

**ZARZĄDZENIE NR 171/2022**  
**WÓJTA GMINY CZERWONAK**

z dnia 26.05. 2022 r.

**w sprawie procedury przeprowadzania kontroli w zakresie przestrzegania i stosowania przepisów ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, na terenie gminy Czerwonak**

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2022 r. poz. 559 i 583), art. 9u ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (Dz. U. z 2021 r. poz. 888, 1648 i 2151), art. 379 ust. 1 i 2 oraz art. 380 ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. Prawo ochrony środowiska (Dz. U. z 2021 r. poz. 1973, 2127 i 2269) i art. 49 ustawy z dnia 6 marca 2018 r. Prawo przedsiębiorców (Dz. U. z 2021 r. poz. 162 i 2105 oraz z 2022 r. poz. 24) zarządza się, co następuje:

§ 1. Określa się procedurę przeprowadzania kontroli w zakresie przestrzegania i stosowania przepisów ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, na terenie Gminy Czerwonak, stanowiącą załącznik do zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikowi Wydziału Gospodarki Komunalnej.

§ 3. Zarządzenie obowiązuje z dniem podpisania.

Z up. Wójta  
  
Paweł Głaser  
PIERWSZY ZASTĘPCA WÓJTA

Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 174/2022  
Wójta Gminy Czerwonak  
z dnia 26.05.2022 r.

## **PROCEDURA PRZEPROWADZANIA KONTROLI W ZAKRESIE PRZESTRZEGANIA I STOSOWANIA PRZEPISÓW USTAWY O UTRZYMANIU CZYSTOŚCI I PORZĄDKU W GMINACH, NA TERENIE GMINY CZERWONAK**

Opracowanie zawiera procedurę przeprowadzania kontroli w zakresie przestrzegania i stosowania przepisów ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, na terenie gminy Czerwonak, zwaną dalej „procedurą”.

Czynności kontrolne prowadzone są w odniesieniu do:

- a) nieruchomości zamieszkaných,
- b) nieruchomości niezamieszkaných,
- c) podmiotów wpisanych do Rejestru Działalności Regulowanej,
- d) wykonawców na podstawie podpisanej umowy,

OPRACOWANIE:

Zespół ds. Gospodarki Odpadami

NADZÓR PRAWNY:

## Spis treści

<b>SŁOWNIK</b> .....	3
<b>I. PODSTAWA PRAWNA</b> .....	5
<b>II. ORGAN UPRAWNIONY DO KONTROLI</b> .....	5
<b>III. OSOBY UPOWAŻNIONE DO KONTROLI</b> .....	5
<b>IV. PRAWA I OBOWIĄZKI KONTROLUJĄCEGO</b> .....	5
<b>V. PODMIOTY KONTROLOWANE I ZAKRES KONTROLI</b> .....	6
<b>VI. WYBÓR PODMIOTÓW KONTROLOWANYCH</b> .....	7
<b>VII. CZYNNOŚCI KONTROLNE</b> .....	7
<b>VIII. Wizja</b> .....	8
<b>IX. PROCEDURA KONTROLI WŁAŚCICIELA NIERUCHOMOŚCI NIEPROWADZĄCEGO DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ</b> .....	8
<b>X. PROCEDURA KONTROLI WŁAŚCICIELA NIERUCHOMOŚCI PROWADZĄCEGO DZIAŁALNOŚĆ GOSPODARCZĄ</b> .....	10
<b>XI. KONTROLA PODMIOTÓW ODBIERAJĄCYCH ODPADY KOMUNALNE WPISANE DO RDR</b> .....	13
<b>XII. KONTROLA WYKONAWCÓW NA PODSTAWIE PODPISANEJ UMOWY</b> .....	14
<b>XIII. CZYNNOŚCI KONTROLNE PODEJMOWANE WZGLĘDEM MIESZKAŃCÓW I PODMIOTÓW ZA NARUSZENIE PRZEPISÓW</b> .....	15
<b>XIV. ODZIEŻ OCHRONNA</b> .....	16
<b>XV. POSTANOWIENIA KOŃCOWE</b> .....	16
<b>ZAŁĄCZNIKI:</b> .....	16

## SŁOWNIK

**Deklaracja** – deklaracja o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.

**Funkcjonariusz Publiczny** – osoba będąca pracownikiem organu kontroli państwowej lub organu kontroli samorządu terytorialnego (art. 115 § 13 ust. 5 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny - Dz. U. z 2021 r. poz. 2345 i 2447, zwanej dalej „KK”).

**Kontrolujący** – Wójt Gminy Czerwonak, zastępca wójta lub uprawniony pracownik Urzędu Gminy Czerwonak, posiadający upoważnienie Wójta Gminy Czerwonak do wykonywania czynności kontrolnych.

**Kontrola** - ogół czynności polegających na zbadaniu i ocenie zgodności kontrolowanego podmiotu z przepisami prawa, zakończonych protokołem pokontrolnym.

**poś** – Ustawa z dnia 27 kwietnia 2001 r. Prawo ochrony środowiska .

**PSZOK** – Punkt Selektywnej Zbiórki Odpadów Komunalnych.

**RDR** – Rejestr działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości, zwany w ucpg „rejestrem”, jest to rejestr prowadzony przez wójta, burmistrza lub prezydenta miasta właściwego ze względu na miejsce odbierania odpadów.

**Regulamin** – Regulamin utrzymania czystości i porządku na terenie gminy Czerwonak – stanowiący akt prawa miejscowego, opublikowany w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego – uchwała Nr 377/XXXV/2021 r. Rady Gminy Czerwonak z dnia 24 czerwca 2021 r. w sprawie Regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie gminy Czerwonak.

**Rozporządzenie** - Rozporządzenie Ministra Środowiska z dnia 11 stycznia 2013 r. w sprawie szczegółowych wymagań w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości.

**ucpg** – Ustawa z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach.

**upp** – Ustawa z dnia 6 marca 2018 r. Prawo przedsiębiorców.

**Upoważnienie stałe** – upoważnienie wydane przez Wójta Gminy Czerwonak do dokonywania czynności kontrolnych w zakresie opisanym w ucpg, stanowiące załącznik nr 1 i 2 do procedury.

**Upoważnienie stałe okresowe** - upoważnienie wydane przez Wójta Gminy Czerwonak do dokonywania czynności kontrolnych w zakresie opisanym w ucpg, zawierające okres, na który jest udzielane, stanowiące załącznik nr 3 do procedury.

**Upoważnienie szczegółowe** – upoważnienie wydawane przez Wójta Gminy Czerwonak do wydawania upoważnień w imieniu Wójta Gminy Czerwonak dla pracowników Urzędu Gminy Czerwonak prowadzących kontrole wobec właścicieli nieruchomości będących



podmiotami prowadzącymi działalność gospodarczą, stanowiące załącznik nr 4 do procedury.

**Wizja** – czynność kontrolna polegająca na sprawdzeniu stanu faktycznego, zakończona sporządzeniem notatki służbowej.

**Właściciel nieruchomości** – właściciel, współwłaściciel, użytkownik wieczysty oraz jednostki organizacyjne i osoby posiadające nieruchomość na terenie gminy Czerwonak lub użytkowaniu, a także inne podmioty władające nieruchomością.

**Wykonawca** – firma, z którą Urząd Gminy Czerwonak posiada podpisaną umowę na odbiór odpadów komunalnych.

**Zamawiający, UG Czerwonak, UG** – Urząd Gminy Czerwonak.

## I. PODSTAWA PRAWNA

1. Ustawa z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (Dz. U. z 2021 r. poz. 888, 1648 i 2151).
2. Ustawa z dnia 27 kwietnia 2001 r. Prawo ochrony środowiska (Dz. U. z 2021 r. poz. 1973, 2127 i 2269).
3. Ustawa z dnia 6 marca 2018 r. Prawo przedsiębiorców (Dz. U. z 2021 r. poz. 162 i 2105 oraz z 2022 r. poz. 24).
4. Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2021 r. poz. 735, 1491 i 2052).
5. Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530).
6. Rozporządzenie Ministra Środowiska z dnia 11 stycznia 2013 r. w sprawie szczegółowych wymagań w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości (Dz. U. poz. 122).
7. Uchwała Nr 377/XXXV/2021 r. Rady Gminy Czerwonak z dnia 24 czerwca 2021 r. w sprawie Regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie gminy Czerwonak (Dz. Urz. Woj. Wielkopolskiego poz. 5801 i 7968).

## II. ORGAN UPRAWNIONY DO KONTROLI

Organem uprawnionym do kontroli przestrzegania i stosowania przepisów ucpg, Regulaminu oraz rozporządzenia na terenie gminy Czerwonak jest Wójt Gminy Czerwonak lub jego zastępca.

## III. OSOBY UPOWAŻNIONE DO KONTROLI

Wójt Gminy Czerwonak lub jego zastępca upoważnia pracowników UG do przeprowadzania kontroli na podstawie upoważnień ogólnych (kontrola osób fizycznych, wspólnot mieszkaniowych, spółdzielni mieszkaniowych) lub szczegółowych (kontrola przedsiębiorców, podmiotów odbierających odpady). Upoważnienie traci moc wraz z rozwiązaniem stosunku pracy.

