

**ZARZĄDZENIE NR 1/2023**  
**WÓJTA GMINY DUSZNIKI**

z dnia 2 stycznia 2023 r.

**w sprawie ustalenia procedury i planu kontroli podmiotów odbierających odpady komunalne od właścicieli nieruchomości z terenu Gminy Duszniki**

Na podstawie art. 9u w związku z art. 9d oraz art. 9e ustawy z dnia 13 września 1996 r. *o utrzymaniu czystości i porządku w gminach* (tj. Dz. U. z 2022 r. poz. 2519 z późn. zm.) oraz w związku z art. 379 i art. 380 ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. *Prawo ochrony środowiska* (tj. Dz. U. z 2022 r., poz. 2556 z późn. zm.), art. 45, art. 47 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 6 marca 2018 r. *Prawo przedsiębiorców* (tj. Dz. U. z 2021 r., poz. 162 z późn. zm.), zarządza się co następuje:

**§ 1.** Ustala się procedurę kontroli realizacji obowiązków podmiotów odbierających odpady komunalne od właścicieli nieruchomości z terenu Gminy Duszniki w zakresie odbierania odpadów komunalnych, stanowiącą załącznik nr 1 do zarządzenia.

**§ 2.** Ustala się wzór rocznego planu kontroli podmiotów odbierających odpady komunalne z terenu Gminy Duszniki stanowiący załącznik nr 2 do zarządzenia.

**§ 3.** Określa się wzór upoważnienia, stanowiący załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.

**§ 4.** Określa się wzór zawiadomienia o zamiarze wszczęcia kontroli, stanowiący załącznik nr 4 do zarządzenia.

**§ 5.** Określa się wzór protokołu kontroli, stanowiący załącznik nr 5 do zarządzenia.

**§ 6.** Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikowi Referatu Ochrony Środowiska.

**§ 7.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



Procedura kontroli realizacji obowiązków podmiotów odbierających odpady komunalne od właścicieli nieruchomości z terenu Gminy Duszniki.

## 1. Podstawa prawna kontroli

Art. 9u ustawy z dnia 13 września 1996 r. *o utrzymaniu czystości i porządku w gminach* (Dz.U. z 2022 r. , poz. 2519 z późn. zm). Do kontroli stosuje się przepisy art. 379 i art. 380 ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. *Prawo ochrony środowiska* (tj. Dz. U. z 2022 r., poz. 2556 z późn. zm.) oraz przepisy ustawy z dnia 6 marca 2018 r. *Prawo przedsiębiorców* (tj. Dz. U. z 2021 r., poz. 162 z późn. zm.).

## 2. Zakres przedmiotowy kontroli

Zakres przedmiotowy kontroli obejmuje przestrzeganie przez przedsiębiorcę warunków wykonywania działalności w zakresie odbierania odpadów komunalnych odbieranych od właścicieli nieruchomości z terenu Gminy Duszniki.

## 3. Podmioty kontrolowane

Kontroli podlegają podmioty odbierające odpady komunalne od właścicieli nieruchomości położonych na terenie Gminy Duszniki, wpisane do Rejestru Działalności Regulowanej prowadzonego przez Wójta Gminy Duszniki.

## 4. Kontrolujący pracownicy

Wójt Gminy Duszniki jako organ kontrolny, zgodnie z art. 379 ustawy *Prawo ochrony środowiska*, upoważnia do przeprowadzenia kontroli podległych pracowników Referatu Ochrony Środowiska Urzędu Gminy Duszniki. Pracownicy przeprowadzają kontrolę na podstawie imiennych upoważnień udzielanych odrębnie dla każdej kontroli. Każdorazowo, w kontroli bierze udział co najmniej dwóch upoważnionych pracowników Urzędu Gminy w Dusznikach.

## 5. Czynności poprzedzające kontrolę:

- 1) przygotowanie planu kontroli oraz analizy prawdopodobieństwa naruszenia prawa,
- 2) przygotowanie imiennych upoważnień do przeprowadzenia kontroli dla pracowników, o których mowa w pkt. 4,
- 3) przygotowanie list sprawdzających w ramach kontroli (tzw. *check-list*), zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik do Procedury,
- 4) zawiadomienie podmiotu, który Wójt zamierza kontrolować, o wszczęciu kontroli zgodnie z art. 48 ustawy z dnia 6 marca 2018 r. *Prawo przedsiębiorców* wraz z listą dokumentów, jakie należy przygotować i okazać w trakcie kontroli,
- 5) wszczęcie kontroli następuje 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 (art. 48 ust. 4 ustawy *Prawo przedsiębiorców*).

