

**ZARZĄDZENIE NR 51/2015**  
**WÓJTA GMINY ŁĄDEK**  
**z dnia 26 sierpnia 2015 r.**

**w sprawie wprowadzenia procedury przeprowadzania kontroli przestrzegania zasad segregacji odpadów komunalnych na terenie gminy Łądek**

Na podstawie art. 30 ust. 2, pkt 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity:Dz. U. z 2013 r., poz. 594, ze zmianami) oraz art. 9 ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (tekst jednolity: Dz. U.z 2013 r., poz. 1399, ze zmianami)

**Wójt Gminy Łądek**  
**zarządza, co następuje:**

**§1.**

Wprowadza się procedurę kontroli przestrzegania zasad segregacji odpadów komunalnych na terenie gminy Łądek.

**§2.**

Procedura, o której mowa w § 1 stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

**§3.**

Określa się wzór upoważnienia stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

**§4.**

Określa się wzór protokołu kontroli stanowiący załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.

**§5.**

Wykonanie zarządzenia powierza się referentowi ds. utrzymania czystości i porządku w gminie.

**§6.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.



**WÓJT**  
*Artur Miętkiewicz*

*Załącznik nr 1*

*do Zarządzenia Wójta Gminy Łądek Nr 51/2015  
z dnia 26 sierpnia 2015 r.*

*w sprawie wprowadzenia procedury przeprowadzania kontroli  
przestrzegania zasad segregacji odpadów komunalnych  
na terenie gminy Łądek*

**PROCEDURA PRZEPROWADZANIA KONTROLI  
przestrzegania zasad segregacji odpadów  
komunalnych na terenie gminy Łądek**

## I. Delegacja prawna do przeprowadzenia kontroli

1) Art. 9u ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (tekst jednolity: Dz. U. z 2013 r., poz. 1399, ze zmianami):

„**Art. 9u.** 1. Wójt, burmistrz lub prezydent miasta sprawuje kontrolę przestrzegania i stosowania przepisów ustawy.

2. Do kontroli, o której mowa w ust. 1, stosuje się przepisy art. 379 i art. 380 ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. - Prawo ochrony środowiska (Dz. U. z 2013 r. poz. 1232 i 1238).”

2) Art. 9v ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (tekst jednolity: Dz. U. z 2013 r., poz. 1399, ze zmianami):

„**Art. 9v.** 1. Wójt, burmistrz lub prezydent miasta może wystąpić z wnioskiem do właściwego miejscowo komendanta Policji o pomoc, jeżeli jest to niezbędne do przeprowadzenia czynności kontrolnych.

2. Na wniosek wójta, burmistrza lub prezydenta miasta właściwy miejscowo komendant Policji jest obowiązany do zapewnienia kontrolującym pomocy Policji w toku wykonywania czynności kontrolnych.”

3) Art. 379 i 380 ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. - Prawo ochrony środowiska (tekst jednolity: Dz. U. z 2013 r., poz. 1232, ze zmianami):

„**Art. 379.** 1. Marszałek województwa, starosta oraz wójt, burmistrz lub prezydent miasta sprawują kontrolę przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska w zakresie objętym właściwością tych organów.

2. Organy, o których mowa w ust. 1, mogą upoważnić do wykonywania funkcji kontrolnych pracowników podległych im urzędów marszałkowskich, powiatowych, miejskich lub gminnych lub funkcjonariuszy straży gminnych.

3. 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 przesłuchiwanie osób



w zakresie niezbędnym do ustalenia stanu faktycznego;

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

4. Wójt, burmistrz lub prezydent miasta, starosta, marszałek województwa lub osoby przez nich upoważnione są uprawnieni do występowania w charakterze oskarżyciela publicznego w sprawach o wykroczenia przeciw przepisom o ochronie środowiska.

5. Wójt, burmistrz lub prezydent miasta, starosta lub marszałek województwa występują do wojewódzkiego inspektora ochrony środowiska o podjęcie odpowiednich działań będących w jego kompetencji, jeżeli w wyniku kontroli organy te stwierdzą naruszenie przez kontrolowany podmiot przepisów o ochronie środowiska lub występuje uzasadnione podejrzenie, że takie naruszenie mogło nastąpić, przekazując dokumentację sprawy.

6. Kierownik kontrolowanego podmiotu oraz kontrolowana osoba fizyczna obowiązani są umożliwić przeprowadzanie kontroli, a w szczególności dokonanie czynności, o których mowa w ust. 3.