## IV. PRAWA I OBOWIĄZKI KONTROLUJĄCEGO

1. Zgodnie z art. 115 ust. 13 KK – kontrolującemu, w trakcie czynności kontrolnych przysługuje **status funkcjonariusza publicznego**.
2. Pracownik dokonujący kontroli podlega wyłączeniu z kontroli jeżeli:
  - a. kontrola dotyczy jego małżonka lub krewnych i powinowatych do drugiego stopnia,
  - b. kontrola dotyczy osoby związanej z wymienionymi w podpunkcie a z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli.

3. Kontrolujący ma prawo odmówić wykonania kontroli na nieruchomości jeżeli z powodów osobistych nie mógłby wykonać swoich czynności w sposób obiektywny.
4. Czynności kontrolne mogą być wykonywane w asyście policji, straży gminnej lub przedstawicieli innych organów.
5. Wójt Gminy Czerwonak podejmuje decyzje, które kontrole powinny odbyć się przy udziale przedstawicieli innych organów.
6. Upoważniony pracownik wykonujący kontrole zgodnie z art. 379 ust. 3 poś jest uprawniony do:
  - a. wstępu wraz z rzeczoznawcami i niezbędnym sprzętem przez całą dobę na teren nieruchomości, obiektu lub ich części, na których prowadzona jest działalność gospodarcza, a w godzinach od 6 do 22 - na pozostały teren,
  - b. przeprowadzania badań lub wykonywania innych niezbędnych czynności kontrolnych,
  - c. żądania pisemnych lub ustnych informacji oraz wzywania i przesłuchiwanie osób w zakresie niezbędnym do ustalenia stanu faktycznego,
  - d. żądania okazania dokumentów i udostępnienia wszelkich danych mających związek z problematyką kontroli.
7. Każda kontrola przeprowadzana jest w zespołach co najmniej dwuosobowych.
8. Kontrolowany jest zobowiązany nie utrudniać przeprowadzenia kontroli. Zgodnie z art. 225 § 1 KK, kto osobie uprawnionej do przeprowadzania kontroli w zakresie ochrony środowiska lub osobie przybranej jej do pomocy udaremnia lub utrudnia wykonanie czynności służbowej, podlega karze pozbawienia wolności do lat 3.
9. Kontrolujący zobowiązany jest posiadać stałe upoważnienie do kontroli oraz legitymację służbową, stanowiącą załącznik nr 13.
10. W przypadku przeprowadzania kontroli przedsiębiorcy w trybie upp, każdy kontrolujący zobligowany jest do posiadania upoważnienia szczegółowego.
11. Kontrolujący, podczas wykonywania czynności w terenie, zobowiązany jest do przestrzegania zasad bezpieczeństwa wobec własnego zdrowia i życia, a także wobec innych osób uczestniczących w kontroli.
12. Kontrolujący wypełnia swoje obowiązki w ramach posiadanych uprawnień, nie dopuszczając do przekroczenia ich lub niedopełnienia obowiązków.
13. Kontrolujący podczas czynności zobowiązany jest dokonywać ustaleń w sposób obiektywny.

## **V. PODMIOTY KONTROLOWANE I ZAKRES KONTROLI**

Pracownicy UG Czerwonak prowadzą kontrole w zakresie:

1. Właścicieli nieruchomości nieprowadzących działalności gospodarczej (nieruchomości zamieszkane), w zakresie przestrzegania zasad określonych w Regulaminie, ucpg oraz innych aktach prawa.



2. Właścicieli nieruchomości prowadzących działalność gospodarczą (nieruchomości niezamieszkałe), w zakresie przestrzegania zasad określonych w Regulaminie, ucpg oraz innych aktach prawa.
3. Przedsiębiorców wpisanych do RDR, odbierających odpady komunalne od właścicieli nieruchomości, w zakresie spełniania wymagań określonych w ucpg, a także rozporządzenia.
4. Przedsiębiorców, z którymi UG Czerwonak posiada podpisane umowy na odbiór odpadów (Wykonawcy) w zakresie spełnienia wymogów umowy, Opisu Przedmiotu Zamówienia, zwane dalej „OPZ” i Specyfikacji Warunków Zamówienia, zwane dalej „SWZ”.

Kontrola może mieć charakter kompleksowy lub problemowy (kontrola w niepełnym zakresie, obejmująca tylko wybrany aspekt).

## **VI. WYBÓR PODMIOTÓW KONTROLOWANYCH**

1. Podmioty kontrolowane wybierane są:
  - a) na podstawie zgłoszeń pracowników UG w oparciu o posiadaną dokumentację, materiały z videorejestratorów,
  - b) na podstawie zgłoszeń mieszkańców będących świadkami wydarzeń łamania zasad zawartych w ucpg oraz w pozostałych aktach prawnych wymienionych w punkcie I Podstawy prawne,
  - c) na podstawie zgłoszeń podmiotów odbierających odpady o niedopełnieniu obowiązku utrzymania czystości i porządku,
  - d) na podstawie innych, niewyszczególnionych wyżej zgłoszeń kierowanych do UG,
  - e) na podstawie oświadczenia złożonego w deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
  - f) w sposób losowy w celu weryfikacji przestrzegania przepisów na terenie gminy,
  - g) w sposób planowany wynikający z art. 9u ust. 1a ucpg dotyczący podmiotów odbierających odpady z częstotliwością nie mniejszą niż raz na dwa lata.
2. Decyzje o wyborze podmiotu kontrolowanego wydaje wójt, zastępca wójta lub kierownik Wydziału Gospodarki Komunalnej UG.

## **VII. CZYNNOŚCI KONTROLNE**

Do czynności kontrolnych zalicza się:

1. Wizje – krótkie czynności przeprowadzone na nieruchomościach bez udziału właściciela, z których sporządza się notatkę służbową. Czynności te mogą skutkować wysłaniem wezwania do zaniechania naruszeń prawa (załącznik nr 12).
2. Kontrole prowadzone na nieruchomościach z udziałem właściciela nieruchomości, z których sporządza się protokół.



3. Kontrole działalności gospodarczych prowadzone zgodnie z przepisami upp, z których sporządzony jest protokół.
4. Kontrole Wykonawcy, z których sporządza się protokół lub notatkę. W przypadku wykrycia nieprawidłowości czynności te mogą skutkować naliczeniem kary umownej.

## **VIII. Wizja**

1. Czynności poprzedzające, polegające na sprawdzeniu:
  - a. czy na nieruchomości została złożona deklaracja,
  - b. istotnych danych z deklaracji, niezbędnych do przeprowadzenia czynności kontrolnych,
  - c. historii odbiorów z nieruchomości w systemie monitoringu pojazdów,
  - d. historii zgłoszeń,
  - e. Krajowego Rejestru Sądowego, zwanego dalej „KRS” lub Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej, zwanej dalej „CEIDG”, jeśli dotyczy.
2. Udanie się na wskazaną nieruchomość.
3. Weryfikacja wyposażenia nieruchomości w pojemniki oraz dokonanie odczytu transpondera RFID pojemnika, jeśli jest to możliwe.
4. Weryfikacja miejsca gromadzenia odpadów.
5. Sprawdzenie stanu sanitarnego pojemników.
6. Sprawdzenie czy nie dochodzi do nieprawidłowości.
7. Podjęcie czynności mających na celu ustalenie stanu faktycznego w odniesieniu do powodu wykonywania wizji.
8. Wykonanie dokumentacji fotograficznej.
9. Sporządzenie notatki służbowej.
10. Wizja może zostać przeprowadzona w asyście przedstawiciela innego uprawnionego organu, co powinno zostać odnotowane w notatce służbowej.
11. Notatka może mieć charakter opisowy lub zgodny ze wzorem stanowiącym załącznik nr 5.

