Załącznik do Zarządzenia Nr 6

Prezydenta Miasta Piotrkowa Trybunalskiego

z dnia 14 stycznia 2021 roku

**PROCEDURA KONTROLI**

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

1. **PODSTAWA PRAWNA**

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

1. Art. 9u i 9v ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku
w gminach (t. j. Dz. U. z 2020 r., poz. 1439 ze zm.) – zwanej dalej Ucpg.

2. Art. 379 i 380 ustawy z dnia 27 kwietnia 2001r. Prawo ochrony środowiska (Dz. U.
z 2020 r. poz. 1219 ze zm.).

3. Przepisy rozdziału 5 ustawy z dnia 6 marca 2018 r. Prawo przedsiębiorców (t. j. Dz. U.
z 2019 r., poz. 1292 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 2019 r. poz. 2028) – zwane dalej Rozporządzeniem.

5. Uchwała Rady Miasta Piotrkowa Trybunalskiego w sprawie określenia Regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Miasta Piotrkowa Trybunalskiego.

1. **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.

1. **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.

1. **ZAKRES PRZEDMIOTOWY KONTROLI**

Zakres przedmiotowy kontroli obejmuje przestrzeganie przez: właścicieli nieruchomości1 na których zamieszkują mieszkańcy zasad w zakresie: prawidłowego segregowania odpadów komunalnych zgodnie z obowiązującym Regulaminem utrzymania czystości i porządku na terenie Miasta Piotrkowa Trybunalskiego, posiadania kompostownika i kompostowania w nim bioodpadów (dot. nieruchomości jednorodzinnych, którzy korzystają ze zwolnienia w części opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi) oraz nieruchomości na których nie zamieszkują mieszkańcy i przedsiębiorców w zakresie posiadania umów na odbieranie odpadów komunalnych.

1. **PODMIOTY KONTROLOWANE**

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

1. **WYBÓR PODMIOTÓW KONTROLOWANYCH**

Wyboru podmiotów kontrolowanych dokonuje się:

- na podstawie zgłoszeń dokonywanych przez podmioty odbierające odpady dot. niedopełnienia obowiązku segregacji na danej nieruchomości. Zgodnie z art. 6ka ust. 1 Ucpg, podmiot odbierający odpady komunalne zobowiązany jest powiadomić gminę
o przypadkach niedopełnienia przez właścicieli nieruchomości obowiązku selektywnego zbierania odpadów komunalnych;

- na podstawie oświadczenia złożonego w deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi dotyczącego posiadania kompostownika przydomowego
i kompostowania w nim bioodpadów stanowiących odpady komunalne;

- losowo w zakresie posiadania umów na odbieranie odpadów komunalnych.

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**1 przez właściciela nieruchomości rozumie się także współwłaścicieli, użytkowników wieczystych oraz jednostki organizacyjne
i osoby posiadające nieruchomości w zarządzie lub użytkowaniu, a także inne podmioty władające nieruchomością.

1. **PROCEDURA KONTROLI W ZAKRESIE PRZESTRZEGANIA ZASAD PRAWIDŁOWEJ SEGREGACJI ODPADÓW KOMUNALNYCH**

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

**VII.1.1. Czynności poprzedzające kontrolę**

Przed przystąpieniem do kontroli, pracownik Urzędu Miasta:

- weryfikuje powiadomienie podmiotu odbierającego odpady komunalne od właścicieli nieruchomości w zakresie niedopełnienia obowiązku selektywnego zbierania odpadów komunalnych,

- ustala jakie pojemniki przypisane są do konkretnego adresu nieruchomości (czy są to pojemniki wspólne z inną nieruchomością, czy zindywidualizowane do konkretnego adresu;),

- ustala dzień odbioru odpadów przez firmę na podstawie obowiązującego harmonogramu (zaleca się prowadzenie kontroli przed planowanym odbiorem),

- przygotowuje aktualne upoważnienie do przeprowadzania kontroli.

W razie konieczności (zalecane) upoważniony pracownik wnosi do Komendanta Policji lub Straży Miejskiej właściwej ze względu na miejsce położenia nieruchomości o udział
w kontroli policjanta lub strażnika miejskiego.

