadomienia o zamiarze wszczęcia kontroli (art. 79);
 - 2) przeprowadzenia kontroli po okazaniu legitymacji i doręczeniu upoważnienia (art. 79a);
 - 3) informowania przedsiębiorcy o jego prawach i obowiązkach w przypadku wszczęcia kontroli po okazaniu legitymacji (art. 79b);
 - 4) wykonania czynności kontrolnych w obecności kontrolowanego lub osoby przez niego upoważnionej (art. 80 ust. 1 i 2);
 - 5) zakazu równoczesności kontroli (art. 82 ust. 1);
 - 6) ograniczenia limitu kontroli (art. 83 ust. 1 i 2).

Kontrolowany przedsiębiorca ma obowiązek:

1. Pisemnego wskazania osoby upoważnionej do reprezentowania go w trakcie kontroli, w szczególności, w czasie jego nieobecności (art. 80 ust. 3).
2. Niezwłocznego okazania kontrolującemu książki kontroli albo kopii odpowiednich jej fragmentów lub wydruków z systemu informatycznego, w którym prowadzona jest książka kontroli, poświadczonych przez siebie za zgodność z wpisem w książce kontroli (art. 81a ust. 1).

Oświadczam, że zapoznałem się z pouczeniem.

.....
Data i podpis

Wzór zawiadomienia o zamiarze wszczęcia kontroli właścicieli nieruchomości stanowiących przedsiębiorców

.....
(organ wydający zawiadomienie)

Piotrków Tryb., dnia 2017 rok

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

ZAWIADOMIENIE

Na podstawie art. 9u i 9v ustawy z dnia 13 września 1996r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (t.j. Dz. U. z 2017r., poz. 1289) w związku z art. 379 i 380 ustawy z dnia 27 kwietnia 2001r. Prawo ochrony środowiska (Dz. U. z 2017r. poz. 519 ze zm.) oraz przepisy rozdziału 5 ustawy z dnia 2 lipca 2004r. o swobodzie działalności gospodarczej (t. j. Dz. U. z 2016r., poz. 1829 ze zm.)

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)

PREZYDENT MIASTA
Piotrkowa Trybunalskiego
Krzysztof Chojnicki