## **IX. PROCEDURA KONTROLI WŁAŚCICIELA NIERUCHOMOŚCI NIEPROWADZĄCEGO DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ**

1. Czynności poprzedzające kontrole:
  - a. sprawdzenie czy na nieruchomości złożona została deklaracja,
  - b. sprawdzenie istotnych danych z deklaracji, niezbędnych do przeprowadzenia czynności kontrolnych,
  - c. weryfikacja pojemników przypisanych do nieruchomości (ilość, rodzaj, pojemność, czy pojemniki są wspólne z inną nieruchomością)
  - d. sprawdzenie historii odbiorów z nieruchomości w systemie monitoringu pojazdów,
  - e. sprawdzenie historii zgłoszeń,
  - f. ustalenie dnia odbioru odpadów (zaleca się przeprowadzenie kontroli przed odbiorem odpadów)

## 2. Kontrola:

- a. kontrolujący zobowiązany jest do posiadania podczas kontroli upoważnienia oraz legitymacji służbowej, którą w razie konieczności musi ukazać kontrolowanemu,
- b. czynności kontrolne przeprowadzane są w obecności właściciela lub osoby przez niego upoważnionej na piśmie lub upoważnionej na podstawie powszechnie dostępnych rejestrów, chyba że przepisy ucpg stanowią inaczej;
- c. kontrola może zostać wykonana w asyście przedstawiciela innego organu, co powinno być odnotowane w protokole,
- d. kontrolowana osoba fizyczna zobowiązana zgodnie z art. 379 ust 6 poś umożliwić przeprowadzenie kontroli, umożliwić wstęp kontrolującemu na teren nieruchomości, przekazać ustne lub pisemne informacje dotyczące kontroli oraz wszelkie dokumenty mające związek z kontrolą oraz niezbędne do przeprowadzania czynności kontrolnych,
- e. upoważniony pracownik wykonujący kontrole zgodnie z art. 379 ust. 3 poś jest uprawniony do:
  - (i) 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,
  - (ii) przeprowadzania badań lub wykonywania innych niezbędnych czynności kontrolnych,
  - (iii) żądania pisemnych lub ustnych informacji oraz wzywania i przesłuchiwania osób w zakresie niezbędnym do ustalenia stanu faktycznego,
  - (iv) żądania okazania dokumentów i udostępnienia wszelkich danych mających związek z problematyką kontroli,
- f. w trakcie kontroli sprawdza się:
  - (i) wyposażenie nieruchomości w pojemnik oraz dokonuje się odczytu transpondera RFID pojemnika,
  - (ii) zawartość pojemników na odpady zmieszane oraz worki/pojemniki na odpady segregowane po kątem struktury i składu zgromadzonych w nich odpadów,
  - (iii) stan czystości pojemników,
  - (iv) poprawność odbioru odpadów,
  - (v) miejsce gromadzenia odpadów pod względem zachowania czystości wokół pojemnika oraz jego stan techniczny.
- g. kontrolujący wykonuje dokumentację fotograficzną z czynności kontrolnych, która będzie stanowić załącznik do protokołu kontroli,
- h. z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół zawierający opis stwierdzonych nieprawidłowości, uwagi i zastrzeżenia oraz zalecenia pokontrolne. Wzór protokołu kontroli stanowi załącznik nr 6,

- i. w protokole muszą znaleźć się informacje zgodne ze stanem faktycznym, w miarę możliwości podparte dowodami. Do protokołu nie wpisuje się domysłów i przypuszczeń kontrolujących,
- j. przed podpisaniem, protokół należy odczytać na głos w obecności kontrolowanego,
- k. protokół podpisują kontrolujący pracownik oraz kontrolowany, który może wnieść do protokołu zastrzeżenia i uwagi wraz z uzasadnieniem,
- l. dokumentacja fotograficzna stanowi załącznik do spisanego protokołu. Jeden egzemplarz protokołu dostarcza się kontrolowanemu,
- m. podpisanie protokołu może nastąpić po przeprowadzeniu kontroli w umówionym miejscu i terminie,
- n. w przypadku odmowy podpisania protokołu przez kontrolowanego kontrolujący umieszcza o tym wzmiankę w protokole, a odmawiający podpisu może, w terminie 7 dni, przedstawić swoje stanowisko na piśmie Wójtowi Gminy Czerwonak.

## **X. PROCEDURA KONTROLI WŁAŚCICIELA NIERUCHOMOŚCI PROWADZĄCEGO DZIAŁALNOŚĆ GOSPODARCZĄ**

1. W przypadku kontroli działalności gospodarczej stosuje się przepisy upp, których kontrolujący są zobligowani bezwzględnie przestrzegać.
2. Czynności poprzedzające kontrolę:
  - a. dokonuje się analizy prawdopodobieństwa naruszenia prawa w ramach wykonywania działalności gospodarczej,
  - b. sprawdzenie, czy dla nieruchomości złożona została deklaracja,
  - c. sprawdzenie istotnych danych z deklaracji, niezbędnych do przeprowadzenia czynności (jeżeli dotyczy),
  - d. weryfikacja pojemników przypisanych do nieruchomości (ilość, rodzaj, pojemność, czy pojemniki są wspólne z inną nieruchomością),
  - e. sprawdzenie historii odbiorów z przedmiotowej nieruchomości w systemie monitoringu,
  - f. sprawdzenie historii zgłoszeń dla przedmiotowej nieruchomości,
  - g. sprawdzenie stron internetowych o działalności firmy, celem wstępnego rozpoznania o prowadzonej działalności,
  - h. sprawdza się wpis w KRS lub CEIDG, celem potwierdzenia danych odnośnie kontrolowanej działalności gospodarczej,
  - i. przygotowanie Zawiadomienia o zamiarze wszczęcia kontroli działalności gospodarczej, stanowiącego załącznik nr 9, które po podpisaniu przez Wójta Gminy Czerwonak wysyła się pocztą/dostarcza kontrolowanemu; każde zawiadomienie musi być zatwierdzone przez Kierownika komórki odpowiedzialnej za kontrolę w UG lub jego zastępcę,

- (i) kontrolę wszczyna się nie wcześniej niż po upływie 7 dni i nie później niż przed upływem 30 dni od dnia doręczenia zawiadomienia o zamiarze wszczęcia kontroli. Jeżeli kontrola nie zostanie wszczęta w terminie 30 dni od dnia doręczenia zawiadomienia, wszczęcie kontroli wymaga ponownego zawiadomienia.
  - j. ustalenie dnia odbioru odpadów (zaleca się przeprowadzenie kontroli przed odbiorem odpadów).
3. Kontrola:
- a. może zostać wszczęta bez zawiadomienia, jeżeli jej przeprowadzenie jest uzasadnione bezpośrednim zagrożeniem życia, zdrowia lub środowiska. Zalecane jest przeprowadzenie takiej kontroli wraz z uprawnionymi służbami, np. Policja lub Straż Gminna.
  - b. istnieje możliwość przedłużenia czasu trwania kontroli z przyczyn niezależnych od organu kontroli i wymaga uzasadnienia na piśmie. Uzasadnienie doręcza się przedsiębiorcy i wpisuje do książki kontroli przed podjęciem dalszych czynności kontrolnych,
    - (i) pracownik przygotowuje Zawiadomienie o przedłużeniu kontroli działalności gospodarczej, stanowiące załącznik nr 11, które po podpisaniu przez Wójta Gminy Czerwonak wysyła pocztą/dostarcza kontrolowanemu; każde zawiadomienie musi być zatwierdzone przez Kierownika komórki odpowiedzialnej za kontrolę w UG lub jego zastępcę,
  - c. kontrolujący zobowiązany jest do posiadania podczas kontroli upoważnienia oraz legitymacji służbowej, którą w razie konieczności musi ukazać kontrolowanemu,
  - d. czynności kontrolne mogą być wykonywane tylko w obecności osoby przez niego upoważnionej na piśmie lub upoważnionej na podstawie powszechnie dostępnych rejestrów, chyba że przepisy ucpg stanowią inaczej,
  - e. kontrola może zostać wykonana w asyście przedstawiciela innego organu, co powinno być odnotowane w protokole.
  - f. kontrolowana osoba fizyczna jest zobowiązana, zgodnie z art. 379 ust 6 poś, umożliwić przeprowadzenie kontroli, umożliwić wstęp kontrolującym na teren nieruchomości, przekazać ustne lub pisemne informacje dotyczące kontroli oraz wszelkie dokumenty mające związek z kontrolą oraz niezbędne do przeprowadzania czynności kontrolnych,
  - g. upoważniony pracownik wykonujący kontrole zgodnie z art. 379 ust. 3 poś jest uprawniony do:
    - (i) 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,
    - (ii) przeprowadzania badań lub wykonywania innych niezbędnych czynności kontrolnych,



- (iii) żądania pisemnych lub ustnych informacji oraz wzywania i przesłuchiwania osób w zakresie niezbędnym do ustalenia stanu faktycznego,
  - (iv) żądania okazania dokumentów i udostępnienia wszelkich danych mających związek z problematyką kontroli.
- h. W trakcie kontroli sprawdza się:
  - (i) dokumentację niezbędną do przeprowadzenia kontroli (umowa na odbiór odpadów jeżeli dotyczy, karty przekazania odpadów, tytuł władania nieruchomością i inne niezbędne dokumenty),
  - (ii) wyposażenie nieruchomości w pojemnik oraz dokonuje się odczytu transpondera RFID pojemnika,
  - (iii) zawartość pojemników na odpady zmieszane oraz worki/pojemniki na odpady segregowane po kątem struktury i składu zgromadzonych w nich odpadów,
  - (iv) stan czystości pojemników,
  - (v) poprawność odbioru odpadów,
  - (vi) sprawdzenie czy nie dochodzi do nieprawidłowości,
  - (vii) liczbę pracowników,
  - (viii) miejsce gromadzenia odpadów pod względem zachowania czystości wokół pojemnika oraz jego stan techniczny.
- i. kontrolę przeprowadza się w taki sposób by nie utrudniać kontrolowanemu prowadzenia działalności gospodarczej,
- j. kontrola może zostać wykonana w asyście przedstawiciela innego uprawnionego organu, co powinno być odnotowane w treści protokołu,
- k. kontrolujący wykonuje dokumentację fotograficzną z czynności kontrolnych, która będzie stanowić załącznik do protokołu kontroli,
- l. z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół zawierający opis stwierdzonych nieprawidłowości, uwagi i zastrzeżenia oraz zalecenia pokontrolne. Wzór protokołu kontroli stanowi Załącznik 7.
- m. w protokole muszą znaleźć się informacje zgodne ze stanem faktycznym, w miarę możliwości podparte dowodami. Do protokołu nie wpisuje się domysłów i przypuszczeń kontrolujących.
- n. przed podpisaniem, protokół należy odczytać na głos w obecności kontrolowanego.
- o. protokół podpisują kontrolujący pracownik oraz kontrolowany, który może wnieść do protokołu zastrzeżenia i uwagi wraz z uzasadnieniem,
- p. dokumentacja fotograficzna stanowi załącznik do spisanego protokołu. Jeden egzemplarz protokołu dostarcza się kontrolowanemu.
- q. podpisanie protokołu może nastąpić po przeprowadzeniu kontroli w umówionym miejscu i terminie,
- r. w przypadku odmowy podpisania protokołu przez kontrolowanego kontrolujący umieszcza o tym wzmiankę w protokole, a odmawiający podpisu