**VII.1.2. Kontrola**

1. Pracownik przeprowadzający kontrolę zobowiązany jest do posiadania podczas kontroli upoważnienia udzielonego przez Prezydenta Miasta (wzór upoważnienia do kontroli stanowi **Załącznik Nr 6** do Procedury Kontroli), legitymacji służbowej oraz identyfikatora, które okazuje właścicielowi nieruchomości.
2. Czynności kontrolne wykonywane są w obecności właściciela, a w razie jego nieobecności – dorosłego domownika.
3. Kontrolowany podmiot jest zobowiązany zgodnie z art. 379 ust. 6 Ustawy Prawo ochrony środowiska, umożliwić przeprowadzenie kontroli.
4. Na podstawie art. 379 ust. 3 ww. ustawy upoważniony pracownik wykonujący kontrolę, jest uprawniony do:

- wstępu wraz z rzeczoznawcami i niezbędnym sprzętem przez całą dobę na teren nieruchomości, obiektu lub ich części, na których prowadzona jest działalność gospodarcza, a w godzinach od 6 do 22 - na pozostały teren; - przeprowadzania badań lub wykonywania innych niezbędnych czynności kontrolnych;

- żądania pisemnych lub ustnych informacji oraz wzywania i przesłuchiwania osób
w zakresie niezbędnym do ustalenia stanu faktycznego;

 **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

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

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

5. Podczas kontroli sprawdzeniu podlega zawartość pojemnika na odpady zmieszane oraz worki/pojemniki na odpady segregowane pod kątem struktury i składu zgromadzonych w nich odpadów.

1. W przypadku stwierdzenia, że w pojemniku na odpady zmieszane znajdują się odpady, które zgodnie z Regulaminem Utrzymania Czystości i Porządku na Terenie Miasta Piotrkowa Trybunalskiego powinny być zbierane w sposób selektywny, lub
w workach są zmieszane ze sobą odpady selektywne, wykonuje się fotografię dokumentującą skład
i morfologię odpadów zgromadzonych w pojemniku lub worku.
2. 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).
3. Protokół podpisują kontrolujący pracownicy oraz właściciel kontrolowanej nieruchomości. Przed podpisaniem protokołu należy go odczytać na głos w obecności kontrolowanego podmiotu. Dokumentacja fotograficzna stwierdzonych nieprawidłowości stanowi załącznik do spisanego protokołu. Jeden egzemplarz protokołu doręcza się kontrolowanemu. Podpisanie protokołu może nastąpić po przeprowadzeniu kontroli
w umówionym miejscu i terminie. W razie odmowy podpisania protokołu przez podmiot kontrolowany, kontrolujący umieszcza o tym wzmiankę w protokole, a odmawiający podpisu może w terminie 7 dni (od daty zgłoszenia odmowy podpisania protokołu) przedstawić swoje stanowisko na piśmie.
4. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości, zamieszcza się je w protokole.
W protokole odnotowuje się również uwagi i zastrzeżenia oraz zalecenia pokontrolne - pouczenie o niezwłocznym dostosowaniu się do obowiązku segregacji.
5. Nieprawidłowości stwierdzone podczas kontroli skutkują wszczęciem postępowania
w sprawie określenia wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
w celu wydania decyzji określającej wysokość opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi za miesiąc lub miesiące, w których nie dopełniono obowiązku selektywnego (uwzględniająca wyższą stawkę opłaty).

**VII.2. Nieruchomości, których właściciele stanowią przedsiębiorcę3 (w tym Spółdzielnie mieszkaniowe)**

**VII.2.1. Czynności poprzedzające kontrolę**

Przed przystąpieniem do kontroli, pracownik Urzędu Miasta:

- weryfikuje powiadomienie podmiotu odbierającego odpady komunalne od właścicieli nieruchomości w zakresie niedopełnienia obowiązku selektywnego zbierania odpadów komunalnych, - ustala jakie pojemniki przypisane są do konkretnego adresu nieruchomości (czy są to pojemniki wspólne z inną nieruchomością, czy zindywidualizowane do konkretnego adresu;

- ustala dzień odbioru odpadów przez firmę na podstawie obowiązującego harmonogramu (zaleca się prowadzenie kontroli przed planowanym odbiorem,)

- przygotowuje aktualne upoważnienie do przeprowadzania kontroli. (Wzór upoważnienia do kontroli stanowi **Załącznik Nr 7** do Procedury Kontroli),

- zawiadamia przedsiębiorcę o zamiarze wszczęcia kontroli (art. 48 ust. 1 Ustawy
Prawo przedsiębiorców). Wzór zawiadomienia o kontroli stanowi **Załącznik Nr 8** do Procedury Kontroli.