**„Art. 380.** 1. Z czynności kontrolnych kontrolujący sporządza protokół, którego jeden egzemplarz doręcza kierownikowi kontrolowanego podmiotu lub kontrolowanej osobie fizycznej.

2. Protokół podpisują kontrolujący oraz kierownik kontrolowanego podmiotu lub kontrolowana osoba fizyczna, którzy mogą wnieść do protokołu zastrzeżenia i uwagi wraz z uzasadnieniem.

3. 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.

4) Uchwała Rady Gminy Łądek Nr XLV/189/13 z dnia 14 listopada 2013r. w sprawie Regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie gminy Łądek (Dz. Urz. Woj. Z dnia 19 luty 2014 poz. 1053).

5) Rozdział 5 - „Kontrola działalności gospodarczej przedsiębiorcy” - ustawy z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej (tekst jednolity: Dz. U. z 2013 r., poz. 672, ze zmianami), dotyczący przedsiębiorców.

## **II. Organ uprawniony do kontroli**

Organem uprawnionym do kontroli przestrzegania i stosowania przepisów ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, na terenie gminy Łądek jest Wójt Gminy. Wójt Gminy upoważnia do przeprowadzenia kontroli wyznaczonych pracowników Urzędu i wydaje im w tym celu imienne upoważnienia.

Upoważnienia mogą mieć charakter generalny (ogólny) w przypadku kontroli osób fizycznych i wspólnot mieszkaniowych lub szczegółowy w przypadku dokonywania kontroli u właścicieli nieruchomości będących przedsiębiorcami (wydawane odrębnie dla każdej kontroli z określeniem zakresu przedmiotowego)

## **III. Zakres kontroli**

Zakres przedmiotowy kontroli stanowi przestrzeganie zasad segregacji odpadów komunalnych zgodnie z obowiązującym Regulaminem utrzymania czystości i porządku na terenie gminy Łądek.

Podmiotami objętymi kontrolą są:

- właściciele i użytkownicy nieruchomości, na których zamieszkują mieszkańcy, objęci gminnym systemem gospodarowania odpadami komunalnymi.
- właściciele i użytkownicy nieruchomości, na których nie zamieszkują mieszkańcy, a na których powstają odpady komunalne.

## **IV. Typowanie nieruchomości do kontroli**

Nieruchomości typuje się do kontroli losowo oraz na podstawie zgłoszeń o nieprawidłowościach w segregacji odpadów, dokonywanych przez odbiorcę odpadów, który na podstawie art. 9f ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach ma obowiązek powiadamiać gminę o tego typu przypadkach.

## **V. Czynności poprzedzające kontrolę**

### **Nieruchomości zamieszkałe**

Przed przystąpieniem do kontroli należy ustalić:



- czy na wytypowanej nieruchomości zadeklarowano zbieranie odpadów w sposób selektywny,
- czy z pojemników przy danej nieruchomości korzystają tylko jej mieszkańcy, czy też mieszkańcy innej nieruchomości

(w tej sytuacji kontrolą obejmuje się wszystkich użytkowników pojemników),

- dzień odbioru odpadów na danej nieruchomości, zgodnie z harmonogramem odbioru odpadów, tak, by przeprowadzić kontrolę przed planowym odbiorem odpadów,
- przygotować upoważnienia dla osób wchodzących w skład zespołu kontrolującego,
- zapoznać się z zasadami segregacji odpadów, obowiązującymi na terenie gminy Łądek.

### **Nieruchomości niezamieszkałe (będące własnością przedsiębiorców lub użytkowane przez nich)**

Przed przystąpieniem do kontroli należy ustalić:

- czy na wytypowanej nieruchomości zadeklarowano zbieranie odpadów w sposób selektywny,
- czy pojemniki przy danej nieruchomości są przypisane tylko do danej nieruchomości niezamieszkałej, czy też do kilku (w tej sytuacji kontrolą obejmuje się wszystkich użytkowników pojemników),
- dzień odbioru odpadów na danej nieruchomości, zgodnie z harmonogramem odbioru odpadów, tak, by przeprowadzić kontrolę przed planowym odbiorem odpadów,
- przygotować upoważnienia dla osób wchodzących w skład zespołu kontrolującego, zgodnie z wytycznymi określonymi w art. 79a, ust. 6 i 7 ustawy z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej (tekst jednolity: Dz. U. z 2013 r., poz. 672, ze zmianami) oraz legitymacje służbowe uprawniające do przeprowadzenia czynności kontrolnych (art. 79a, ust. 1 ww. ustawy),
- zawiadomić podmiot kontrolowany o zamiarze przeprowadzenia kontroli (art. 79, ust. 1 ww. ustawy),
- zapoznać się z zasadami segregacji odpadów, obowiązującymi na terenie gminy Łądek oraz przepisami rozdziału 5 - „Kontrola działalności gospodarczej przedsiębiorcy” - ustawy z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej (tekst jednolity: Dz. U. z 2013 r., poz. 672, ze zmianami), dotyczący przedsiębiorców.