## 6. Kontrola:

- 1) w terminie planowanej kontroli (termin kontroli może obejmować kilka dni), kontrolujący pojawiają się w siedzibie kontrolowanego podmiotu lub w miejscu wykonywania działalności gospodarczej (w zależności od treści zawiadomienia), z zastrzeżeniem pkt. 2) poniżej,
- 2) za zgodą kontrolowanego przedsiębiorcy, dopuszcza się przeprowadzenie kontroli, bądź poszczególnych czynności kontrolnych w sposób zdalny, tj. za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej oraz w sposób hybrydowy, łączący elementy kontroli zdalnych i kontroli bezpośrednich, przeprowadzanych w siedzibach firm lub miejscu prowadzenia działalności gospodarczej,
- 3) czynności kontrolnych dokonuje się w obecności kontrolowanego lub osoby przez niego upoważnionej do reprezentowania go w trakcie kontroli (na podstawie stosownego upoważnienia) – chyba, że przepisy powszechnie obowiązującego prawa stanowią inaczej,
- 4) w sytuacji kontroli na miejscu w siedzibie kontrolowanego dokonuje się wpisu w książce kontroli przedsiębiorcy odnotowując nazwę organu kontrolującego, oznaczenie upoważnienia do kontroli, zakres przedmiotowy kontroli, daty podjęcia i zakończenia kontroli,
- 5) podczas kontroli sprawdzeniu podlega spełnienie wymagań określonych w art. 9d i 9e ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (Dz.U. z 2022 r. , poz. 2519 z późn. zm) oraz w Rozporządzeniu Ministra Środowiska z dnia 11 stycznia 2013 r. w sprawie szczegółowych wymagań w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości (Dz. U. poz. 122) w zakresie:
  - a) zapewnienia odpowiedniego usytuowania i wyposażenia bazy magazynowo-transportowej
  - b) posiadania wyposażenia umożliwiającego odbieranie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości oraz jego odpowiedniego stanu technicznego;
  - c) utrzymania odpowiedniego stanu sanitarnego pojazdów i urządzeń do odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości;
  - d) wymagań technicznych dotyczących wyposażenia pojazdów do odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości;
  - e) prawidłowego postępowania z odebranymi odpadami komunalnymi – podczas kontroli sprawdzeniu podlegają okazane przez podmiot odbierający odpady, dokumenty sporządzone na potrzeby ewidencji odpadów oraz dokumenty potwierdzające osiągnięcie określonych poziomów recyklingu, przygotowania do ponownego użycia i odzysku innymi metodami oraz ograniczenia masy odpadów komunalnych ulegających biodegradacji.
- 6) podczas kontroli kontrolujący uzupełniają listę sprawdzającą (*check-listę*), stanowiącą dokument wewnętrzny.

## 7. Protokół kontroli:

- 1) z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół (wg wzoru załączonego do zarządzenia),
- 2) podpisują: kontrolujący pracownicy oraz kontrolowany podmiot (bądź osoba przez niego upoważniona), którzy mogą wnieść do protokołu zastrzeżenia i uwagi wraz z uzasadnieniem,

- 3) dokumentacja fotograficzna wykonana podczas kontroli stanowi załącznik do spisanego protokołu. Jeden egzemplarz protokołu (wraz z załącznikami) doręcza się kierownikowi kontrolowanego podmiotu lub kontrolowanej osobie fizycznej,
- 4) w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości, informacje o tym zamieszcza się w protokole. W protokole odnotowuje się również uwagi i zastrzeżenia oraz zalecenia pokontrolne i wyznacza termin na powiadomienie Organu o wykonaniu zaleceń,
- 5) w przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu, kontrolowaną osobę fizyczną lub osobę przez nich upoważnioną, kontrolujący umieszcza o tym wzmiankę w protokole, a odmawiający podpisu może, w terminie 7 dni przedstawić swoje stanowisko na piśmie Wójtowi (termin 7 dni liczy się od daty zgłoszenia odmowy podpisania protokołu).

Lista sprawdzająca w ramach kontroli nr.... w zakresie przestrzegania art. 9d i 9e ustawy z dnia 13 września 1996 r. <i>o utrzymaniu czystości i porządku w gminach</i> (tj. Dz. U. z 2022 r., poz. 2519 z późn. zm.)				
L. p.	WYMÓG	TAK	NIE	UWAGI/ROZWINIĘCIE
1. Usytuowanie i wyposażenie bazy magazynowo-transportowej:				
1.1.	Przedsiębiorstwo posiada bazę magazynowo - transportową			Lokalizacja:
1.2.	Właścicielem terenu, na którym zlokalizowana jest baza magazynowo - transportowa			Właściciel: tytuł prawny do terenu:
1.3.	Zabezpieczenie bazy w sposób uniemożliwiający wstęp osobom nieupoważnionym			
1.4.	Zabezpieczenie miejsc przeznaczonych do parkowania pojazdów przez emisją zanieczyszczeń do gruntu			
1.5.	Zabezpieczenie miejsc magazynowania selektywnie zebranych odpadów komunalnych przed emisją zanieczyszczeń do gruntu oraz zabezpieczenie przed działaniem czynników atmosferycznych			
1.6.	Wyposażenie terenu bazy w urządzenia lub systemy zapewniające zagospodarowanie wód opadowych i ścieków przemysłowych			
1.7.	Baza magazynowo - transportowa jest wyposażona w:			
	1.7.1 miejsca przeznaczone do parkowania pojazdów			
	1.7.1.2.pomieszczenie socjalne dla pracowników			
	1.7.1.3.miejsca do magazynowania selektywnie zebranych odpadów komunalnych			
	1.7.1.4.legalizowaną wagę najazdową przypadku gdy na terenie bazy następuje magazynowanie odpadów			
	1.7.1.5.naprawy i konserwacja pojazdów służących do odbioru odpadów komunalnych			Miejsce napraw i konserwacji:
	1.7.1.6 mycie i dezynfekcja pojazdów i pojemników			Miejsce mycia i dezynfekcji:
2. Wyposażenie umożliwiające odbiór odpadów:				
2.1.	środki transportu przeznaczone do usługi odbioru odpadów komunalnych i ich stan techniczny			
2.2	oznakowanie środków transportu			