 - wszczyna kontrolę nie wcześniej niż po upływie 7 dni i nie później niż przed upływem 30

 dni od dnia doręczenia zawiadomienia o zamiarze wszczęcia kontroli. Jeżeli kontrola nie

 zostanie wszczęta w terminie 30 dni od dnia doręczenia zawiadomienia, wszczęcie

kontroli wymaga ponownego zawiadomienia (art. 48 ust. 2 Ustawy Prawo przedsiębiorców)

 -  na wniosek przedsiębiorcy kontrola może być wszczęta przed upływem 7 dni od dnia

 doręczenia zawiadomienia (art. 48 ust. 4 Ustawy Prawo przedsiębiorców).

W razie konieczności (zalecane) upoważniony pracownik wnosi do Komendanta Policji lub Straży Miejskiej właściwej ze względu na miejsce położenia nieruchomości o udział
w kontroli policjanta lub strażnika miejskiego.

**VII.2.2. Kontrola**

1. Pracownik przeprowadzający kontrolę zobowiązany jest do posiadania podczas kontroli upoważnienia udzielonego przez Prezydenta Miasta (wzór upoważnienia do kontroli stanowi **Załącznik Nr 7** do Procedury Kontroli), legitymacji służbowej oraz identyfikatora, które okazuje właścicielowi nieruchomości.
2. Czynności kontrolne wykonywane są w obecności właściciela, a w razie jego nieobecności – dorosłego domownika.
3. Kontrolowany podmiot jest zobowiązany zgodnie z art. 379 ust. 6 Ustawy Prawo ochrony środowiska, umożliwić przeprowadzenie kontroli.
4. Na podstawie art. 379 ust. 3 ww. ustawy upoważniony pracownik wykonujący kontrolę jest uprawniony do:

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

- przeprowadzania badań lub wykonywania innych niezbędnych czynności kontrolnych;

- żądania pisemnych lub ustnych informacji oraz wzywania i przesłuchiwania osób
w zakresie niezbędnym do ustalenia stanu faktycznego;

- żądania okazania dokumentów i udostępnienia wszelkich danych mających związek
z problematyką kontroli

1. Podczas kontroli sprawdzeniu podlega zawartość pojemnika na odpady zmieszane oraz worki/pojemniki na odpady segregowane pod kątem struktury i składu zgromadzonych w nich odpadów
2. W przypadku stwierdzenia, że w pojemniku na odpady zmieszane znajdują się odpady, które zgodnie z Regulaminem utrzymania czystości i porządku na terenie Miasta Piotrkowa Trybunalskiego powinny być zbierane w sposób selektywny, wykonuje się fotografię dokumentującą skład i morfologię odpadów zgromadzonych
w pojemniku.
3. 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).
4. Protokół podpisują kontrolujący pracownicy oraz właściciel kontrolowanej nieruchomości. Przed podpisaniem protokołu należy go odczytać na głos
w obecności kontrolowanego podmiotu. Dokumentacja fotograficzna stwierdzonych nieprawidłowości stanowi załącznik do spisanego protokołu. Jeden egzemplarz protokołu doręcza się kontrolowanemu. Podpisanie protokołu może nastąpić po przeprowadzeniu kontroli w umówionym miejscu i terminie. W razie odmowy podpisania protokołu przez podmiot kontrolowany, kontrolujący umieszcza o tym wzmiankę w protokole, a odmawiający podpisu może w terminie 7 dni (od daty zgłoszenia odmowy podpisania protokołu) przedstawić swoje stanowisko na piśmie.
5. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości, zamieszcza się je w protokole.
W protokole odnotowuje się również uwagi i zastrzeżenia oraz zalecenia pokontrolne - pouczenie o niezwłocznym dostosowaniu się do obowiązku segregacji.
6. Nieprawidłowości stwierdzone podczas kontroli skutkują wszczęciem postępowania
w sprawie określenia wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
w celu wydania decyzji określającej wysokość opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi za miesiąc lub miesiące, w których nie dopełniono obowiązku selektywnego (uwzględniająca wyższą stawkę opłaty).
7. **PROCEDURA KONTROLI W ZAKRESIE POSIADANIA KOMPOSTOWNIKA
I KOMPOSTOWANIA W NIM BIOODPADÓW STANOWIĄCYCH ODPADY KOMUNALNE (dot. wyłącznie nieruchomości jednorodzinnych)**

**VIII.1. Nieruchomości jednorodzinne, których właściciele stanowią osoby fizyczne2, którzy złożyli deklaracje o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, deklarując posiadanie kompostownika przydomowego
i kompostowanie w nim bioodpadów stanowiących odpady komunalne.**

**VIII.1.1. Czynności poprzedzające kontrolę**

Przed przystąpieniem do kontroli, pracownik Urzędu Miasta:

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

- przygotowuje aktualne upoważnienie do przeprowadzania kontroli.

