

**ZARZĄDZENIE NR 12/2026**  
**BURMISTRZA MIASTA i GMINY SZCZEKOCINY**  
**z dnia 22 stycznia 2026 r.**

**w sprawie przyjęcia procedury kontroli**  
**realizacji obowiązków właścicieli nieruchomości w zakresie gospodarowania odpadami**  
**komunalnymi na terenie Gminy Szczekociny**

Na podstawie art. 9u ust. 1 i 2 ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (Dz. U. 2025 r., poz. 733 ze zm.) oraz art. 379 ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. Prawo ochrony środowiska (Dz. U. 2025 r., poz. 647ze zm.) oraz art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2025 r. poz.1153 ze zm.)

**BURMISTRZ MIASTA i GMINY SZCZEKOCINY**  
**postanawia:**

**§ 1.**

Określa się procedurę kontroli realizacji obowiązków właścicieli nieruchomości w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi na terenie Gminy Szczekociny, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.**

Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikowi Referatu Gospodarki Nieruchomościami i Ochrony Środowiska.

**§ 3.**

Nadzór nad realizacją zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta i Gminy Szczekociny.

**§ 4.**

Traci moc zarządzenie Nr 112/2021 Burmistrza Miasta i Gminy Szczekociny z dnia 29 września 2021 r., w sprawie przyjęcia procedury kontroli realizacji obowiązków właścicieli nieruchomości w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi na terenie Miasta i Gminy Szczekociny., oraz zarządzenie Nr 90/2025 Burmistrza Miasta i Gminy Szczekociny z dnia 22 lipca 2025 r. w sprawie wprowadzenia procedury kontroli kompostowników przydomowych na terenie Miasta i Gminy Szczekociny.

**§ 5.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 26 stycznia 2026 r.

**Procedura kontroli  
realizacji obowiązków właścicieli nieruchomości w zakresie  
gospodarowania odpadami komunalnymi oraz na terenie  
Gminy Szczekociny**

Powyższy dokument sporządzono mając na uwadze społeczną wagę zagadnień ochrony środowiska naturalnego oraz poprawy czystości i porządku, a także konieczność realizowania zadań gminy w zakresie gospodarki odpadami komunalnymi, wynikających z prawa krajowego i unijnego, w tym kontroli prawidłowego wykonywania przez właścicieli nieruchomości położonych na terenie Gminy Szczekociny obowiązków selektywnej zbiórki odpadów komunalnych. Kontrole mają na celu wyeliminowanie przypadków termicznego przekształcania odpadów, uszczelnienie systemu gospodarowania odpadami i zapobieżenie niekontrolowanemu przedostawaniu się odpadów do środowiska oraz ograniczenie masy zmieszanych (niesegregowanych) odpadów komunalnych do minimum 50% łącznej masy odpadów generowanych na terenie Gminy Szczekociny.

**I. PODSTAWA PRAWNA**

Podstawę prawną do przeprowadzania kontroli realizacji obowiązków właścicieli nieruchomości w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi oraz na terenie Gminy Szczekociny (dalej: kontrola) stanowią:

1. art. 9u ust. 1 i 9v ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (Dz. U. 2025 r., poz. 733 ze zm.) (dalej: Ustawa);
2. art. 379 i 380 ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. Prawo ochrony środowiska (Dz. U. 2025 r., poz. 647 ze zm.) (dalej: POŚ);
3. przepisy rozdziału 5 Ustawy z dnia 6 marca 2018 r. Prawo przedsiębiorców (Dz. U. 2024 r. poz. 236 ze zm.) (dalej: PP) do właścicieli nieruchomości będących przedsiębiorcami;
4. Uchwała Rady Miasta i Gminy Szczekociny nr 215/XXX/2020 z dnia 3 grudnia 2020 r., w sprawie uchwalenia Regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Miasta i Gminy Szczekociny.

**II. ORGAN UPRAWNIONY DO KONTROLI**

Organem uprawnionym do kontroli przestrzegania i stosowania przepisów Ustawy, Regulaminów oraz Rozporządzenia na terenie Gminy Szczekociny jest Burmistrz Miasta i Gminy Szczekociny.