może, w terminie 7 dni, przedstawić swoje stanowisko na piśmie Wójtowi Gminy Czerwonak

## **XI. KONTROLA PODMIOTÓW ODBIERAJĄCYCH ODPADY KOMUNALNE WPISANE DO RDR**

1. W przypadku kontroli podmiotów wpisanych do RDR stosuje się przepisy upp i kontrolujący są zobligowani bezwzględnie ich przestrzegać.
2. Czynności poprzedzające kontrolę:
  - a. sprawdzenie danych przedsiębiorcy znajdujących się w wpisie do RDR,
  - b. dokonuje się analizy prawdopodobieństwa naruszenia prawa w ramach wykonywania działalności gospodarczej,
  - c. sprawdzenie stron internetowych o działalności firmy, celem wstępnego rozpoznania o prowadzonej działalności,
  - d. sprawdza się wpis w KRS lub CEIDG, celem potwierdzenia danych dotyczących kontrolowanej działalności gospodarczej,
  - e. przygotowanie Zawiadomienia o zamiarze wszczęcie kontroli RDR, stanowiące załącznik nr 10, które po podpisaniu przez Wójta Gminy Czerwonak wysyła się pocztą/dostarcza kontrolowanemu; każde zawiadomienie musi być zatwierdzone przez Kierownika Wydziału Gospodarki Komunalnej.
3. Podczas kontroli sprawdza się spełnienie wymogów rozporządzenia.
4. Kontrola:
  - a. Kontrolujący zobowiązany jest do posiadania podczas kontroli upoważnienia oraz legitymacji służbowej, którą w razie konieczności musi ukazać kontrolowanemu;
  - b. Czynności kontrolne mogą być wykonywane tylko w obecności osoby upoważnionej (prezes, prokurent, właściciel itp. lub osoba przez nich upoważniona), chyba że przepisy ucpq stanowią inaczej,
  - c. Kontrolujący zobowiązani są do sprawdzenia, czy w tym samym czasie nie odbywa się inna kontrola,
  - d. dokonuje się wpisu do książki kontroli, w przypadku jej braku wspomina się o tym w protokole,
  - e. w trakcie kontroli sprawdza się:
    - (i) dokumentację niezbędną do przeprowadzenia kontroli (tytuł władania nieruchomością, wymagane pozwolenia, dokumentacja dotycząca pojazdów, dowody mycia pojazdów itp.)
    - (ii) usytuowanie bazy magazynowo- transportowej,
    - (iii) zabezpieczenie bazy magazynowo-transportowej przed dostępem osób trzecich,
    - (iv) monitoring,

- (v) miejsca parkingowe dla pojazdów oraz ich zabezpieczenie przed emisją nieczystości do gruntu,
  - (vi) posiadanie pozwolenia wodno-prawnego (jeżeli dotyczy),
  - (vii) posiadanie wagi najazdowej (jeżeli dotyczy),
  - (viii) miejsce magazynowania odpadów (jeżeli dotyczy),
  - (ix) szatnie oraz sanitariaty,
  - (x) stan techniczny oraz sanitarny pojazdów,
  - (xi) sprawdzenie czy nie dochodzi do nieprawidłowości,
  - (xii) podjęcie czynności pozwalających ustalić stan faktyczny, w odniesieniu do powodu wykonywania kontroli;
- f. kontrolę przeprowadza się w taki sposób, by nie utrudniać kontrolowanemu prowadzenia działalności gospodarczej.
5. Kontrola może zostać wykonana w asyście przedstawiciela innego uprawnionego organu, co powinno być odnotowane w treści protokołu.
  6. Kontrolujący wykonuje dokumentację fotograficzną z czynności kontrolnych, która będzie stanowić załącznik do protokołu kontroli
  7. Z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół zawierający opis stwierdzonych nieprawidłowości, uwagi i zastrzeżenia oraz zalecenia pokontrolne (Wzór protokołu kontroli stanowi Załącznik 8)
  8. W protokole muszą znaleźć się informacje zgodne ze stanem faktycznym, w miarę możliwości podparte dowodami. Do protokołu nie wpisuje się domysłów i przypuszczeń kontrolujących.
  9. Przed podpisaniem, protokół należy odczytać na głos w obecności kontrolowanego.
  10. Protokół podpisują kontrolujący pracownik oraz kontrolowany, który może wnieść do protokołu zastrzeżenia i uwagi wraz z uzasadnieniem.
  11. Dokumentacja fotograficzna stanowi załącznik do spisanego protokołu. Jeden egzemplarz protokołu dostarcza się kontrolowanemu.
  12. Podpisanie protokołu może nastąpić po przeprowadzeniu kontroli w umówionym miejscu i terminie.
  13. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kontrolowanego kontrolujący umieszcza o tym wzmiankę w protokole, a odmawiający podpisu może, w terminie 7 dni, przedstawić swoje stanowisko na piśmie Wójtowi Gminy Czerwonak

## **XII. KONTROLA WYKONAWCÓW NA PODSTAWIE PODPISANEJ UMOWY**

1. Kontrola Wykonawców na podstawie podpisanej umowy odbywa się na podstawie obowiązującej umowy pomiędzy Gminą Czerwonak i Wykonawcą.
2. Zakres kontroli określają obowiązujące zapisy SWZ, OPZ oraz Umowy.
3. Kontrola taka może odbyć się bez zapowiedzenia.



4. Kontrolę należy przeprowadzić w taki sposób, by nie utrudnić Wykonawcom pracy.
5. W przypadku kontroli pojazdów, należy wykonywać ją na terenie bazy, nie na terenie dróg publicznych.
6. Kontrolujący mają również możliwość poruszania się za pojazdami Wykonawców, celem weryfikacji poprawności realizacji usługi.
7. Z powyższych czynności sporządza się notatkę służbową lub protokół – w zależności od zakresu kontroli.
8. W przypadku sporządzenia protokołu wykonuje się go w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, jeden wręcza się kontrolowanemu, drugi zostaje w dokumentacji kontroli.
9. W przypadku sporządzenia notatki służbowej, w sytuacji, gdy stwierdzi się nieprawidłowości podczas kontroli, kopię notatki dostarcza się kontrolowanemu.
10. Pracownicy odpowiedzialni za monitoring pojazdów Wykonawcy na bieżąco sprawdzają poprawność wykonywania usług za pomocą elektronicznego narzędzia monitoringu satelitarnego będącego w posiadaniu UG.
11. Na podstawie weryfikacji zgłoszeń od mieszkańców, nieprawidłowości z systemu monitoringu, czynności kontrolnych itp. naliczane są Wykonawcom kary umowne.
12. Zakres przewinień oraz wysokość kar wyszczególnione są w Umowie podpisanych pomiędzy UG, a Wykonawcą.
13. W przypadku naliczenia kar umownych Wykonawca ma prawo odnieść się do nich na podstawie regulacji przepisów umownych.

### **XIII. CZYNNOŚCI KONTROLNE PODEJMOWANE WZGLĘDEM MIESZKAŃCÓW I PODMIOTÓW ZA NARUSZENIE PRZEPISÓW**

1. Wszelkie działania mieszkańców lub podmiotów gospodarczych z obszaru gminy Czerwonak mające znamiona nieprzestrzegania przepisów (prawo miejscowe oraz krajowe) wymagają podjęcia czynności w zależności od wagi naruszenia.
2. Procedura postępowania w przypadku stwierdzenia:
  - a. nieprawidłowości mających znamiona naruszeń prawa, kontrolujący dokumentują naruszenie i sporządzają notatkę służbową,
  - b. drugiego naruszenia na tej samej nieruchomości - wówczas wysyła się wezwanie do zaniechania naruszeń prawa,
  - c. trzeciego naruszenia nieruchomość wpisuje się do planu kontroli.
3. Wzór wezwania do zaniechania naruszeń prawa stanowi załącznik nr 12.