W razie konieczności (zalecane) upoważniony pracownik wnosi do Komendanta Policji lub Straży Miejskiej właściwej ze względu na miejsce położenia nieruchomości o udział
w kontroli policjanta lub strażnika miejskiego.

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

**VIII.1.2. Kontrola**

1. Pracownik przeprowadzający kontrolę zobowiązany jest do posiadania podczas kontroli upoważnienia udzielonego przez Prezydenta Miasta (wzór upoważnienia do kontroli stanowi **Załącznik Nr 6** do Procedury Kontroli), legitymacji służbowej oraz identyfikatora, które okazuje właścicielowi nieruchomości.
2. Czynności kontrolne wykonywane są w obecności właściciela, a w razie jego nieobecności – dorosłego domownika.
3. Kontrolowany podmiot jest zobowiązany zgodnie z art. 379 ust. 6 Ustawy Prawo ochrony środowiska, umożliwić przeprowadzenie kontroli.
4. Na podstawie art. 379 ust. 3 ww. ustawy upoważniony pracownik wykonujący kontrolę, jest uprawniony do:

- wstępu wraz z rzeczoznawcami i niezbędnym sprzętem przez całą dobę na teren nieruchomości, obiektu lub ich części, na których prowadzona jest działalność gospodarcza, a w godzinach od 6 do 22 - na pozostały teren; - przeprowadzania badań lub wykonywania innych niezbędnych czynności kontrolnych;

- żądania pisemnych lub ustnych informacji oraz wzywania i przesłuchiwania osób
w zakresie niezbędnym do ustalenia stanu faktycznego;

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

1. Podczas kontroli sprawdzeniu podlega posiadanie przez właściciela nieruchomości przydomowego kompostownika i kompostowanie w nim bioodpadów stanowiących odpady komunalne.
2. W przypadku stwierdzenia, że właściciel nieruchomości:

- nie posiada kompostownika przydomowego lub

- nie kompostuje w nim bioodpadów stanowiących odpady komunalne, lub

- uniemożliwia osobie upoważnionej do przeprowadzenia kontroli dokonanie oględzin nieruchomości w celu weryfikacji zgodności informacji zawartych w złożonej deklaracji, stwierdza się w drodze decyzji utratę prawa do zwolnienia w części z opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi. Utrata prawa do zwolnienia następuje od pierwszego dnia miesiąca, w którym stwierdzono wystąpienie co najmniej jednej z ww. przesłanek.

1. Z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół zawierający opis stwierdzonych nieprawidłowości, uwagi i zastrzeżenia oraz pouczenie. (Wzór protokołu kontroli stanowi **Załącznik Nr 2** do Procedury Kontroli).
2. Protokół podpisują kontrolujący pracownicy oraz właściciel kontrolowanej nieruchomości. Przed podpisanie 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.
3. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości, w protokole zamieszcza się pouczenie dotyczące ponownego skorzystania ze zwolnienia w części z opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, w związku z posiadaniem kompostownika.
4. Nieprawidłowości stwierdzone podczas kontroli skutkują wszczęciem postępowania
w sprawie utraty prawa do zwolnienia w części z opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, które kończy się wydaniem decyzji w powyższej sprawie.
5. Ponowne skorzystanie ze zwolnienia w części z opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi w związku z posiadaniem kompostownika, może nastąpić nie wcześniej niż po upływie 6 miesięcy od dnia, w którym decyzja o utracie prawa do zwolnienia stała się ostateczna, i wymaga złożenia nowej deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.

**VIII.2. Nieruchomości, których właściciele stanowią przedsiębiorcę3**

**VIII.2.1. Czynności poprzedzające kontrolę**

Przed przystąpieniem do kontroli, pracownik Urzędu Miasta:

- weryfikuje deklaracje właścicieli jednorodzinnych, którzy korzystają ze zwolnienia
w części opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, którzy zadeklarowali posiadanie kompostownika przydomowego i kompostowanie w nim bioodpadów stanowiących odpady komunalne;

- przygotowuje aktualne upoważnienie do przeprowadzania kontroli. (Wzór upoważnienia do kontroli stanowi **Załącznik Nr 7** do Procedury Kontroli.

- zawiadamia przedsiębiorcę o zamiarze wszczęcia kontroli (art. 48 ust. 1 Ustawy
Prawo przedsiębiorców). Wzór zawiadomienia o kontroli stanowi **Załącznik Nr 8** do Procedury Kontroli.