**III. OSOBY UPOWAŻNIONE DO KONTROLI**

Burmistrz Miasta i Gminy Szczekociny jako organ uprawniony do kontroli na podstawie art 379 ust 2 POŚ upoważnia do przeprowadzania kontroli:

1. Pracownika/ pracowników Urzędu Miasta i Gminy Szczekociny, na podstawie:
  - a) upoważnienia ogólnego (kontrola osób fizycznych, wspólnot mieszkaniowych itp.)
  - b) upoważnienia szczególnego (kontrola przedsiębiorców)

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

2. Upoważnieni pracownicy Urzędu Miasta i Gminy Szczekociny podczas wykonywania czynności kontrolnych są zobowiązani posiadać, oprócz upoważnienia, o którym mowa w pkt 1, legitymację służbową.

4. Zgodnie z treścią art. 379 ust.3 pkt.1 POŚ przy wykonywaniu czynności kontrolnych przez w/w upoważnionych pracowników dopuszcza się możliwość udziału rzeczoznawcy.

6. Jednocześnie zgodnie z art. 9v ust. 1 ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach w czynnościach kontrolnych, w razie zaistnienia takiej potrzeby, może uczestniczyć funkcjonariusz Policji.

Komórką organizacyjną odpowiedzialną za przeprowadzanie kontroli jest Referat Gospodarki Nieruchomościami i Ochrony Środowiska Urzędu Miasta i Gminy Szczekociny.

Wzory upoważnień, o których mowa w Rozdziale III stanowią Załącznik Nr 1 do Procedury kontroli.

#### **IV. ZAKRES PRZEDMIOTOWY KONTROLI**

Zakres przedmiotowy kontroli obejmuje przestrzeganie przez właścicieli nieruchomości zasad utrzymania czystości i porządku zgodnie z przyjętym w gminie Regulaminem, w szczególności zasad segregacji odpadów, ograniczenia niskiej emisji poprzez wyeliminowanie przypadków termicznego przekształcania odpadów oraz paliw zakazanych w tzw. Uchwale antysmogowej, uszczelnienie systemu gospodarowania odpadami i nieczystościami ciekłymi poprzez zapobieżenie niekontrolowanemu przedostawaniu się odpadów i ścieków do środowiska oraz weryfikacja złożonej deklaracji i sprawdzenie, czy właściciel nieruchomości osiągnął wymagany przepisami prawa poziom ograniczenia masy zmieszanych (niesegregowanych) odpadów komunalnych.

#### **V. PODMIOTY KONTROLOWANE**

Kontroli podlegają właściciele nieruchomości położonych na terenie Gminy Szczekociny, tj.:

- 1) właściciele nieruchomości, na których zamieszkują mieszkańcy,
- 2) właściciele nieruchomości, które w części stanowią nieruchomości, na których zamieszkują mieszkańcy, a w części nieruchomości, na których nie zamieszkują mieszkańcy, a powstają odpady komunalne,
- 3) właściciele nieruchomości, na których nie zamieszkują mieszkańcy, a powstają odpady komunalne (w tym właściciele działek rekreacji indywidualnej),
- 4) właściciele nieruchomości, którzy nie zostali objęci gminnym systemem gospodarowania odpadami komunalnymi (w tym w szczególności: przedsiębiorcy, objekty infrastruktury użyteczności publicznej, cmentarze). (dalej: właściciel/właściciele).

#### **VI. WYBÓR PODMIOTÓW KONTROLOWANYCH**

Wyboru podmiotów kontrolowanych dokonuje się:

- 1) losowo;
- 2) na podstawie zgłoszeń dokonywanych przez podmiot odbierający odpady o niedopełnieniu obowiązku utrzymania czystości i porządku, w tym w szczególności w zakresie segregacji odpadów na danej nieruchomości (niezgodność ze złożoną deklaracją);
- 3) na podstawie zgłoszeń pracowników Urzędu Miasta i Gminy Szczekociny mających – na podstawie posiadanej dokumentacji - uzasadnione podejrzenie co do nieprzestrzegania przez właścicieli nieruchomości zasad, zwłaszcza co do segregacji odpadów komunalnych;
- 4) zgłoszeń mieszkańców, instytucji i innych podmiotów;
- 5) w oparciu o zasady wynikające z art 47 ust. 1 i 2 Ustawy Prawo przedsiębiorców.