## **XIV. ODZIEŻ OCHRONNA**

1. Uprawnionym pracownikom kontroli przysługuje odzież ochronna.
2. Pracownicy wykonujący działania w terenie zobowiązani są do korzystania z odzieży ochronnej.
3. W przypadku kontroli baz firm wpisanych do RDR oraz kontroli Wykonawcy pracownicy są zobowiązani do noszenia kamizelek odblaskowych.

## **XV. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

1. Podczas wykonywania czynności kontrolnych w razie stwierdzenia zagrożenia dla życia ludzkiego lub środowiska Inspektorzy zobowiązani są do powiadomienia odpowiednich służb (Policja, Pogotowie, Straż Wiejska, WIOŚ, Sanepid itp.) oraz podjęcie czynności wraz ze służbami zgodnie ze swoimi kompetencjami.
2. Kontrolującym, którym podczas wykonywania czynności kontrolnych przysługuje status funkcjonariuszy publicznych, zobowiązani są reagować na wszelkie zagrożenia życia ludzkiego, które mogą mieć miejsce w ich otoczeniu. Rozumie się przez to udzielanie pierwszej pomocy i wezwanie odpowiednich służb na miejsce zdarzenia.

## **ZAŁĄCZNIKI:**

1. Upoważnienie stałe ogólne format A4.
2. Upoważnienie stałe ogólne format A5.
3. Upoważnienie stałe okresowe.
4. Upoważnienie szczegółowe.
5. Notatka służbowa z wizji.
6. Protokół kontroli.
7. Protokół kontroli działalności gospodarczej.
8. Protokół kontroli firm wpisanych do RDR.
9. Zawiadomienie o zamiarze wszczęcia kontroli działalności gospodarczej.
10. Zawiadomienie o zamiarze wszczęcia kontroli RDR.
11. Zawiadomienie o przedłużeniu kontroli działalności gospodarczej.
12. Wezwanie do zaniechania naruszeń prawa.
13. Wzór legitymacji służbowej.

Załącznik nr 1 do Procedury przeprowadzania kontroli  
w zakresie przestrzegania i stosowania przepisów  
ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,  
na terenie Gminy Czerwonak

(pieczęć organu)

Czerwonak, dnia .....roku

### UPOWAŻNIENIE

**WO.....**

**z dnia .....**

Na podstawie art. 268a ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2021 r. poz. 735, 1491 i 2052 ) oraz Uchwały nr 377/XXXV/2021 Rady Gminy Czerwonak z dnia 24 czerwca 2021 r. w sprawie Regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie gminy Czerwonak (Dz. Urz. Woj. Wielkopolskiego poz. 5801 i 7968), upoważniam

### Pana IMIĘ NAZWISKO

.....

(stanowisko)

do dokonywania czynności w imieniu Wójta Gminy Czerwonak w związku z realizacją zadań wynikających z ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (Dz. U. z 2021 r. poz. 888, 1648 i 2151, dalej ucp) w zakresie prowadzenia czynności i kontrolnych nad:

1. przestrzeganiem przepisów ucp;
2. sprawozdaniami wynikającymi z ucp.

Upoważnienie traci moc z chwilą cofnięcia upoważnienia, zmiany stanowiska lub wygaśnięcia stosunku pracy.

Upoważnienie nie upoważnia do udzielenia dalszych upoważnień.

.....

(pieczęć i podpis Wójta Gminy Czerwonak)

Załącznik nr 2 do Procedury przeprowadzania kontroli  
w zakresie przestrzegania i stosowania przepisów  
ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,  
na terenie Gminy Czerwonak

Czerwonak, dnia ..... roku

**UPOWAŻNIENIE**

**WO.....**

**z dnia .....**

Na podstawie art. 268a ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2021 r. poz. 735, 1491 i 2052 ) oraz Uchwały nr 377/XXXV/2021 Rady Gminy Czerwonak z dnia 24 czerwca 2021 r. w sprawie Regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie gminy Czerwonak (Dz. Urz. Woj. Wielkopolskiego poz. 5801 i 7968), upoważniam

**Pana IMIĘ NAZWISKO**

.....

(stanowisko)

do dokonywania czynności w imieniu Wójta Gminy Czerwonak w związku z realizacją zadań wynikających z ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (Dz. U. z 2021 r. poz. 888, 1648 i 2151, dalej ucp) w zakresie prowadzenia czynności i kontrolnych nad:

- przestrzeganiem przepisów ucp;
- sprawozdaniami wynikającymi z ucp.

Upoważnienie traci moc z chwilą cofnięcia upoważnienia, zmiany stanowiska lub wygaśnięcia stosunku pracy.

Upoważnienie nie upoważnia do udzielenia dalszych upoważnień.

.....

(pieczętka i podpis Wójta Gminy Czerwonak)

Załącznik nr 3 do Procedury przeprowadzania kontroli  
w zakresie przestrzegania i stosowania przepisów  
ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,  
na terenie Gminy Czerwonak

Czerwonak, dnia ..... roku

### UPOWAŻNIENIE

WO.....

z dnia .....

Na podstawie art. 268a ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2021 r. poz. 735, 1491 i 2052 ) oraz Uchwały nr 377/XXXV/2021 Rady Gminy Czerwonak z dnia 24 czerwca 2021 r. w sprawie Regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie gminy Czerwonak (Dz. Urz. Woj. Wielkopolskiego poz. 5801 i 7968), upoważniam

**Pana IMIĘ NAZWISKO**

.....  
(stanowisko)

do dokonywania czynności w imieniu Wójta Gminy Czerwonak w związku z realizacją zadań wynikających z ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (Dz. U. z 2021 r. poz. 888, 1648 i 2151, dalej ucpg) w zakresie prowadzenia czynności i kontrolnych nad:

- przestrzeganiem przepisów ucpg;
- sprawozdaniami wynikającymi z ucpg.

Upoważnienie obowiązuje w okresie od ..... do .....

Upoważnienie traci moc z chwilą wygaśnięcia, cofnięcia, zmiany stanowiska lub rozwiązania stosunku pracy.

Upoważnienie nie upoważnia do udzielenia dalszych upoważnień.

.....  
(pieczętka i podpis Wójta Gminy Czerwonak)



Załącznik nr 4 do Procedury przeprowadzania kontroli  
w zakresie przestrzegania i stosowania przepisów  
ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,  
na terenie Gminy Czerwonak

(pieczęć organu)

Czerwonak, dnia .....roku

**UPOWAŻNIENIE**  
**WO.....**  
**z dnia .....**

Na podstawie art. 379 ust. 2 ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. Prawo ochrony środowiska (Dz. U. z 2021 r. poz. 1973, 2127 i 2269) w zw. z art. 9u ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (Dz. U. z 2021 r. poz. 888, 1648 i 2151) oraz art. 49 ustawy z dnia 6 marca 2018 r. Prawo Przedsiębiorców (Dz. U. z 2021 r. poz. 162 i 2105 oraz z 2022 r. poz. 24)

upoważniam

pana Imię Nazwisko	-	<i>pracownika Wydziału Gospodarki Komunalnej nr legitymacji służbowej XXX/2022</i>
panią Imię Nazwisko	-	<i>pracownika Zespołu ds. Gospodarki Odpadami nr legitymacji służbowej XXX/2022</i>

do przeprowadzenia kontroli w: **Nazwa firmy i adres siedziby**

na terenie nieruchomości: adres kontrolowanej nieruchomości

zakres kontroli: przestrzeganie przepisów ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, 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) oraz uchwały nr 377/XXXV/2021 Rady Gminy Czerwonak z dnia 24 czerwca 2021 r. w sprawie Regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie gminy Czerwonak (Dz. Urz. Woj. Wielkopolskiego poz. 5801 i 7968).

Termin przeprowadzenia kontroli: od.....do.....  
Przewidywany termin zakończenia kontroli:

.....  
(pieczęć i podpis osoby wydającej upoważnienie  
z podaniem zajmowanego stanowiska lub funkcji)

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

- Kontrolujący, wykonując kontrolę, zgodnie z art. 379 ust. 3 ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. Prawo ochrony środowiska, zwanej dalej „poś”, 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 zobowiązani są umożliwić przeprowadzanie kontroli, a w szczególności dokonanie ww. czynności (art. 379 ust. 6 poś).
- Podmiot kontrolowany 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 poś. Sprzeciw wymaga uzasadnienia.
- Z czynności kontrolnych kontrolujący sporządza protokół, którego jeden egzemplarz doręcza kierownikowi kontrolowanego podmiotu lub kontrolowanej osobie fizycznej (art. 380 ust. 1 poś).
- Protokół podpisują kontrolujący oraz kierownik kontrolowanego podmiotu lub kontrolowana osoba fizyczna, którzy mogą wnieść do protokołu zastrzeżenia i uwagi wraz uzasadnieniem (art. 380 ust. 2 poś).
- W razie odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu lub kontrolowaną osobę fizyczną kontrolujący umieszcza o tym wzmiankę w protokole, a odmawiający podpisu może, w terminie 7 dni, przedstawić swoje stanowisko na piśmie wójtowi, burmistrzowi lub prezydentowi miasta, staroście lub marszałkowi województwa (art. 380 ust. 3 poś).
- Zgodnie z art. 225 § 1 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (Dz. U. z 2021 r. poz. 2345 i 2447) czyn polegający na udaremnianiu bądź utrudnianiu czynności służbowych osobie uprawnionej do przeprowadzania kontroli w zakresie ochrony środowiska lub osobie przybranej jej do pomocy podlega karze pozbawienia wolności do lat trzech.