 - wszczyna kontrolę nie wcześniej niż po upływie 7 dni i nie później niż przed upływem 30 dni od dnia doręczenia zawiadomienia o zamiarze wszczęcia kontroli. Jeżeli kontrola nie

 zostanie wszczęta w terminie 30 dni od dnia doręczenia zawiadomienia, wszczęcie

kontroli wymaga ponownego zawiadomienia (art. 48 ust. 2 Ustawy Prawo przedsiębiorców)

 -  na wniosek przedsiębiorcy kontrola może być wszczęta przed upływem 7 dni od dnia

 doręczenia zawiadomienia (art. 48 ust. 4 Ustawy Prawo przedsiębiorców).

W razie konieczności (zalecane) upoważniony pracownik wnosi do Komendanta Policji lub Straży Miejskiej właściwej ze względu na miejsce położenia nieruchomości o udział
w kontroli policjanta lub strażnika miejskiego.

**VIII.2.2. Kontrola**

1. Pracownik przeprowadzający kontrolę zobowiązany jest do posiadania podczas kontroli upoważnienia udzielonego przez Prezydenta Miasta (wzór upoważnienia do kontroli stanowi **Załącznik Nr 6** do Procedury Kontroli), legitymacji służbowej oraz identyfikatora, które okazuje właścicielowi nieruchomości.

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

3 Przedsiębiorcą w rozumieniu ustawy Prawo przedsiębiorców. 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.

1. Czynności kontrolne wykonywane są w obecności właściciela, a w razie jego nieobecności – dorosłego domownika.
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 przesłuchiwania osób
w zakresie niezbędnym do ustalenia stanu faktycznego;

- żądania okazania dokumentów i udostępnienia wszelkich danych mających związek
z problematyką kontroli

1. Podczas kontroli sprawdzeniu podlega posiadanie przez właściciela nieruchomości przydomowego kompostownika i kompostowanie w nim bioodpadów stanowiących odpady komunalne.
2. W przypadku stwierdzenia, że właściciel nieruchomości:

- nie posiada kompostownika przydomowego lub

- nie kompostuje w nim bioodpadów stanowiących odpady komunalne, lub

- uniemożliwia osobie upoważnionej do przeprowadzenia kontroli dokonanie oględzin nieruchomości w celu weryfikacji zgodności informacji zawartych w złożonej deklaracji,

stwierdza się w drodze decyzji utratę prawa do zwolnienia w części z opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi. Utrata prawa do zwolnienia następuje od pierwszego dnia miesiąca, w którym stwierdzono wystąpienie co najmniej jednej z ww. przesłanek.

1. Z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół zawierający opis stwierdzonych nieprawidłowości, uwagi i zastrzeżenia oraz pouczenie. (Wzór protokołu kontroli stanowi **Załącznik Nr 4** do Procedury Kontroli).
2. Protokół podpisują kontrolujący pracownicy oraz właściciel kontrolowanej nieruchomości. Przed podpisanie 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.
3. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości, w protokole zamieszcza się pouczenie dotyczące ponownego skorzystania ze zwolnienia w części z opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi w związku z posiadaniem kompostownika.
4. Nieprawidłowości stwierdzone podczas kontroli skutkują wszczęciem postępowania
w sprawie utraty prawa do zwolnienia w części z opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, które kończy się wydaniem decyzji w powyższej sprawie.
5. **PROCEDURA KONTROLI W ZAKRESIE POSIADANIA UMÓW NA ODBIERANIE ODPADÓW KOMUNALNYCH.**

**IX.1. Nieruchomości na których nie zamieszkują mieszkańcy oraz przedsiębiorcy.**

**IX.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,

- wzywa właściciela nieruchomości/przedsiębiorcę do okazania aktualnej umowy oraz dowodów uiszczania opłaty za odbiór odpadów komunalnych, w celu kontroli wykonywania przez właścicieli nieruchomości i przedsiębiorców obowiązków pozbywania się zebranych na terenie nieruchomości odpadów komunalnych w sposób zgodny z przepisami ustawy,

- w przypadku braku dostarczenia ww. dokumentów, zawiadamia przedsiębiorcę
o zamiarze wszczęcia kontroli. Wzór zawiadomienia o kontroli stanowi **Załącznik Nr 8** do Procedury Kontroli,

- przygotowuje aktualne upoważnienie do przeprowadzania kontroli. Wzór upoważnienia do kontroli stanowi **Załącznik Nr 7** do Procedury Kontroli,

 - wszczyna kontrolę nie wcześniej niż po upływie 7 dni i nie później niż przed upływem 30

 dni od dnia doręczenia zawiadomienia o zamiarze wszczęcia kontroli. Jeżeli kontrola nie

 zostanie wszczęta w terminie 30 dni od dnia doręczenia zawiadomienia, wszczęcie

kontroli wymaga ponownego zawiadomienia -  na wniosek przedsiębiorcy kontrola może być wszczęta przed upływem 7 dni od dnia doręczenia zawiadomienia.