2.3.	urządzenie do selektywnego gromadzenia odpadów komunalnych przed ich transportem do miejsc przetwarzania			
3. Utrzymanie stanu sanitarnego pojazdów i urządzeń:				
3.1.	pojazdy i urządzenia są zabezpieczone/nie są zabezpieczone przed niekontrolowanym wydostawaniem się na zewnątrz odpadów podczas ich magazynowania, przeładunku i transportu			
3.2.	mycie i dezynfekcja pojazdów i urządzeń			
4. Wymagania techniczne wyposażenia pojazdów:				
4.1.	konstrukcja pojazdów zabezpiecza/nie zabezpiecza przed rozwiewaniem i rozpylaniem przewożonych odpadów oraz minimalizuje oddziaływanie czynników atmosferycznych na odpady			
4.2.	wyposażenie pojazdów w monitoring bazujący na systemie pozycjonowania satelitarnego			
4.3.	wyposażenie pojazdów w czujniki zapisujące dane o miejscach wyładunku odpadów			
4.4.	wyposażenie pojazdów w narzędzia umożliwiające sprzątanie terenu po opróżnieniu pojemników			
4.5.	wyposażenie pojazdów w narzędzia umożliwiające sprzątanie terenu po opróżnieniu pojemników			
5.	Podmiot odbiera odpady komunalne w ramach systemu/poza systemem gospodarki odpadami komunalnymi na terenie gminy Duszniki			
6.	Sposób postępowania z odpadami odebranymi z terenu Gminy Duszniki (zmieszanymi odpadami komunalnymi, selektywnie zebranymi odpadami komunalnymi, odpadami zielonymi, pozostałościami z sortowania odpadów komunalnych)			
7.	Oświadczenia i wnioski złożone przez osoby reprezentujące kontrolowanego przedsiębiorcę			Jakie:

**WZÓR PLANU KONTROLI PRZEDSIĘBIORCÓW  
odbierających odpady komunalne z terenu Gminy Duszniki**

Zgodnie z art. 9u ustawy z dnia 13 września 1996 r. *o utrzymaniu czystości i porządku w gminach* (tj. Dz. U. z 2022 r., poz. 2519 z późn. zm.) wójt, burmistrz lub prezydent miasta sprawuje kontrolę przestrzegania i stosowania przepisów ustawy w stosunku do podmiotów odbierających odpady komunalne od właścicieli nieruchomości, co najmniej raz na dwa lata. Do kontroli stosuje się przepisy art. 379 i art. 380 ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. *Prawo ochrony środowiska* (tj. Dz. U. z 2022 r., poz. 2556 z późn. zm.) oraz przepisy ustawy z dnia 6 marca 2018 r. *Prawo przedsiębiorców* (tj. Dz. U. z 2021 r., poz. 162 z późn. zm.221).

W rejestrze działalności regulowanej prowadzonym przez Wójta Gminy Duszniki, na dzień ..... wpisanych jest .....podmiotów, z czego ..... podmiotów, zgodnie ze złożonymi wnioskami o wykreślenie z rejestru, nie świadczy już usług na terenie Gminy Duszniki.

Plan kontroli na 202 .... r.

L.p.	Podmiot wpisany do Rejestru Działalności Regulowanej	Planowany termin kontroli <sup>1</sup>	Sposób kontroli (zdalna <sup>2</sup> /na miejscu)
1.			
2.			
3.			
4.			

<sup>1</sup> Należy podać orientacyjny czas kontroli, w odniesieniu do kwartałów (I kwartał, II kwartał etc.).

<sup>2</sup> Przeprowadzenie kontroli, bądź poszczególnych czynności kontrolnych, w sposób zdalny możliwe jest pod warunkiem wyrażenia zgody przez kontrolującego. Zaplanowanie kontroli zdalnej wiąże się z koniecznością uzyskania ww. zgody od kontrolowanego przed podjęciem czynności kontrolnych.

Załącznik Nr 3 do zarządzenia Nr 1/2023  
Wójta Gminy Duszniki  
z dnia 2 stycznia 2023 r.

.....<sup>3</sup>

Duszniki, dn. ....

**WZÓR UPOWAŻNIENIA Nr ...  
z dnia .....**

Na podstawie art. 49 ust. 1 i 7 ustawy z dnia 6 marca 2018r. *Prawo przedsiębiorców* (tj. Dz. U. z 2021 r., poz. 162 z późn. zm.221), w związku z art. 9u ustawy z dnia 13 września 1996r. *o utrzymaniu czystości i porządku w gminach* (tj. Dz. U. z 2022 r. poz. 2519 z późn. zm.; dalej jako „Ustawa”), oraz art. 379 i art. 380 ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. *Prawo ochrony środowiska* (tj. Dz. U. z 2022 r., poz. 2556 z późn. zm.), Wójt Gminy Duszniki upoważnia

Panią/Pana .....

pracownika Urzędu Gminy Duszniki (nr legitymacji służbowej: ..... ) do wykonywania w moim imieniu czynności kontrolnych przedsiębiorcy .....,  
.....<sup>4</sup>,

na terenie: .....  
.....<sup>5</sup>

które odbędą się dnia w zakresie spełnienia wymagań wykonywania działalności w zakresie odbierania odpadów komunalnych odbieranych od właścicieli nieruchomości z terenu Gminy Duszniki, określonych w Ustawie.

Data rozpoczęcia przeprowadzenia kontroli: .....

Przewidywany termin zakończenia kontroli: .....

Niniejsze upoważnienie jest ważne jednorazowo, wyłącznie w celu kontroli danego przedsiębiorcy i nie może być przenoszone na inne osoby.