Oświadczam, że zapoznałem/łam się z treścią pouczenia i jeden egzemplarz odebrałem/łam

.....  
(miejscowość, data i podpis kontrolowanego)

Załącznik nr 5 do Procedury przeprowadzania kontroli  
w zakresie przestrzegania i stosowania przepisów  
ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,  
na terenie Gminy Czerwonak

....., dnia .....  
Egzemplarz pojedynczy

**NOTATKA SŁUŻBOWA NR .....**  
**Z PRZEPROWADZONEJ WIZJI**

<b>Adres</b> kontrolowanej nieruchomości	
<b>Imię i nazwisko</b> właściciela nieruchomości*	
<b>Pracownicy UG CZERWONAK</b> uczestniczący w wizji	
<b>Inne osoby</b> uczestniczące w wizji	

**USTALENIA KONTROLI :**

1. **Podstawa przeprowadzenia wizji:**
2. **Rodzaj nieruchomości:**
3. **Złożenie deklaracji przez właściciela nieruchomości :** (TAK/NIE\*), NUMER EWIDENCYJNY NIERUCHOMOŚCI :
4. **Liczba osób zamieszkujących nieruchomość:**
5. **Liczba działalności gospodarczych prowadzonych na terenie nieruchomości:**
6. **Wyposażenie nieruchomości w pojemniki do zbierania odpadów:**
7. **Zgodność ze złożoną deklaracją:** (TAK/NIE\*). Opis niezgodności:
8. **Opis czystości wokół pojemników :**
9. **Przepełniony pojemnik** (TAK/NIE\*\*).

10. **Opis dostępności pojemnika :**

11. **Selektywna zbiórka odpadów prowadzona w sposób prawidłowy**

(TAK/NIE\*). Opis nieprawidłowości :

12. **Uwagi :**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

13. **Wykonano dokumentację fotograficzną (TAK/NIE\*).**

\* w rozumieniu ustawy o czystości i porządku w gminach (Dz. U. z 2021 r. poz. 888, 1648 i 2151)

\*\*niepotrzebne skreślić

Sprawę prowadzi : .....

Podpis : .....



Załącznik nr 6 do Procedury przeprowadzania kontroli  
w zakresie przestrzegania i stosowania przepisów  
ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,  
na terenie Gminy Czerwonak

**PROTOKÓŁ KONTROLI NR .....**

**Identyfikacja kontrolowanego**

(miejscowość)

(data)

Adres kontrolowanej nieruchomości			
Dane właściciela nieruchomości*			
Adres korespondencyjny			
<b>Informacja o kontroli</b>			
Przeprowadzający kontrolę		Uczestniczący w kontroli (inni niż kontrolujący)	

**Ustalenia kontroli:**

- 1) Nieruchomość zamieszкана od: .....
- 2) Liczba osób zamieszkujących nieruchomość: .....
- 3) Liczba prowadzonych na terenie nieruchomości działalności gosp.: .....
- 4) Wyposażenie nieruchomości w pojemniki oraz ich stan:\*\*

ZM	BIO	PAP	TWS	SZK

- ☐ dostępne od ulicy    ☐ niedostępne    ☐ za bramą    ☐ w MGO  
☐ przepełniony    ☐ odpad niewłaściwy    ☐ uszkodzony    ☐ brak oznakowania  
☐ inne:.....

- 5) Selektywna zbiórka odpadów prowadzona w sposób prawidłowy:\*\* ☐ tak    ☐ nie
- 6) Właściwy stan sanitarny:\*\* ☐ tak    ☐ nie
- 7) Uwagi:.....  
.....  
.....

Urząd Gminy Czerwonak [www.czerwonak.pl](http://www.czerwonak.pl)

ul. Źródłana 39, 62-004 Czerwonak, tel. 61 65 44 204, fax 61 8120 270, kancelaria@czerwonak.pl, godziny pracy urzędu: pn. 9.00-17.00, wt.-pt. 7.30-15.00  
konto bankowe: PKO Bank Polski SA nr 48 1020 4027 0000 1202 1192 8431

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

Na tym protokół zakończono.

Podpis osoby kontrolowanej / odmowa złożenia podpisu <sup>\*\*\*</sup> :

.....

Podpisy osób dokonujących kontroli:

1. .... 2. ....

Pokwitowanie odbioru protokołu przez osobę kontrolowaną

.....  
( data i podpis )

\* W rozumieniu ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (Dz. U. z 2021 r. poz. 888, 1648 i 2151).

\*\* Zaznaczyć właściwe

\*\*\* Niepotrzebne skreślić

### Pouczenie:

- Art. 380 ust. 3 ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. Prawo ochrony środowiska (Dz. U. z 2021 r. poz. 1973 , 2127 i 2269): w razie odmowy podpisania protokołu, odmawiający może w terminie 7 dni przedstawić swoje stanowisko na piśmie Urzędowi Gminy Czerwonak, ul. Źródłana 39, 62-004 Czerwonak
- Właściciel nieruchomości lub osoba upoważniona ma prawo wnieść uwagi lub zastrzeżenia do treści protokołu.

Wnoszę.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Urząd Gminy Czerwonak [www.czerwonak.pl](http://www.czerwonak.pl)  
ul. Źródłana 39, 62-004 Czerwonak, tel. 61 65 44 204, fax 61 8120 270, kancelaria@czerwonak.pl, godziny pracy urzędu: pn. 9.00-17.00, wt.-pt. 7.30-15.00  
konto bankowe: PKO Bank Polski SA nr 48 1020 4027 0000 1202 1192 8431

**Podstawa prawna do przeprowadzenia kontroli:**

- art. 9u ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (Dz.U.2021r. poz. 888, 1648 i 2151);
- art. 379 i 380 ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. Prawo ochrony środowiska (Dz. U. z 2021 r. poz. 1973, 2127 i 2269);
- ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2021 r. poz. 735, 1491 i 2052)

Urząd Gminy Czerwonak [www.czerwonak.pl](http://www.czerwonak.pl)

ul. Źródłana 39, 62-004 Czerwonak, tel. 61 65 44 204, fax 61 8120 270, kancelaria@czerwonak.pl, godziny pracy urzędu: pn. 9.00-17.00, wt.-pt. 7.30-15.00  
konto bankowe: PKO Bank Polski SA nr 48 1020 4027 0000 1202 1192 8431

Załącznik nr 7 do Procedury przeprowadzania kontroli  
w zakresie przestrzegania i stosowania przepisów  
ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,  
na terenie Gminy Czerwonak

....., dnia (data podpisania protokołu)  
Egzemplarz nr .....

## PROTOKÓŁ KONTROLI UG CZERWONAK

NR .....

<b>Podstawa prawna do przeprowadzenia kontroli</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>– art. 9u ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (Dz. U. z 2021 r. poz. 888, 1648 i 2151);</li><li>– art. 379 i 380 ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. Prawo ochrony środowiska (Dz. U. z 2021 r. poz. 1973, 2127 i 2269);</li><li>– upoważnienie Wójta Gminy Czerwonak na podstawie art. 268a ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2021 r. poz. 735, 1491 i 2052).</li></ul>
<b>IDENTYFIKACJA KONTROLOWANEJ FIRMY</b>	
Nazwa firmy, adres do korespondencji	
Adres siedziby firmy	
Rodzaj prowadzonej działalności (PKD - przeważający)	
Adres kontrolowanej działalności	
NIP	



REGON		
Nr telefonu do osoby upoważnionej		
<b>Przedstawiciel zakładu</b> – wg KRS dla spółek prawa handlowego (lub wpisu do ewidencji działalności gospodarczej – z pozostałych przypadkach)		
Osoba upoważniona przez kontrolowany podmiot		
<b>INFORMACJA O KONTROLI</b>		
Charakter kontroli: (KOMPLEKSOWA/PROBLEMOWA)		
Data rozpoczęcia kontroli:		
Data zakończenia kontroli:		
Okres objęty kontrolą:		
<b>PRZEPROWADZAJĄCY KONTROLĘ, UCZESTNICZĄCY W KONTROLI</b>		
Numer upoważnienia Wójta Gminy CZERWONAK:		
Uprawnieni pracownicy UG CZERWONAK : (imię i nazwisko, stanowisko służbowe oraz numer legitymacji służbowej)		
Osoby uczestniczące w kontroli, inne niż powyższe (imię i nazwisko, nazwa instytucji i adres oraz stanowisko służbowe)		

## USTALENIA KONTROLI :

1. Informacje ogólne:.....
2. Złożenie DEKLARACJI przez właściciela nieruchomości/posiadanie umowy na odbiór odpadów:  
.....
3. Tytuł prawny do nieruchomości:  
.....