#### **VII. PRZEBIEG KONTROLI**

##### **1. Pracownik przed przeprowadzeniem kontroli:**

- 1) sprawdza w systemie informatycznym, w którym prowadzona jest ewidencja, czy właściciel złożył deklarację o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi (dalej: deklaracja) i czy zadeklarował segregowanie odpadów komunalnych;
- 2) ustala jakie pojemniki przypisane są do konkretnego adresu nieruchomości;
- 3) w przypadku stwierdzenia niezłożenia deklaracji przez właściciela nieruchomości, kontrolujący niezwłocznie informuje o tym fakcie Kierownika Referatu Gospodarki Nieruchomościami i Ochrony Środowiska;
- 4) w przypadku, gdy właściciel złożył deklarację, pracownik ustala dzień odbioru odpadów przez firmę na podstawie obowiązującego harmonogramu (zaleca się prowadzenie kontroli przed planowanym odbiorem);
- 5) w razie konieczności upoważniony pracownik wnosi do Komendanta Policji właściwego ze względu na miejsce położenia nieruchomości o udział w kontroli funkcjonariusza policji.

##### **2. Wymogi formalne kontroli.**

- 1) Działania kontrolne mogą być wykonywane na terenie Gminy Szczekociny.
- 2) czynności kontrolne mogą być wykonywane przez pracowników organu kontroli po okazaniu aktualnego upoważnienia do wykonywania kontroli, udzielonego przez Burmistrza Miasta i Gminy

Szczekociny oraz legitymacji służbowej. Przed podjęciem pierwszej czynności kontrolnej, kontrolujący informuje podmiot, wobec którego podjęto czynności kontrolne, o przysługujących prawach oraz obowiązkach w trakcie kontroli;

3) z czynności kontrolnych, kontrolujący sporządza protokół, spełniający wymagania formalne ustalone w art. 380 ust. 2 POŚ (wg wzoru stanowiącego załącznik nr 2), którego jeden egzemplarz doręcza kierownikowi kontrolowanego podmiotu lub kontrolowanej osobie fizycznej, z zastrzeżeniem, że jeżeli czynności kontrolne wykonywane są bez wstępu na teren nieruchomości, kontrolujący sporządza notatkę urzędową, o treści której informuje kontrolowanego;

4) kontrola przeprowadzana jest w obecności kontrolowanego właściciela nieruchomości, a w razie jego nieobecności - dorosłego domownika, chyba że czynności kontrolne wykonywane są bez wstępu na teren nieruchomości. W przypadku nieobecności przedsiębiorcy lub osoby przez niego upoważnionej czynności kontrolne mogą być wszczęte w obecności pracownika przedsiębiorcy lub osoby 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, lub w obecności przywołanego świadka, którym powinien być funkcjonariusz publiczny, niebędący jednak pracownikiem organu przeprowadzającego kontrolę;

5) pracownik przeprowadzający kontrolę w razie uniemożliwienia przez właściciela nieruchomości przeprowadzenia kontroli, poucza kontrolowany podmiot o obowiązku wynikającym z art. 379 ust. 6 POŚ oraz konsekwencjach karnych wynikających z art. 225 kk, w przypadku dalszego utrudniania wykonywania czynności kontrolnych na miejsce wzywa Policję;

### **3. Kontrolujący wykonuje czynności kontrolne i dokonuje zapisów w protokole wg następującej kolejności:**

1) sprawdza adres kontrolowanej nieruchomości, imię, nazwisko właściciela nieruchomości lub osoby, o której mowa w ust 2 pkt 4 niniejszego dokumentu;

2) sprawdza liczbę osób zamieszkujących nieruchomość;

3) sprawdza czy nieruchomość jest wyposażona w pojemniki na odbiór odpadów, ich liczbę, pojemność, orientacyjny stopień zapełnienia (tj. pusty, około 10 %, 25%, 50%, 75%, 100 %);

4) sprawdza zawartość pojemników (worków, kontenerów) przeznaczonych do zbierania odpadów komunalnych na odpady, pod kątem segregacji odpadów (zgodność z deklaracją) oraz czy w/przy pojemnikach nie zostały zgromadzone inne odpady wielkogabarytowe, gruz, zużyty sprzęt elektryczny i elektroniczny, jak również zachowanie czystości wokół pojemnika i stan techniczny pojemnika;