.....<sup>6</sup>

<sup>3</sup> pieczętka Wójta gminy Duszniki

<sup>4</sup> W wykropkowanym miejscu należy podać pełną nazwę jednostki (firmę i formę organizacyjną), w której będą wykonywane czynności kontrolne, zgodnie z rejestrem KRS, CEIGD oraz numer BDO

<sup>5</sup> Należy wskazać adres nieruchomości (siedziby, miejsca prowadzenia działalności przez podmiot kontrolowany, bądź inne miejsce – o ile taka możliwość wynika z przepisów powszechnie obowiązującego prawa), gdzie będą przeprowadzone czynności kontrolne.

<sup>6</sup> imię, nazwisko oraz podpis osoby udzielającej upoważnienia, z podaniem zajmowanego stanowiska/ funkcji.



## **Pouczenie o prawach i obowiązkach kontrolowanego przedsiębiorcy**

*(załącznik do upoważnienia)*

I. 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.

Kierownik kontrolowanego podmiotu oraz kontrolowana osoba fizyczna obowiązani są umożliwić przeprowadzanie kontroli, a w szczególności dokonanie ww. czynności (art. 379 ust. 3 i 6 Prawa ochrony środowiska).

- II. Z czynności kontrolnych kontrolujący sporządza protokół, którego jeden egzemplarz doręcza kierownikowi kontrolowanego podmiotu lub kontrolowanej osobie fizycznej (art. 380 ust. 1 Prawa ochrony środowiska).
- III. Protokół podpisują kontrolujący oraz kierownik kontrolowanego podmiotu lub kontrolowana osoba fizyczna, którzy mogą wnieść do protokołu zastrzeżenia i uwagi wraz z ich uzasadnieniem (art. 380 ust. 2 Prawa ochrony środowiska).
- IV. W razie odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu lub kontrolowaną osobę fizyczną kontrolujący umieszcza o tym wzmiankę w protokole, a odmawiający podpisu może, w terminie 7 dni, przedstawić swoje stanowisko na piśmie Wójtowi gminy Duszniki (art. 380 ust. 3 Prawa ochrony środowiska).
- V. Przedsiębiorca prowadzi i przechowuje w swojej siedzibie książkę kontroli oraz upoważnienia i protokoły kontroli. W przypadku wszczęcia kontroli przedsiębiorca niezwłocznie okazuje kontrolującemu książkę kontroli. Przedsiębiorca nie okazuje książki kontroli, jeżeli jej okazanie jest niemożliwe ze względu na udostępnienie jej innemu organowi kontroli. W takim przypadku przedsiębiorca okazuje książkę kontroli w siedzibie organu kontroli w terminie 3 dni roboczych od dnia zwrotu tej książki przez inny organ kontroli (art. 57 ust. 1, i 8 Prawa przedsiębiorców).
- VI. Przedsiębiorcy, który poniósł szkodę na skutek wykonania czynności kontrolnych z naruszeniem przepisów prawa, przysługuje odszkodowanie (art. 46 ust. 1 Prawa przedsiębiorców).
- VII. Przedsiębiorca może wnieść sprzeciw wobec podjęcia i wykonywania przez organ kontroli czynności z naruszeniem przepisów art. 48, art. 49, art. 50 ust. 1 i 5, art. 51 ust. 1, art. 54 ust. 1, art. 55 ust. 1 i 2 oraz art. 58 Prawa przedsiębiorców. Wniesienie sprzeciwu nie jest dopuszczalne, w przypadku gdy organ przeprowadza kontrolę, powołując się na przepisy art. 48 ust. 11 pkt 2, art. 50 ust. 2 pkt 2, art. 54 ust. 1 pkt 2, art. 55 ust. 2 pkt 2 oraz art. 62 Prawa przedsiębiorców. Sprzeciw wymaga uzasadnienia. Sprzeciw przedsiębiorca wnosi na piśmie do organu kontroli, którego czynności sprzeciw dotyczy. O wniesieniu sprzeciwu przedsiębiorca zawiadamia na piśmie kontrolującego. Sprzeciw wnosi się w terminie 3 dni roboczych od dnia wszczęcia kontroli przez organ kontroli lub wystąpienia przesłanki do

wniesienia sprzeciwu. Wniesienie sprzeciwu powoduje wstrzymanie czynności kontrolnych (z chwilą doręczenia kontrolującemu zawiadomienia o wniesieniu sprzeciwu) oraz biegu czasu trwania kontroli (od dnia wniesienia sprzeciwu do dnia zakończenia postępowania wywołanego jego wniesieniem). W przypadku wniesienia sprzeciwu organ kontroli może, w drodze postanowienia, dokonać zabezpieczenia dowodów mających związek z przedmiotem i zakresem kontroli, na czas rozpatrzenia sprzeciwu. Zabezpieczeniu podlegają dokumenty, informacje, próbki wyrobów oraz inne nośniki informacji, jeżeli stanowią lub mogą stanowić dowód w toku kontroli. Organ kontroli winien rozpatrzyć sprzeciw w terminie 3 dni roboczych. Nierozpatrzenie sprzeciwu w ww. terminie jest równoznaczne z wydaniem przez organ postanowienia o odstąpieniu od czynności kontrolnych (art. 59 ust. 1-8 Prawa przedsiębiorców).

- VIII. Zgodnie z art. 225 § 1 Kodeksu karnego (tj. Dz.U. z 2022 r. poz. 1138 z późn. zm.) czyn polegający na udaremnianiu bądź utrudnianiu czynności służbowych osobie uprawnionej do przeprowadzania kontroli w zakresie ochrony środowiska lub osobie przybranej jej do pomocy podlega karze pozbawienia wolności do lat trzech.