4. Wyposażenie nieruchomości w pojemniki do zbierania odpadów - rodzaj i ilość pojemników:  
.....  
.....  
.....
5. Zgodność ze złożoną DEKLARACJĄ: TAK/NIE \*  
Opis niezgodności:  
.....  
.....  
.....
6. Stan sanitarny pojemników:  
.....  
.....  
.....
7. Opis dostępności pojemnika :  
.....  
.....  
.....
8. Selektywna zbiórka odpadów prowadzona w sposób prawidłowy: TAK/NIE \*  
Opis nieprawidłowości  
.....  
.....  
.....
9. Wykonano dokumentację fotograficzną: TAK/NIE \*
10. Od kiedy Kontrolowany prowadzi działalność gospodarczą na terenie kontrolowanej nieruchomości:  
.....  
.....
11. Uwagi dotyczące faktycznego odbioru odpadów i wyjaśnienia kontrolowanego :  
.....  
.....  
.....
12. Uwagi:  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

.....  
.....  
Załączniki:

1. Załącznik
2. Załącznik

Na tym protokół zakończono

Podpis (czytelny) osoby kontrolowanej/ odmowa złożenia podpisu \* :

.....  
Podpis osób dokonujących kontroli :

.....  
Pokwitowanie odbioru egzemplarza nr 1 protokołu przez osobę kontrolowaną :

.....  
(data i czytelny podpis)

\*niepotrzebne skreślić

Pouczenie :

- Art. 380 ust. 3 ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. Prawo ochrony środowiska (Dz. U. z 2021 r. poz. 1973, 2127 i 2269): w razie odmowy podpisania protokołu, odmawiający może w terminie 7 dni przedstawić swoje stanowisko na piśmie Urzędowi Gminy Czerwonak, ul. Źródlana 39, 62-004 Czerwonak
- Kontrolujący lub kierownik mogą wnieść uwagi do protokołu

Wnoszę.....  
.....  
.....  
.....  
.....



Załącznik nr 8 do Procedury przeprowadzania kontroli  
w zakresie przestrzegania i stosowania przepisów  
ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,  
na terenie Gminy Czerwonak

....., dnia (data podpisania protokołu)  
Egzemplarz nr .....

## PROTOKÓŁ KONTROLI UG Czerwonak

NR .....

<b>Podstawa prawna do przeprowadzenia kontroli</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>— art. 9u ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (Dz. U. z 2021 r. poz. 888, 1648 i 2151);</li><li>— art. 379 i 380 ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. prawo ochrony środowiska (Dz. U. z 2021 r. poz. 1973, 2127 i 2269);</li><li>— upoważnienie Wójta Gminy Czerwonak na podstawie art. 268a ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2021 r. poz. 735, 1491 i 2052).</li></ul>
<b>IDENTYFIKACJA KONTROLOWANEJ FIRMY</b>	
Nazwa firmy, adres do korespondencji	
Adres siedziby firmy	
Rodzaj prowadzonej działalności (PKD)	
Adres kontrolowanej działalności	
NIP	
REGON	

Nr telefonu do osoby upoważnionej		
<b>Przedstawiciel zakładu</b> – wg KRS dla spółek prawa handlowego (lub wpisu do ewidencji działalności gospodarczej – w pozostałych przypadkach)		
Osoba upoważniona przez kontrolowany podmiot		
<b>INFORMACJA O KONTROLI</b>		
Charakter kontroli: (KOMPLEKSOWA/PROBLEMOWA)		
Data rozpoczęcia kontroli:		
Data zakończenia kontroli:		
Okres objęty kontrolą:		
<b>PRZEPROWADZAJĄCY KONTROLĘ, UCZESTNICZĄCY W KONTROLI</b>		
Numer upoważnienia Wójta Gminy Czerwonak:		
Uprawnieni pracownicy UG Czerwonak : (imię i nazwisko, stanowisko służbowe oraz numer legitymacji służbowej)		
Osoby uczestniczące w kontroli, inne niż powyższe (imię i nazwisko, nazwa instytucji i adres oraz stanowisko służbowe)		

## USTALENIA KONTROLI :

### I. Informacje ogólne:

**Pozwolenia z zakresu gospodarki odpadami:**

### II. Spełnienie wymagań określonych 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)

#### 1) W zakresie posiadania i usytuowania bazy magazynowo - transportowej:

- a) czy baza magazynowo - transportowa znajduje się na terenie gminy Czerwonak, z którego terenu odbierane są odpady, lub w odległości nie większej niż 60 km od granicy gminy,
  - b) czy baza magazynowo - transportowa zlokalizowana jest na terenie, do którego przedsiębiorca posiada tytuł prawny.
- 2) W zakresie wyposażenia bazy magazynowo - transportowej:
- a) czy teren bazy magazynowo - transportowej jest zabezpieczony w sposób uniemożliwiający wstęp osobom nieupoważnionym;
  - b) czy miejsca przeznaczone do parkowania pojazdów są zabezpieczone przed emisją zanieczyszczeń do gruntu;
  - c) czy miejsca magazynowania selektywnie zebranych odpadów komunalnych są zabezpieczone przed emisją zanieczyszczeń do gruntu oraz zabezpieczone przed działaniem czynników atmosferycznych;
  - d) czy teren bazy magazynowo - transportowej jest wyposażony w urządzenia lub systemy zapewniające zagospodarowanie wód opadowych i ścieków przemysłowych, pochodzących z terenu bazy zgodnie z wymaganiami określonymi przepisami ustawy z dnia 20 lipca 2017 r. Prawo wodne (Dz. U. z 2021 r. poz. 2233 i 2368 oraz z 2022 r. poz. 88, 258 i 855)
  - e) czy baza magazynowo - transportowa jest wyposażona w:
    - miejsca przeznaczone do parkowania pojazdów,
    - pomieszczenie socjalne dla pracowników odpowiadające liczbie zatrudnionych osób,
    - miejsca do magazynowania selektywnie zebranych odpadów z grupy odpadów komunalnych,
    - legalizowaną samochodową wagę najazdową - w przypadku gdy na terenie bazy następuje magazynowanie odpadów;
  - f) czy na terenie bazy magazynowo - transportowej znajduje się: punkt bieżącej konserwacji i napraw pojazdów oraz miejsce do mycia i dezynfekcji pojazdów o ile

**czynności te nie są wykonywane przez uprawnione podmioty zewnętrzne poza terenem bazy magazynowo - transportowej.**

**3) W zakresie posiadania wyposażenia umożliwiającego odbieranie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości oraz jego odpowiedniego stanu technicznego:**

**a) czy podmiot odbierający odpady komunalne od właścicieli nieruchomości posiada co najmniej dwa pojazdy przystosowane do odbierania zmieszanych odpadów komunalnych oraz co najmniej dwa pojazdy przystosowane do odbierania selektywnie zebranych odpadów komunalnych, a także co najmniej jeden pojazd do odbierania odpadów bez funkcji kompaktującej;**

**b) czy pojazdy są trwale i czytelnie oznakowane, w widocznym miejscu, nazwą firmy oraz danymi adresowymi i numerem telefonu podmiotu odbierającego odpady komunalne od właścicieli nieruchomości;**

**c) czy na terenie bazy magazynowo - transportowej znajduje się urządzenie do selektywnego gromadzenia odpadów komunalnych przed ich transportem do miejsc przetwarzania.**

**4) W zakresie utrzymania odpowiedniego stanu sanitarnego pojazdów i urządzeń:**

**a) czy urządzenia do selektywnego gromadzenia odpadów komunalnych przed ich transportem do miejsc przetwarzania są utrzymywane we właściwym stanie technicznym i sanitarnym;**

**b) czy pojazdy i urządzenia są zabezpieczone przed niekontrolowanym wydostawaniem się na zewnątrz odpadów, podczas ich magazynowania, przeładunku, a także transportu;**

**c) czy pojazdy i urządzenia są poddawane myciu i dezynfekcji z częstotliwością gwarantującą zapewnienie im właściwego stanu sanitarnego, nie rzadziej niż raz na miesiąc, a w okresie letnim nie rzadziej niż raz na 2 tygodnie;**



d) czy podmiot odbierający odpady komunalne od właścicieli nieruchomości posiada aktualne dokumenty potwierdzające wykonanie czynności, o których mowa w pkt c);

e) czy na koniec każdego dnia roboczego pojazdy są opróżnione z odpadów i są parkowane wyłącznie na terenie bazy magazynowo - transportowej.