W razie konieczności (zalecane) upoważniony pracownik wnosi do Komendanta Policji lub Straży Miejskiej właściwej ze względu na miejsce położenia nieruchomości o udział
w kontroli policjanta lub strażnika miejskiego.

**IX.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

1. 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.
2. Z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół zawierający opis stwierdzonych nieprawidłowości, uwagi i zastrzeżenia oraz zalecenia pokontrolne. (Wzór protokołu kontroli stanowi **Załącznik Nr 5** do Procedury Kontroli).
3. Protokół podpisują kontrolujący pracownicy oraz właściciel kontrolowanej nieruchomości. Przed podpisanie protokołu należy go odczytać na głos w obecności kontrolowanego podmiotu. Dokumentacja fotograficzna stwierdzonych nieprawidłowości stanowi załącznik do spisanego protokołu. Jeden egzemplarz protokołu doręcza się kontrolowanemu. Podpisanie protokołu może nastąpić po przeprowadzeniu kontroli
w umówionym miejscu i terminie. W razie odmowy podpisania protokołu przez podmiot kontrolowany, kontrolujący umieszcza o tym wzmiankę w protokole, a odmawiający podpisu może w terminie 7 dni (od daty zgłoszenia odmowy podpisania protokołu) przedstawić swoje stanowisko na piśmie.
4. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości, zamieszcza się je w protokole.
W protokole odnotowuje się również uwagi i zastrzeżenia oraz zalecenia pokontrolne
(pouczenie o niezwłocznym zawarciu umowy na odbiór odpadów komunalnych
z przedsiębiorcą wpisanym do rejestru działalności regulowanej) oraz wyznacza termin na powiadomienie organu kontrolującego o sposobie wykonania zaleceń.
5. 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.

**Załącznik Nr 1**

**do procedury kontroli**

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

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

**Podstawa prawna przeprowadzenia kontroli:** art. 9u i 9v ustawy z dnia 13 września 1996r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (t. j. Dz. U. z 2020r., poz. 1439) w związku
z art. 379 i 380ustawy z dnia 27 kwietnia 2001r. Prawo ochrony środowiska (Dz. U. z 2020r. poz. 1219 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. policjant, strażnik miejski)…………………………….. …………………………………………………………………………………………………………..

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

…………………………………………………………………………………………………………..

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

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

………………………………………………………………………………………………………….

………………………………………………………………………………………………………….

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

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

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

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..

………………………………………………………………………………………………………….

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

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

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

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

**9. Termin na powiadomienie Kontrolującego o sposobie wykonania zaleceń:** …………..………………………………………………………………………………………………
**10. Załączniki do protokołu (np. dokumentacja fotograficzna):** ………………………….....

………………………………………………………………………………………………………….

………………………………………………………………………………………………………….

Na tym protokół zakończono i odczytano.

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

**Data i miejsce podpisania protokołu** ……………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………………

1..…………………………………… ……………………………………

 (podpis Kontrolującego) (podpis Kontrolowanego)

2. ……………………………………

 (podpis Kontrolującego)

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

…………………………………………………………………………………………………………..

Potwierdzam odbiór protokołu kontroli:

……………………………………….

 (data i podpis Kontrolowanego)

**Załącznik Nr 2**

**do procedury kontroli**

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

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

**Podstawa prawna przeprowadzenia kontroli:** art. 9u i 9v ustawy z dnia 13 września 1996r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (t. j. Dz. U. z 2020r., poz. 1439) w związku
z art. 379 i 380ustawy z dnia 27 kwietnia 2001r. Prawo ochrony środowiska (Dz. U. z 2020r. poz. 1219 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. policjant, strażnik miejski)…………………………….. …………………………………………………………………………………………………………..

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

…………………………………………………………………………………………………………..

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

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

………………………………………………………………………………………………………….

………………………………………………………………………………………………………….

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

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

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

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..

………………………………………………………………………………………………………….

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

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

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

………………………………………………………………………………………………………….

………………………………………………………………………………………………………….