Oświadczam, że zapoznałem/łam się z treścią upoważnienia oraz pouczenia i odebrałem/łam jeden egzemplarz ww. dokumentów:

.....

(miejsowość, data i podpis)

.....<sup>7</sup>

Duszniki, dnia .....202... r.

Znak sprawy: .....

### **WZÓR ZAWIADOMIENIA o zamiarze wszczęcia kontroli**

Na podstawie art. 48 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 6 marca 2018r. *Prawo przedsiębiorców* (tj. Dz. U. z 2021 r., poz. 162 z późn. zm.) oraz art. 379 ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. *Prawo ochrony środowiska* (tj. Dz. U. z 2022 r., poz. 2556 z późn. zm.) w związku z art. 9d, 9e i 9u ustawy z dnia 13 września 1996 r. *o utrzymaniu czystości i porządku w gminach* (tj. Dz. U. z 2022 r. poz. 2519 z późn. zm.) Wójt Gminy Duszniki zawiadamia o zamiarze wszczęcia kontroli w:

.....  
.....  
.....  
(Nazwa przedsiębiorstwa i adres)

#### **1. Przedmiot kontroli:**

spełnienie wymagań określonych w art. 9d i 9e ustawy z dnia 13 września 1996r. *o utrzymaniu czystości i porządku w gminach* (tj. Dz. U. z 2022 r. poz. 2519 z późn. zm.) oraz rozporządzeniu Ministra Środowiska z dnia 11 stycznia 2013 r. *w sprawie szczegółowych wymagań w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości* (Dz. U. poz. 122).

#### **2. Termin i miejsce kontroli:**

Kontrola zostanie przeprowadzona w siedzibie przedsiębiorcy/pod adresem prowadzenia działalności gospodarczej .....<sup>8</sup>

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. Na wniosek przedsiębiorcy kontrola może być wszczęta przed upływem 7 dni od dnia doręczenia zawiadomienia.

#### **3. Warunki przeprowadzenia kontroli**

- 1) Czynności kontrolne mogą być wykonywane przez pracowników organu kontroli po okazaniu przedsiębiorcy albo osobie przez niego upoważnionej legitymacji służbowej upoważniającej do wykonywania takich czynności oraz po doręczeniu upoważnienia do przeprowadzenia kontroli (art.49 ust. 1 Prawa przedsiębiorców).
- 2) W czynnościach kontrolnych ze strony kontrolującego mogą uczestniczyć rzeczoznawcy, funkcjonariusze policji (art. 379 Prawa ochrony środowiska, art. 9v ustawy o utrzymaniu porządku i czystości w gminach, art. 49 ust. 10 Prawa przedsiębiorców).

<sup>7</sup> Miejsce na pieczętkę Wójta gminy Duszniki

<sup>8</sup> Niewłaściwe skreślić/ w przypadku wykonywania kontroli w miejscu prowadzenia działalności gospodarczej należy wskazać adres działalności

- 3) Zgodnie z art. 49 ust. 10 i art. 50 ustawy z dnia 6 marca 2018 r. *Prawo przedsiębiorców*, czynności kontrolne wykonuje się w obecności przedsiębiorcy lub osoby przez niego upoważnionej, a w przypadku nieobecności przedsiębiorcy lub osoby przez niego upoważnionej czynności kontrolne mogą być wszczęte po okazaniu legitymacji służbowej pracownikowi przedsiębiorcy lub osobie zatrudnionej u przedsiębiorcy w ramach innego stosunku prawnego, którzy mogą być uznani za osobę, o której mowa w art. 97 ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. *Kodeks cywilny* (Dz. U. z 2022 r. poz. 1360 z późn. zm.) lub w obecności przywołanego świadka, którym powinien być funkcjonariusz publiczny, niebędący jednak pracownikiem organu przeprowadzającego kontrolę.

#### 4. Obowiązki Kontrolowanego w toku kontroli

- 1) Kontrolowany zobowiązany jest do umożliwienia przeprowadzenia czynności kontrolnych, w tym do okazania dokumentów, pojazdów, obiektów, udostępnienia danych oraz składania wyjaśnień mających związek z przedmiotem kontroli.
- 2) Podczas kontroli należy okazać:
  - a) książkę kontroli,
  - b) tytuł prawny do terenu, na którym zlokalizowana jest baza transportowo-magazynowa (np. umowa),
  - c) dokumenty ewidencji odpadowej prowadzonej w związku z prowadzoną działalnością (karty ewidencji odpadów, karty przekazania odpadów, kwity wagowe),
  - d) wykaz środków transportu służących do odbioru odpadów komunalnych wraz z formą ich posiadania, kserokopiami dowodów rejestracyjnych, dokumentacją fotograficzną obejmującą oznakowania pojazdów i wyposażenie w narzędzia do sprzątania terenu po opróżnieniu pojemników,
  - e) dokumenty potwierdzające legalizację wagi samochodowej (jeżeli na terenie bazy następuje magazynowanie odpadów),
  - f) umowę z zakładem świadczącym usługi w zakresie naprawy i konserwacji pojazdów służących do odbioru odpadów komunalnych oraz faktury potwierdzające wykonywanie takich usług (jeżeli są one wykonywane poza terenem bazy),
  - g) umowę z zakładem świadczącym usługi w zakresie mycia i dezynfekcji pojazdów i pojemników oraz faktury potwierdzające wykonywanie takich usług (jeżeli są wykonywane poza bazą),
  - h) ewidencję czynności wskazanych w pkt. f) i g) (jeżeli usługi wskazane w ww. podpunktach są wykonywane na terenie bazy),
  - i) rejestr mycia i dezynfekcji pojazdów,
  - j) fakturę za zakup środka dezynfekcyjnego,
  - k) dokumenty potwierdzające wyposażenie pojazdów w GPS i czujniki zapisujące dane o miejscach wyładunku odpadów,
  - l) dokumenty potwierdzające wyposażenie pojazdów w urządzenia do ważenia odpadów komunalnych, jeżeli takie przedsiębiorca posiada,
  - m) dokumenty potwierdzające sposób zagospodarowania wód opadowych i ścieków przemysłowych pochodzących z terenu bazy,

- n) dokumenty potwierdzające zabezpieczenie bazy przez osobami nieupoważnionymi np. umowa z firmą ochrony, faktura za monitoring itp.