**5) W zakresie wymagań technicznych dotyczących wyposażenia pojazdów:**

a) czy konstrukcja pojazdów zabezpiecza przed rozwiewaniem i rozpylaniem przewożonych odpadów oraz minimalizuje oddziaływanie czynników atmosferycznych na odpady;

b) czy pojazdy są wyposażone w system: monitoringu bazującego na systemie pozycjonowania satelitarnego, umożliwiający trwałe zapisywanie, przechowywanie i odczytywanie danych o położeniu pojazdu i miejscach postojów oraz czujników zapisujących dane o miejscach wyładunku odpadów umożliwiający weryfikację tych danych;

c) czy pojazdy są wyposażone w narzędzia lub urządzenia umożliwiające sprzątanie terenu po opróżnieniu pojemników.

**III. Stwierdzone nieprawidłowości.**

**IV. Zalecenia pokontrolne**

**V. Dodatkowe**

.....

.....

.....

.....

.....

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

Załączniki:

Na tym protokół zakończono

Podpis (czytelny) osoby kontrolowanej/ odmowa złożenia podpisu \*:

.....

Podpis osób dokonujących kontroli:

.....

Pokwitowanie odbioru egzemplarza nr 1 protokołu przez osobę kontrolowaną:

.....

(data i czytelny podpis)

\*niepotrzebne skreślić

Pouczenie :

- Art. 380 ust. 3 ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. Prawo ochrony środowiska (Dz. U. z 2021 r. poz. 1973, 2127 i 2269): w razie odmowy podpisania protokołu, odmawiający może w terminie 7 dni przedstawić swoje stanowisko na piśmie Urzędowi Gminy Czerwonak, ul. Źródlana 39, 62-004 Czerwonak
- Kontrolujący lub kierownik mogą wnieść uwagi do protokołu

Wnoszę.....  
.....  
.....  
.....

Załącznik nr 9 do Procedury przeprowadzania kontroli  
w zakresie przestrzegania i stosowania przepisów  
ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,  
na terenie Gminy Czerwonak

ZGO.7032. ....

Czerwonak, dnia ..... r.

.....  
(pieczęć nagłówkowa Urzędu Gminy Czerwonak )

**Z A W I A D O M I E N I E**  
**o zamiarze wszczęcia kontroli działalności gospodarczej**

Zgodnie z art. 48 ust. 1 ustawy z dnia 6 marca 2018 r. Prawo przedsiębiorców (Dz. U. z 2021 r. poz. 162 i 2105 oraz z 2022 r. poz. 24, dalej upp)

**Zawiadamiam**

o zamiarze wszczęcia kontroli w:

**<nazwa firmy>**

na terenie nieruchomości:

**<adres nieruchomości>**

w zakresie przestrzegania przepisów ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (Dz. U. z 2021 r. poz. 888, 1648 i 2151) oraz aktów prawa miejscowego - uchwał podjętych przez Radę Gminy Czerwonak.

Kontrola nie może być wszczęta przed upływem 7 dni lub po upływie 30 dni od dnia doręczenia zawiadomienia. Na wniosek przedsiębiorcy kontrola może być wszczęta przed upływem 7 dni od dnia doręczenia zawiadomienia (art. 48 ust. 2 upp).

Kontrolowany jest obowiązany do pisemnego wskazania osoby upoważnionej do reprezentowania go w trakcie kontroli, zwłaszcza podczas jego nieobecności (art. 50 ust. 3 upp).

.....  
(podpis osoby upoważnionej do zawiadomienia)

**Otrzymują:**

1. Adresat
2. Aa

**Sprawę prowadzi:**

Załącznik nr 10 do Procedury przeprowadzania kontroli  
w zakresie przestrzegania i stosowania przepisów  
ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,  
na terenie Gminy Czerwonak

ZGO.7032. ....

Czerwonak, dnia ..... r.

.....  
(pieczęć nagłówkowa Urzędu Gminy Czerwonak)

**Z A W I A D O M I E N I E**  
**o zamiarze wszczęcia kontroli działalności gospodarczej**

Zgodnie z art. 48 ust. 1 ustawy z dnia 6 marca 2018 r. Prawo przedsiębiorców ( Dz. U. z 2021 r. poz. 162 i 2105 oraz z 2022 r. poz. 24, dalej upp)

**Zawiadamiam**

o zamiarze wszczęcia kontroli w: **<nazwa firmy>**

na terenie nieruchomości: **<adres nieruchomości>**

w zakresie przestrzegania przepisów:

- Ustawy z dnia 13 września 1996 r. utrzymaniu czystości i porządku w gminach (Dz. U. z 2021 r. poz. 888, 1648 i 2151).
- 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),
- Uchwały nr 378/XXXV/2021 Rady Gminy Czerwonak z dnia 24 czerwca 2021 r. w sprawie szczegółowego sposobu i zakresu świadczenia usług w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości i zagospodarowania tych odpadów, w zamian za uiszczoną przez właściciela nieruchomości opłatę za gospodarowanie odpadami komunalnymi (Dz. Urz. Woj. Wielkopolskiego poz. 5802 i 7969).

Kontrola nie może być wszczęta przed upływem 7 dni lub po upływie 30 dni od dnia doręczenia zawiadomienia. Na wniosek przedsiębiorcy kontrola może być wszczęta przed upływem 7 dni od dnia doręczenia zawiadomienia (art. 48 ust. 2 upp).

Kontrolowany jest obowiązany do pisemnego wskazania osoby upoważnionej do reprezentowania go w trakcie kontroli, zwłaszcza podczas jego nieobecności (art. 50 ust. 3 upp.).

.....  
(podpis osoby upoważnionej do zawiadomienia)

**Otrzymują:**

1. Adresat
2. Aa

**Sprawę prowadzi:**





Załącznik nr 12 do Procedury przeprowadzania kontroli  
w zakresie przestrzegania i stosowania przepisów  
ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,  
na terenie Gminy Czerwonak

Czerwonak, dnia <dzień> <miesiąc> <rok>

Nr sprawy: ZGO.7032.....

<nazwisko, imię / nazwa>

<ulica, numer>

<kod pocztowy, miejscowość>

### **WEZWANIE DO ZANIECHANIA NARUSZEŃ PRAWA**

**dot. naruszenia regulaminu** utrzymania czystości i porządku na terenie gminy Czerwonak.

Działając w imieniu Wójta Gminy Czerwonak, wzywamy <zwrot w dopełniaczu> do niezwłocznego zaniechania naruszeń prawa powszechnie obowiązującego wynikającego z art. 5 ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (Dz. U. z 2021 r. poz. 888, 1648 i 2151) oraz uchwały nr 377/XXXV/2021 Rady Gminy Czerwonak z dnia 24 czerwca 2021 r. w sprawie regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie gminy Czerwonak (Dz. Urz. Woj. Wielkopolskiego poz. 5801 i 7968), zwanego dalej „regulaminem”, poprzez utrzymanie czystości i porządku na terenie nieruchomości.

Na terenie nieruchomości <adres>, w dniach **<daty w dopełniaczu>** doszło do naruszenia Regulaminu, poprzez **przepełnienie pojemników na odpady komunalne oraz zaleganie odpadów wokół pojemników.**

Materiał dowodowy w przedmiotowej sprawie (zdjęcia), który jednoznacznie wskazuje na zaistniałe naruszenia, jest dostępny do wglądu w siedzibie Urzędu Gminy Czerwonak.

Zgodnie z §7 pkt 1 ww. Regulaminu częstotliwość pozbywania się odpadów komunalnych zmieszanych z terenu nieruchomości zamieszkałych i niezamieszkałych **powinna być dostosowana do ilości powstających odpadów, tak aby nie dopuszczać do przepełniania pojemników**

**i kontenerów.** W związku z powyższym zasadne będzie zwiększenie częstotliwości odbioru odpadów, lub dopasowanie ilości pojemników do ilości wytwarzanych odpadów.

Wskazuję ponadto, że brak niezwłocznego podjęcia przez <zwrot w dopełniaczu> stosownych kroków mających na celu zaniechanie naruszeń, skutkować będzie wszczęciem na podstawie art. 9u ust. 1 ww. ustawy postępowania kontrolnego, co może w konsekwencji spowodować wydaniem przez Urząd Gminy Czerwonak decyzji administracyjnych.

Otrzymują:

1. Adresat
2. a/a

Załącznik nr 13 do Procedury przeprowadzania kontroli  
w zakresie przestrzegania i stosowania przepisów  
ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,  
na terenie Gminy Czerwonak

## Wzór legitymacji służbowej

1. Legitymacja służbowa wydawana jest w postaci papierowej.
2. Wzór legitymacji służbowej:
  - a) Wzór frontальной części legitymacji



- b) Rewers legitymacji



3. Opis wzoru legitymacji służbowej
  - a) Wymiary legitymacji służbowej – 90 x 50 mm
  - b) Strona frontalna:
    - (i) Logo gminy,
    - (ii) Z lewej strony miejsce na fotografię pracownika,
    - (iii) Numer legitymacji,
    - (iv) Imię, nazwisko oraz stopień służbowy posiadacza legitymacji.
  - c) Rewers legitymacji:
    - (i) Miejsce na pieczęć oraz podpis Wójta Gminy Czerwonak,
    - (ii) Pouczenie dot. znalezienia legitymacji,
    - (iii) Data ważności legitymacji.
4. Legitymację służbową podpisuje Wójt Gminy Czerwonak