Na tym protokół zakończono i odczytano.

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

**Data i miejsce podpisania protokołu** ……………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………………

1..…………………………………… ……………………………………

 (podpis Kontrolującego) (podpis Kontrolowanego)

2. ……………………………………

 (podpis Kontrolującego)

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

…………………………………………………………………………………………………………..

Potwierdzam odbiór protokołu kontroli:

……………………………………….

 (data i podpis Kontrolowanego)

**Załącznik Nr 3**

**do procedury kontroli**

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

**PROTOKÓŁ KONTROLI NIERUCHOMOŚCI KTÓREJ WŁAŚCICIEL
STANOWI 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 2020r., poz. 1439) w związku
z art. 379 i 380ustawy z dnia 27 kwietnia 2001r. Prawo ochrony środowiska (Dz. U. z 2020r. poz. 1219 ze zm.).oraz art. 45 ustawy z dnia 6 marca 2018 r. Prawo przedsiębiorców (t. j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1292 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 …………………………………………..

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. policjant, strażnik miejski)…………………………….. …………………………………………………………………………………………………………..

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

…………………………………………………………………………………………………………..

………………………………………………………………………………………………………….

……………………………………………………………………………………………………………

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

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

…………………………………………………………………………………………………………....

……………………………………………………………………………………………………………

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

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

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

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………...

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

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

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

Na tym protokół zakończono i odczytano.

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

**Data i miejsce podpisania protokołu** ……………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………………

1..…………………………………… ……………………………………

 (podpis Kontrolującego) (podpis Kontrolowanego)

2. ……………………………………

 (podpis Kontrolującego)

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

…………………………………………………………………………………………………………..

Potwierdzam odbiór protokołu kontroli:

……………………………………….

 (data i podpis Kontrolowanego)

**Załącznik Nr 4**

**do procedury kontroli**

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

**PROTOKÓŁ KONTROLI NIERUCHOMOŚCI JEDNORODZINNEJ KTÓREJ WŁAŚCICIEL**

**STANOWI 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 2020r., poz. 1439) w związku
z art. 379 i 380ustawy z dnia 27 kwietnia 2001r. Prawo ochrony środowiska (Dz. U. z 2020r. poz. 1219 ze zm.).oraz art. 45 ustawy z dnia 6 marca 2018 r. Prawo przedsiębiorców (t. j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1292 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 …………………………………………..

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. policjant, strażnik miejski)…………………………….. …………………………………………………………………………………………………………..

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

…………………………………………………………………………………………………………..

………………………………………………………………………………………………………….

……………………………………………………………………………………………………………

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

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

…………………………………………………………………………………………………………....

……………………………………………………………………………………………………………

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

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

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

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………...

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

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

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

Na tym protokół zakończono i odczytano.

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

**Data i miejsce podpisania protokołu** ……………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………………

1..…………………………………… ……………………………………

 (podpis Kontrolującego) (podpis Kontrolowanego)

2. ……………………………………

 (podpis Kontrolującego)

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

…………………………………………………………………………………………………………..

Potwierdzam odbiór protokołu kontroli:

……………………………………….

 (data i podpis Kontrolowanego)

**Załącznik Nr 5**

**do procedury kontroli**

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

**PROTOKÓŁ KONTROLI NIERUCHOMOŚCI KTÓREJ WŁAŚCICIEL
STANOWI 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 2020r., poz. 1439) w związku
z art. 379 i 380ustawy z dnia 27 kwietnia 2001r. Prawo ochrony środowiska (Dz. U. z 2020r. poz. 1219 ze zm.).oraz art. 45 ustawy z dnia 6 marca 2018 r. Prawo przedsiębiorców (t. j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1292 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 …………………………………………..

- 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. policjant, strażnik miejski)…………………………….. …………………………………………………………………………………………………………..

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

…………………………………………………………………………………………………………..

………………………………………………………………………………………………………….

……………………………………………………………………………………………………………

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

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

………………………………………………………………………………………………………….

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

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

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

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

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..

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

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

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

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

**9. Termin na powiadomienie Kontrolującego o sposobie wykonania zaleceń:** …………..………………………………………………………………………………………………
**10. Załączniki do protokołu (np. dokumentacja fotograficzna):** ………………………….....

………………………………………………………………………………………………………….

Na tym protokół zakończono i odczytano.

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

**Data i miejsce podpisania protokołu** ……………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………………

1..…………………………………… ……………………………………

 (podpis Kontrolującego) (podpis Kontrolowanego)

2. ……………………………………

 (podpis Kontrolującego)

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

…………………………………………………………………………………………………………..