5) w przypadku stwierdzenia, że w pojemniku/pojemnikach na odpady znajdują się odpady inne niż te, których obowiązek selektywnego zbierania wynika z Regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Miasta i Gminy Szczekociny lub innych aktów prawnych, wykonuje dokumentację fotograficzną oraz opis prezentujący skład odpadów zgromadzonych w pojemniku;

6) sprawdza czy na terenie nieruchomości nie są składowane / magazynowane inne odpady (np. odpady niebezpieczne, budowlane);

7) sprawdza czy na terenie nieruchomości jest kompostownik i czy właściciele/lokatorzy kompostują bioodpady - w razie konieczności wykonuje materiał fotograficzny;

8) sporządza protokół z przeprowadzonej kontroli (w dwóch egzemplarzach - po jednym dla kontrolowanego i kontrolującego) omawia wynik kontroli, przekazuje do podpisu kontrolowanemu, który może wnieść do protokołu zastrzeżenia i uwagi wraz z uzasadnieniem. Jeżeli ten odmówi podpisania, fakt ten należy odnotować w protokole. Kontrolowany w ciągu 7 dni ma prawo do wniesienia zastrzeżeń dotyczących kontroli do Burmistrza Miasta i Gminy Szczekociny, o czym kontrolujący poucza kontrolowanego;

9) w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości, zamieszcza się je w protokole.

Dokumentacja fotograficzna stwierdzonych nieprawidłowości stanowi załącznik spisanego protokołu. W protokole zamieszcza się również uwagi i zastrzeżenia oraz zalecenia pokontrolne (np. pouczenie o niezwłocznym zastosowaniu się do obowiązku segregacji lub konieczności pilnego dokonania korekty deklaracji uwzględniającej wyższą stawkę opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi) oraz wyznacza termin na powiadomienie Burmistrza o sposobie wykonania zaleceń;

10) nieprawidłowości stwierdzone podczas pierwszej kontroli skutkują zastosowaniem upomnienia lub innych sankcji przewidzianych prawem i wskazaniem zaleceń pokontrolnych;

11) wykonanie zaleceń pokontrolnych podlega sprawdzeniu w drodze rekontroli po upływie terminu wyznaczonego w powiadomieniu Burmistrza o sposobie ich wykonania. W przypadku poinformowania Burmistrza o dokonaniu zmiany deklaracji, sprawdzenia dokonuje się w systemie informatycznym ewidencjonującym deklaracje. W przypadku powiadomienia o zastosowaniu się do obowiązku segregacji, ponownie podejmuje się czynności kontrolne u właściciela nieruchomości. W przypadku braku powiadomienia o wykonaniu zaleceń w pierwszej kolejności dokonuje się sprawdzenia złożonej deklaracji (czy wpłynęła korekta), a następnie w przypadku jej braku przystępuje się do ponownej kontroli.

17) nieprawidłowości stwierdzone podczas każdej kolejnej kontroli i rekontroli skutkują zastosowaniem:

a) wydaniem przez Burmistrza Miasta i Gminy Szczekociny decyzji określającej wysokość opłaty z tytułu odbierania i zagospodarowania odpadów, w trybie, o którym mowa w art. 6o oraz w art. 6k ust. 3 Ustawy,

b) wydaniem przez Burmistrza Miasta i Gminy Szczekociny decyzji stwierdzającej utratę prawa do zwolnienia, o którym mowa w art. 6k ust. 4b Ustawy,

c) wydaniem przez Burmistrza Miasta i Gminy Szczekociny decyzji nakazującej osobie fizycznej wykonanie czynności zmierzających do ograniczenia negatywnego oddziaływania na środowisko i jego zagrożenia albo przywrócenia środowiska do stanu właściwego.

#### **VIII. KONTROLA NIERUCHOMOŚCI, NA KTÓRYCH JEST PROWADZONA DZIAŁALNOŚĆ GOSPODARCZA,**

W przypadku, gdy podmiotem kontrolowanym jest przedsiębiorca, poza czynnościami, o których mowa w pkt. VII procedury:

##### **1. Pracownik przed przeprowadzeniem kontroli:**

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

2) przygotowuje upoważnienie do przeprowadzenia kontroli (jeden egzemplarz upoważnienia otrzymuje kontrolowany podmiot; upoważnienie sporządzane jest odrębnie dla każdej kontroli zgodnie z wytycznymi art. 49 ustawy z dnia 6 marca 2018 r. Prawo przedsiębiorców);