## **VI.Kontrola nieruchomości zamieszkałych w zakresie wyposażenia nieruchomości w pojemniki do gromadzenia odpadów komunalnych i przestrzegania zasad selektywnej zbiórki odpadów**

1. Przed przystąpieniem do kontroli, pracownik Urzędu:

- a) ustala czy dany właściciel nieruchomości zadeklarował prowadzenie selektywnej zbiórki odpadów,
- b) ustala czy dany właściciel nieruchomości zadeklarował gromadzenie odpadów ulegających biodegradacji w pojemniku do tego przeznaczonym czy zagospodarowanie ich w przydomowym kompostowniku,
- c) ustala jakie pojemniki przypisane są do konkretnego adresu nieruchomości,
- d) ustala dzień odbioru odpadów przez firmę na podstawie obowiązującego harmonogramu (zaleca się prowadzenie kontroli przed planowanym odbiorem),
- e) przygotowuje upoważnienie do przeprowadzenia kontroli.

2. Pracownik przeprowadzający kontrolę posiada podczas kontroli aktualne upoważnienie do wykonywania czynności kontrolnych udzielone przez Wójta Gminy.

3. Czynności kontrolne wykonywane są w obecności kontrolowanego właściciela nieruchomości, działającej w jego imieniu osoby lub dorosłego domownika chyba, że czynności kontrolne wykonywane są bez wstępu na teren nieruchomości.

4. Zgodnie z ar. 379, ust. 3 ustawy – Prawo ochrony środowiska, upoważniony pracownik wykonujący kontrolę jest uprawniony do:

- wstępu wraz z rzeczoznawcami i niezbędnym sprzętem przez całą dobę na teren nieruchomości, obiektu lub ich części, na których prowadzona jest działalność gospodarcza, a w godzinach od 6 do 22 - na pozostały teren;
- przeprowadzania badań lub wykonywania innych niezbędnych czynności kontrolnych; żądania pisemnych lub ustnych informacji oraz wzywania i przesłuchiwania osób w zakresie niezbędnym do ustalenia stanu faktycznego;
- żądania okazania dokumentów i udostępnienia wszelkich danych mających związek



z problematyką kontroli.

5. Podczas kontroli sprawdzeniu podlega zawartość pojemników na odpady zmieszane jak również pojemników/worków na odpady selektywnie zbierane jeżeli właściciel zadeklarował selektywną zbiórkę odpadów oraz ulegające biodegradacji, jeżeli właściciel zadeklarował gromadzenie odpadów biodegradowalnych w specjalnym pojemniku lub posiadanie przydomowego kompostownika jeżeli zadeklarowano zagospodarowanie odpadów biodegradowalnych w ten sposób.

6. W przypadku stwierdzenia, że w pojemniku na odpady zmieszane znajdują się odpady, których obowiązek selektywnego zbierania wynika z Regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Łądek, wykonuje się dokumentację fotograficzną prezentującą skład i morfologię odpadów zgromadzonych w pojemniku.

7. W przypadku stwierdzenia, że w pojemniku/worku na odpady selektywnie zbierane znajdują się odpady inne, niż te których obowiązek selektywnego zbierania wynika z Regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Łądek, wykonuje się dokumentację fotograficzną prezentującą skład odpadów zgromadzonych w pojemniku.

8. Podczas kontroli dokonuje się również sprawdzenia, czy przy pojemnikach na odpady nie zostały zgromadzone odpady wielkogabarytowe (poza terminami ich zbiórki), gruz, zużyty sprzęt elektryczny i elektroniczny oraz inne, których obowiązek selektywnego zbierania wynika z przyjętego Regulaminu.

9. Z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół (wg wzoru załączonego do niniejszego zarządzenia) z tym zastrzeżeniem, że jeżeli czynności kontrolne wykonywane są bez wstępu na teren nieruchomości, lub bez obecności kontrolowanego właściciela nieruchomości, działającej w jego imieniu osoby lub dorosłego domownika kontrolujący sporządza notatkę służbową, o treści której informuje kontrolowanego.