## 5. Pouczenie o prawach i obowiązkach kontrolowanego przedsiębiorcy

- 1) Zgodnie z art. 59 ustawy Prawo przedsiębiorców przedsiębiorca może wnieść sprzeciw wobec podjęcia i wykonywania przez organy kontroli czynności z naruszeniem przepisów art. 48. art. 49, art. 50 ust. 1 i 5, art. 51 ust. 1, art. 54 ust. 1 art. 55 ust. 1 i 2 oraz art. 58 ww. ustawy. Sprzeciw wymaga uzasadnienia. Sprzeciw wnosi się w terminie 3 dni roboczych od dnia wszczęcia kontroli przez organ kontroli lub wystąpienia przesłanki do wniesienia sprzeciwu. Wniesienie sprzeciwu nie jest dopuszczalne, w przypadku gdy organ przeprowadza kontrolę, powołując się na przepisy art. 48 ust. 11 pkt 2, art. 50 ust. 2 pkt 2, art. 54 ust. 1 pkt 2, art. 55 ust. 2 pkt 2 oraz art. 62 Prawa przedsiębiorców.
- 2) Przedsiębiorca wskazuje na piśmie osobę upoważnioną, w szczególności w czasie swojej nieobecności, zgodnie z art. 50 ust. 3 ustawy Prawo przedsiębiorców.
- 3) Przedsiębiorca prowadzi i przechowuje w swojej siedzibie książkę kontroli oraz upoważnienia i protokoły kontroli, zgodnie z art. 57 ust. 1 ustawy Prawo przedsiębiorców.
- 4) W przypadku wszczęcia kontroli przedsiębiorca niezwłocznie okazuje kontrolującemu książkę kontroli, zgodnie z art. 57 ust. 6 ustawy *Prawo przedsiębiorców*.
- 5) 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 (art. 51 ust. 2 Prawa przedsiębiorców).
- 6) Za zgodą przedsiębiorcy kontrola lub poszczególne czynności kontrolne mogą być przeprowadzane również w siedzibie organu kontroli, jeżeli może to usprawnić prowadzenie kontroli (art. 51 ust. 3 Prawa przedsiębiorców).
- 7) Za zgodą przedsiębiorcy kontrola lub poszczególne czynności kontrolne mogą być przeprowadzone w sposób zdalny za pośrednictwem operatora pocztowego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. - Prawo pocztowe (Dz. U. z 2022 r. poz. 896, 1933 i 2042) lub za pomocą środków komunikacji elektronicznej w rozumieniu art. 2 pkt 5 ustawy z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną (Dz. U. z 2020 r. poz. 344), jeżeli może to usprawnić prowadzenie kontroli lub przemawia za tym charakter prowadzonej przez przedsiębiorcę działalności gospodarczej (art. 51 ust. 3a Prawa przedsiębiorców).

.....<sup>9</sup>

Otrzymują:

- adresat

- a/a

Sprawę

.....<sup>10</sup> prowadzi:

<sup>9</sup> imię, nazwisko oraz podpis osoby upoważnionej do zawiadomienia z podaniem zajmowanego stanowiska lub funkcji.

<sup>10</sup> W wykropkowanym miejscu należy wskazać imię, nazwisko, nazwę stanowiska służbowego i referatu, dane kontaktowe (w tym w szczególności numer telefonu).

## Informacja o możliwości i warunkach przeprowadzenia kontroli/poszczególnych czynności kontrolnych w sposób zdalny<sup>11</sup>

*Szanowni Państwo,*

za zgodą przedsiębiorcy kontrola lub poszczególne czynności kontrolne mogą być przeprowadzone w sposób zdalny za pośrednictwem operatora pocztowego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. - Prawo pocztowe (Dz. U. z 2022 r. poz. 896, 1933 i 2042) lub za pomocą środków komunikacji elektronicznej w rozumieniu art. 2 pkt 5 ustawy z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną (Dz. U. z 2020 r. poz. 344), jeżeli może to usprawnić prowadzenie kontroli lub przemawia za tym charakter prowadzonej przez przedsiębiorcę działalności gospodarczej (art. 51 ust. 3a Prawa przedsiębiorców).

W związku z możliwością usprawnienia przeprowadzenia czynności kontrolnych ws. spełnienia wymagań określonych w art. 9d i 9e ustawy z dnia 13 września 1996r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (tj. Dz. U. z 2022 r. poz. 2519 z późn. zm.) oraz rozporządzeniu Ministra Środowiska z dnia 11 stycznia 2013 r. w sprawie szczegółowych wymagań w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości (Dz. U. poz. 122) **zachęcamy do wyrażenia zgody o przeprowadzenie ww. kontroli w formie zdalnej.**

Zgoda powinna wpłynąć do kontrolującego najpóźniej przed rozpoczęciem czynności kontrolnych:

- 1) w formie pisemnej na adres Urzędu gminy Duszniki (ul. Sportowa 1, 64-550 Duszniki),
- 2) w formie elektronicznej przez e-PUAP.