Potwierdzam odbiór protokołu kontroli:

……………………………………….

 (data i podpis Kontrolowanego)

**Załącznik Nr 6**

**do procedury kontroli**

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

………………………………………. Piotrków Tryb., dnia ………….. 2021 rok

(organ wydający upoważnienie)

**UPOWAŻNIENIE Nr ………….**

Na podstawieart. 9u i 9v ustawy z dnia 13 września 1996r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (t. j. Dz. U. z 2020r., poz. 1439) w związku z art. 379 i 380ustawy z dnia 27 kwietnia 2001r. Prawo ochrony środowiska (Dz. U. z 2020r. poz. 1219 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,

- posiadania kompostownika i kompostowania w nim bioodpadów stanowiących odpady komunalne.

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

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

**Załącznik Nr 7**

**do procedury kontroli**

**Wzór upoważnienia do przeprowadzania kontroli nieruchomości, której właściciel stanowi przedsiębiorcę**

………………………………………. Piotrków Tryb., dnia ………….. 2021 rok

(organ wydający upoważnienie)

**UPOWAŻNIENIE Nr ………….**

Na podstawieart. 9u i 9v ustawy z dnia 13 września 1996r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (t. j. Dz. U. z 2020r., poz. 1439) w związku z art. 379 i 380ustawy z dnia 27 kwietnia 2001r. Prawo ochrony środowiska (Dz. U. z 2020r. poz. 1219 ze zm.).oraz art. 45 ustawy z dnia 6 marca 2018 r. Prawo przedsiębiorców (t. j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1292 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 ……………………………….

Data zakończenia kontroli ……………………………....

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

**Pouczenie o prawach i obowiązkach kontrolowanego, wynikających z ustawy
z dnia 6 marca 2018 r. – „Prawo przedsiębiorców” (tekst jednolity: Dz.U. z 2019 r., poz. 1292 ze zm.)**

Kontrolowany ma prawo do:

1. Wskazania na piśmie, że przeprowadzane czynności kontrolne zakłócają w sposób istotny jego działalność gospodarczą (art. 52).

2. Wniesienie sprzeciwu wobec podjęcia i wykonywania przez organy kontroli czynności
z naruszeniem przepisów ustawy z dnia 6 marca 2018 r. – „Prawo przedsiębiorców”
w zakresie:

1) zawiadamiania o zamiarze wszczęcia kontroli (art. 48),

2) przeprowadzania kontroli po okazaniu legitymacji i doręczeniu upoważnienia (art. 49),

3) informowania przedsiębiorcy o jego prawach i obowiązkach, w przypadku wszczęcia kontroli po okazaniu legitymacji (art. 49 ust. 3),

4) wykonania czynności kontrolnych w obecności kontrolowanego lub osoby przez niego upoważnionej (art. 50 ust. 1 i 2),

5) zakazu równoczesności kontroli (art. 54 ust. 1),

6) ograniczenia limitu kontroli (art. 55 ust. 1 i 2).

 Kontrolowany ma obowiązek:

* 1. Pisemnego wskazania osoby upoważnionej do reprezentowania go w trakcie kontroli,
	w szczególności w czasie jego nieobecności (art. 50 ust. 3).
	2. Niezwłocznie okazać kontrolującemu książkę kontroli albo kopie odpowiednich jej fragmentów lub wydruki z systemu informatycznego, w którym prowadzona jest książka kontroli, poświadczone przez siebie za zgodność z wpisem w książce kontroli (art. 57 ust.6 i 7).

………………………………………………..

 Data i podpis

**Załącznik Nr 8**

**do procedury kontroli**

**Wzór zawiadomienia o zamiarze wszczęcia kontroli nieruchomości, której właściciel stanowi przedsiębiorcę**

………………………………………. Piotrków Tryb., dnia ………….. 2021 rok

(organ wydający zawiadomienie)

 **…………………………………….**

 **…………………………………….**

 **……………………………………**

(nazwa i adres przedsiębiorcy)

**ZAWIADOMIENIE**

Na podstawieNa podstawieart. 9u i 9v ustawy z dnia 13 września 1996r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (t. j. Dz. U. z 2020r., poz. 1439) w związku z art. 379 i 380ustawy z dnia 27 kwietnia 2001r. Prawo ochrony środowiska (Dz. U. z 2020r. poz. 1219 ze zm.) oraz przepisy rozdziału 5ustawy z dnia 6 marca 2018 r. Prawo przedsiębiorców
(t. j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1292 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)