10. Podpisanie protokołu może nastąpić po przeprowadzeniu kontroli w umówionym miejscu i terminie.

11. Protokół podpisują kontrolujący pracownicy oraz kontrolowany właściciel nieruchomości bądź inna osoba wymieniona w ust. 3. Przed podpisaniem, protokół należy odczytać na głos w obecności kontrolowanego podmiotu. Dokumentacja fotograficzna stwierdzonych



nieprawidłowości stanowi załącznik do spisane go protokołu. Jeden egzemplarz protokołu doręcza się kontrolowanemu.

12. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kontrolowany podmiot lub osobę upoważnioną, zgodnie z art. 380 ust.3 Prawo ochrony Środowiska, kontrolujący umieszcza o tym wzmiankę w protokole, a odmawiający podpisu może, w terminie 7 dni, przedstawić swoje stanowisko na piśmie (termin 7 dni liczy się od daty zgłoszenia odmowy podpisania protokołu).

**VII. Kontrola właścicieli nieruchomości będących przedsiębiorcami (np. osoby fizyczne prowadzące działalność gospodarczą) w zakresie wyposażenia nieruchomości w pojemnik do gromadzenia odpadów komunalnych i zbierania powstałych na nieruchomości odpadów komunalnych zgodnie z wymaganiami określonymi w regulaminie utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Łądek.**

1. Przed przystąpieniem do kontroli, pracownik Urzędu:

a) przygotowuje upoważnienie do przeprowadzenia kontroli (jeden egzemplarz upoważnienia otrzymuje kontrolowany podmiot; upoważnienie sporządzane jest odrębnie do każdej kontroli, zgodnie z wytycznymi art. 79a ust. 6-7 ustawy z dnia 2 lipca 2004r. o swobodzie działalności gospodarczej (tj. Dz.U.z 2013 r. poz. 672 z późn. zm.),

b) zawiadamia podmiot, który zamierza kontrolować, zgodnie z art. 79 ust. 1 ustawy o swobodzie działalności gospodarczej,

c) wszczyna kontrolę nie wcześniej niż po upływie 7 dni i nie później niż przed upływem 30 dni od dnia doręczenia zawiadomienia o zamiarze wszczęcia kontroli, jeżeli kontrola nie zostanie wszczęta w terminie 30 dni od dnia doręczenia zawiadomienia, wszczęcie kontroli wymaga ponownego zawiadomienia (art. 79 ust. 1 ustawy o swobodzie działalności gospodarczej); na wniosek przedsiębiorcy kontrola może być wszczęta przed upływem 7 dni od dnia doręczenia zawiadomienia (art. 79 ust. 5 ustawy o swobodzie działalności gospodarczej).

2. W terminie planowanej kontroli należy zgłosić się w siedzibie kontrolowanego podmiotu (termin kontroli może być określony na kilka dni, np. w przedziale czasowym).

3. Czynności kontrolnych dokonuje się w obecności kontrolowanego lub osoby przez niego

upoważnionej do reprezentowania go w trakcie kontroli, w szczególności w czasie jego nieobecności. Dokonuje się sprawdzenia, czy osoba wyznaczona ze strony kontrolowanego podmiotu do uczestnictwa w kontroli posiada stosowne upoważnienie.

4. W siedzibie kontrolowanego dokonuje się pierwszych wpisów w książce kontroli przedsiębiorcy, tj.: organ kontroli, oznaczenie upoważnienia do kontroli, zakres przedmiotowy kontroli, daty podjęcia i zakończenia kontroli.

5. Czynności kontrolnych dokonuje się na nieruchomościach objętych zakresem przedmiotowym upoważnienia do kontroli.

6. Podczas kontroli sprawdzeniu podlega obowiązek wyposażenia nieruchomości w pojemnik służący do gromadzenia odpadów komunalnych oraz czy zbieranie powstałych na nieruchomości odpadów komunalnych jest zgodne z zapisami Regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Łądek.

7. Podczas kontroli dokonuje się również sprawdzenia posiadania dokumentów potwierdzający wywiązanie się z obowiązku pozbywania się zebranych na terenie nieruchomości odpadów komunalnych zgodnie z przepisami ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, tj. posiadanie umowy i dowodów uiszczenia opłat potwierdzających korzystanie z usług wykonywanych przez przedsiębiorcę odbierającego odpady komunalne od właścicieli nieruchomości wpisanego do rejestru działalności regulowanej.