---

<sup>11</sup> Informacja powinna zostać wysłana w jednej przesyłce wraz z zawiadomieniem o zamiarze wszczęcia kontroli, o ile przeprowadzenie kontroli w tej formie jest dopuszczalne.

.....<sup>12</sup>

## WZÓR PROTOKOŁU

Z kontroli przedsiębiorstwa .....z siedzibą w .....,  
przeprowadzonej w dniu ..... r., w zakresie spełnienia wymagań przewidzianych dla  
podmiotu odbierającego odpady komunalne od właścicieli nieruchomości określonych w art. 9d, 9e i  
9u ustawy z dnia 13 września 1996 r. *o utrzymaniu czystości i porządku w gminach* (tj. Dz. U. z 2022  
r. poz. 2519 z późn. zm.) oraz rozporządzenia Ministra Środowiska z dnia 11 stycznia 2013 r. *w  
sprawie szczegółowych wymagań w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli  
nieruchomości* (Dz. U. poz. 122).

### 1. Kontrolę zarządził Wójt Gminy Duszniki:

Podstawa prawna kontroli: art. 45 i art 49 ustawy z dnia 30 marca 2018r. *Prawo przedsiębiorców* (tj.  
Dz. U. z 2023 r., poz. 221) oraz art. 9u ustawy z dnia 13 września 1997 r. *o utrzymaniu czystości  
i porządku w gminach* (tj. Dz. U. z 2022 r. poz. 2519 z późn. zm.) i art. 379 ustawy z dnia z 27  
kwietnia 2001 r. *Prawo ochrony środowiska* (tj. Dz. U. z 2021 r., poz. 162 z późn. zm.);  
zawiadomienie o kontroli znak: ..... z dnia ..... - potwierdzenie doręczenia adresatowi z  
dnia.....

Czas trwania kontroli: ..... dni (od dnia ..... do dnia .....)

Miejsce kontroli: .....

Sposób przeprowadzenia kontroli: stacjonarnie/zdalnie – na podstawie zgody kontrolowanego  
wyrażonej w dniu .....<sup>13</sup>

### 2. Prowadzący kontrolę:

1) .....

(imię i nazwisko osoby kontrolującej/stanowisko)

„ na podstawie upoważnienia wydanego przez Wójta Gminy Duszniki nr ..... z dnia  
.....

2) .....

(imię i nazwisko osoby kontrolującej/stanowisko)

„ na podstawie upoważnienia wydanego przez Wójta Gminy Duszniki nr ..... z dnia  
.....

### 3. Osoby reprezentujące kontrolowanego przedsiębiorcę<sup>14</sup>:

1) .....

2) .....

<sup>12</sup> Miejscowość, data

<sup>13</sup> Niewłaściwe skreślić

<sup>14</sup> Imię, nazwisko, podstawa reprezentacji (tj. kierownik kontrolowanego podmiotu/osoba fizyczna podlegająca kontroli, osoba upoważniona przez ww., na podstawie dokumentu z dnia .....),

4. Inne osoby uczestniczące przy czynnościach kontrolnych<sup>15</sup>:

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

*Przed podjęciem czynności kontrolnych, Kontrolujący poinformował Kontrolowanego o jego prawach i obowiązkach oraz doręczył mu upoważnienie do kontroli.*

## 5. Ustalenia kontrolujących:

- 1) W zakresie zapewnienia odpowiedniego usytuowania i wyposażenia bazy magazynowo–transportowej, zgodnie z § 2 rozporządzenia Ministra Środowiska z dnia 11 stycznia 2013 r. w sprawie szczegółowych wymagań w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości.
  - a) przedsiębiorstwo posiada bazę magazynowo - transportową zlokalizowaną w: .....
  - b) właścicielem terenu, na którym zlokalizowana jest baza magazynowo - transportowa jest: .....
  - c) tytuł prawny do terenu: .....
  - d) zabezpieczenie bazy w sposób uniemożliwiający wstęp osobom nieupoważnionym .....
  - e) zabezpieczenie miejsc przeznaczonych do parkowania pojazdów przez emisją zanieczyszczeń do gruntu:.....
  - f) zabezpieczenie miejsc magazynowania selektywnie zebranych odpadów komunalnych przed emisją zanieczyszczeń do gruntu oraz zabezpieczenie przed działaniem czynników atmosferycznych:.....
  - g) wyposażenie terenu bazy w urządzenia lub systemy zapewniające zagospodarowanie wód opadowych i ścieków przemysłowych: .....
  - h) baza magazynowo - transportowa jest wyposażona w:
    - a) miejsca przeznaczone do parkowania pojazdów: .....
    - b) pomieszczenie socjalne dla pracowników: .....
    - c) miejsca do magazynowania selektywnie zebranych odpadów komunalnych: .....
    - d) legalizowaną wagę najazdową, w przypadku gdy na terenie bazy następuje magazynowanie odpadów: .....
  - i) naprawy i konserwacja pojazdów służących do odbioru odpadów komunalnych wykonywane są.....