8. Z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół.

9. Protokół podpisują: kontrolujący pracownicy oraz kontrolowany właściciel nieruchomości. Przed podpisaniem, protokół należy odczytać na głos w obecności kontrolowanego podmiotu. Dokumentacja fotograficzna stwierdzonych nieprawidłowości stanowi załącznik do spisanego protokołu. Jeden egzemplarz protokołu doręcza się kontrolowanemu.

10. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości, zamieszcza się je w protokole. W protokole odnotowuje się również uwagi i zastrzeżenia oraz zalecenia pokontrolne (np. pouczenie o niezwłocznym zastosowaniu się do obowiązku segregacji) oraz wyznacza termin na powiadomienie Organu o sposobie wykonania zaleceń.

11. Po zakończeniu czynności kontrolnych (w tym samym dniu lub w ostatnim dniu kontroli, jeżeli kontrola trwa dłużej niż jeden dzień) należy uzupełnić pozostałe informacje w książce kontroli przedsiębiorcy.



12. Nieprawidłowości stwierdzone podczas pierwszej kontroli skutkują pouczeniem i wskazaniem zaleceń pokontrolnych.

13. Wykonanie zaleceń pokontrolnych podlega sprawdzeniu w drodze rekontroli po upływie terminu wyznaczonego na powiadomienie Organu o sposobie ich wykonania (niezależnie od faktu powiadomienia).

14. Nieprawidłowości stwierdzone podczas każdej kolejnej kontroli i rekontroli skutkują zorganizowaniem przez Gminę odbierania odpadów komunalnych i wydaniem z urzędu decyzji, w której ustalony zostanie obowiązek uiszczania opłat za odbieranie odpadów komunalnych z zastosowaniem górnych stawek opłat (art. 6 ust. 6 -12 ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach).

15. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu lub osobę upoważnioną, zgodnie z art. 380 ust.3 Prawo ochrony Środowiska, kontrolujący umieszcza o tym wzmiankę w protokole, a odmawiający podpisu może, w terminie 7 dni, przedstawić swoje stanowisko na piśmie (termin 7 dni liczy się od daty zgłoszenia odmowy podpisania protokołu).



**WZÓR**

WÓJT GMINY  
ŁĄDEK

**UPOWAŻNIENIE Nr ..... / .....**

Na podstawie art. 9u ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (tj. Dz. U. z 2013 r. poz. 1399 z późn. zm.) w związku z art. 379 i art. 380 ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. Prawo ochrony środowiska (tj. Dz. U. z 2013 r. poz. 1232 z późn. zm.)

upoważniam

Panią / Pana ....., pracownika Urzędu Gminy Łądek, legitymującego się dowodem osobistym seria ..... nr ..... wydanym przez ....., do wykonywania w moim imieniu czynności w dniu .....w celu kontroli realizacji obowiązków właścicieli nieruchomości w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi na terenie Gminy Łądek.

Upoważnienie niniejsze jest ważne łącznie z dowodem osobistym oraz legitymacją służbową i nie może być przenoszone na inne osoby.

## WZÓR P R O T O K Ó Ł

z kontroli przeprowadzonej na

.....  
(dokładny adres nieruchomości, na której przeprowadzana jest kontrola oraz w przypadku kontroli podmiotów gospodarczych pełne brzmienie nazwy jednostki kontrolowanej )

w dniu.....  
(data rozpoczęcia i zakończenia kontroli z wyszczególnieniem ewentualnych przerw w kontroli)

1. Kontrole prowadził(li):

.....  
(imiona i nazwiska osób kontrolujących wraz z podaniem stanowiska służbowego)

2. Oznaczenie kontrolowanego :

.....  
(imię i nazwisko właściciela nieruchomości podlegającej kontroli lub nazwa jednostki i imię i nazwisko kierownika jednostki kontrolowanej lub innej upoważnionej)

3. Określenie przedmiotu kontroli:

4. Wyjaśnień w czasie kontroli udzielali:

.....  
(podać imię, nazwisko, w przypadku kontroli podmiotów gospodarczych również stanowisko służbowe)

5. Ustalenia dokonane w czasie kontroli:

.....  
(podać według usystematyzowanej tematyki opis stanu faktycznego ze wskazaniem stwierdzonych nieprawidłowości)

6. Spis załączników stanowiących część składową protokołu:

7. Na tym protokół zakończono i po odczytaniu podpisano.

8. Odmowa lub brak podpisu następujących osób biorących udział w oględzinach :

9. Protokół sporządzono w..... jednobrzmiących egzemplarzach.

10. Miejsce i data sporządzenia protokołu

(podpisy właściciela nieruchomości)

(podpisy kontrolujących)