<sup>15</sup> W wykropkowanym miejscu należy wskazać imię, nazwisko, stanowisko/funkcję i podstawę uczestnictwa w czynnościach (np. art. 49 ust. 10 Prawa przedsiębiorców, albo art. 9v ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, albo art. 379 Prawa ochrony środowiska)



- j) mycie i dezynfekcja pojazdów i pojemników wykonywane są w:  
.....
- 2) W zakresie wyposażenia umożliwiającego odbieranie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości oraz jego odpowiedniego stanu technicznego, zgodnie z § 3 rozporządzenia Ministra Środowiska z dnia 11 stycznia 2013r. *w sprawie szczegółowych wymagań w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości.*
- a) środki transportu przeznaczone do usługi odbioru odpadów komunalnych i ich stan techniczny:  
.....
- b) oznakowanie środków transportu: .....
- c) urządzenie do selektywnego gromadzenia odpadów komunalnych przed ich transportem do miejsc przetwarzania: .....
- 3) W zakresie utrzymania stanu sanitarnego pojazdów i urządzeń, zgodnie z § 4 rozporządzenia Ministra Środowiska z dnia 11 stycznia 2013 r. *w sprawie szczegółowych wymagań w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości.*
- a) pojazdy i urządzenia są zabezpieczone/nie są zabezpieczone przed niekontrolowanym wydostawaniem się na zewnątrz odpadów podczas ich magazynowania, przeładunku i transportu:  
.....
- b) mycie i dezynfekcja pojazdów i urządzeń: .....
- c) utrzymywanie urządzeń do selektywnego gromadzenia odpadów komunalnych we właściwym stanie technicznym i sanitarnym: .....
- d) opróżnianie pojazdów z odpadów na koniec każdego dnia roboczego oraz parkowanie pojazdów na terenie bazy magazynowo-transportowej: .....
- 4) W zakresie wymagań technicznych dotyczących wyposażenia pojazdów, zgodnie z § 5 rozporządzenia Ministra Środowiska z dnia 11 stycznia 2013 r. *w sprawie szczegółowych wymagań w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości.*
- a) konstrukcja pojazdów zabezpiecza/nie zabezpiecza przed rozwiewaniem i rozpylaniem przewożonych odpadów oraz minimalizuje oddziaływanie czynników atmosferycznych na odpady:  
.....
- b) wyposażenie pojazdów w monitoring bazujący na systemie pozycjonowania satelitarne, umożliwiający trwałe zapisywanie, przechowywanie i odczytywanie danych o położeniu pojazdów i miejscach postoju: .....
- c) wyposażenie pojazdów w czujniki zapisujące dane o miejscach wyładunku odpadów:  
.....
- d) umożliwienie weryfikacji danych, o których mowa w pkt. 2) i 3) powyżej: .....
- e) wyposażenie pojazdów w narzędzia umożliwiające sprzątanie terenu po opróżnieniu pojemników: .....
- f) wyposażenie pojazdów w urządzenie do ważenia odpadów komunalnych: .....
- 5) Podmiot odbiera odpady komunalne w ramach systemu/poza systemem gospodarki odpadami komunalnymi na terenie Gminy Duszniki. ....

- 6) Sposób postępowania z odpadami odebranymi z terenu Gminy Duszniki (zmieszanyimi odpadami komunalnymi, selektywnie zebranymi odpadami komunalnymi, odpadami zielonymi, pozostałościami z sortowania odpadów komunalnych).....
6. Dodatkowe uwagi do kontroli: .....
7. Oświadczenia i wnioski złożone przez kontrolowanego przedsiębiorcę, bądź osoby reprezentujące przedsiębiorcę: .....
8. Uzasadnienie braku zawiadomienia o zamiarze wszczęcia kontroli (art. 48ust. 10 Prawa przedsiębiorców): .....<sup>16</sup>
9. Uzasadnienie konieczności podjęcia czynności kontrolnych – w przypadku gdy przedsiębiorca wskaże na piśmie, że wykonywane czynności zakłócają w sposób istotny działalność gospodarczą przedsiębiorcy (art. 52 Prawa przedsiębiorców) .....
10. Opis stwierdzonych nieprawidłowości (o ile nie zostały wskazane w poprzednich podpunktach) oraz zalecenia pokontrolne (wraz z terminem do przedstawienia organowi informacji o ich realizacji) :.....

Protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden pozostawiono przedsiębiorcy/kierownikowi jednostki kontrolowanej/osobie upoważnionej przez przedsiębiorcę. Pouczono o prawie zgłoszenia w terminie 7 dni od dnia podpisania protokołu pisemnych wyjaśnień co do zawartych w protokole ustaleń (treść pouczenia poniżej).

Pobyt w jednostce kontrolowanej odnotowano w książce kontroli pod poz. Nr .....

Protokół po odczytaniu podpisano bez uwag i zastrzeżeń/ z następującymi uwagami i zastrzeżeniami ze strony kontrolowanego podmiotu<sup>17</sup>: .....

*(treść uwag i zastrzeżeń wraz z ich uzasadnieniem)*

Podpisy:

1. ....  
(podpis)
2. ....  
(podpis)
3. ....  
(podpis)
4. ....  
(podpis)
5. ....  
(podpis)

Odmówili podpisania protokołu:

1. ....

<sup>16</sup> W wykropkowanym miejscu należy wskazać podstawę prawną oraz przyczyny jej zastosowania

<sup>17</sup> Niewłaściwe skreślić.

(podpis)

2. ....

(podpis)

(Pouczenie: W razie odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu lub kontrolowaną osobę fizyczną kontrolujący umieszcza o tym wzmiankę w protokole, a odmawiający podpisu może, w terminie 7 dni, przedstawić swoje stanowisko na piśmie Wójtowi gminy Duszniki)

Załączniki do protokołu:

1. ....

2. ....

3. ....