3) zawiadamia podmiot, który zamierza kontrolować, zgodnie z art. 48 ust. 1 ustawy Prawo przedsiębiorców (Załącznik nr 4 do Procedury kontroli);

4) wszczyna kontrolę nie wcześniej niż po upływie 7 dni i nie później niż przed upływem 30 dni od dnia doręczenia zawiadomienia o zamiarze wszczęcia kontroli; jeżeli kontrola nie zostanie wszczęta w terminie 30 dni od dnia doręczenia zawiadomienia, wszczęcie kontroli wymaga ponownego zawiadomienia; na wniosek przedsiębiorcy kontrola może być wszczęta przed upływem 7 dni od dnia doręczenia zawiadomienia.

##### **2. Kontrola.**

1) czynności kontrolne mogą być wykonywane przez pracowników Urzędu Miasta i Gminy Szczekociny po okazaniu przedsiębiorcy albo osobie przez niego upoważnionej legitymacji służbowej upoważniającej do wykonywania takich czynności oraz po doręczeniu upoważnienia do przeprowadzenia kontroli;

2) zakres kontroli nie może wykraczać poza zakres wskazany w upoważnieniu;

3) w razie nieobecności kontrolowanego przedsiębiorcy lub osoby przez niego upoważnionej, czynności kontrolne mogą być wszczęte po okazaniu legitymacji służbowej pracownikowi kontrolowanego, który może być uznany za osobę, o której mowa w art. 97 Kodeksu cywilnego, lub w obecności przywołanego świadka, którym powinien być funkcjonariusz publiczny, niebędący jednak pracownikiem organu przeprowadzającego kontrolę;

Dokonuje się sprawdzenia, czy osoba wyznaczona ze strony kontrolowanego podmiotu do uczestnictwa w kontroli posiada stosowne upoważnienie;

- 4) kontrolę przeprowadza się na nieruchomościach objętych zakresem przedmiotowym upoważnienia do kontroli, w godzinach pracy lub w czasie faktycznego wykonywania działalności gospodarczej przez kontrolowanego;
- 5) w siedzibie kontrolowanego dokonuje się pierwszych wpisów w książce kontroli przedsiębiorcy, tj.: organ kontroli, oznaczenie upoważnienia do kontroli, zakres przedmiotowy przeprowadzonej kontroli, daty podjęcia i zakończenia kontroli;
- 6) podczas kontroli sprawdzeniu podlega zawartość pojemników do selektywnego zbierania odpadów pod kątem struktury i składu zgromadzonych w nich odpadów oraz zawartość pojemników do zbierania pozostałości po sortowaniu pod kątem obecności frakcji podlegających zbiórce selektywnej;
- 7) w przypadku stwierdzenia, że w pojemniku do selektywnego zbierania odpadów znajdują się inne odpady niż wskazuje na to przeznaczenie pojemnika, wykonuje się fotografię dokumentującą skład i morfologię odpadów;
- 8) podczas kontroli dokonuje się również sprawdzenia, czy przy pojemnikach na odpady nie zostały zgromadzone odpady wielkogabarytowe, gruz, zużyty sprzęt elektryczny i elektroniczny oraz inne, których obowiązek selektywnego zbierania wynika z przyjątego Regulaminu;
- 9) z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół (Załącznik nr 3a lub 3b do Procedury kontroli);
- 10) protokół podpisują kontrolujący pracownik 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;
- 11) w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości, zamieszcza się je w protokole. W protokole zamieszcza się również uwagi i zastrzeżenia oraz zalecenia pokontrolne (np. pouczenie o niezwłocznym zastosowaniu się do obowiązku segregacji) oraz wyznacza termin na powiadomienie Burmistrza o sposobie wykonania zaleceń;
- 12) w razie odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu lub kontrolowaną osobę fizyczną, zgodnie z art. 380 ust. 3 ustawy 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);
- 13) 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.

**W przypadku określonym w art 47 ustawy z dnia 6 marca 2018 r. Prawo przedsiębiorców (t. j. Dz.U.2024. poz.236 ze zm. ) kontrole wykonywane są bez zapowiedzi.**

Załącznik 1a do 1b do Procedury Kontroli  
Załącznik Nr 1a do Procedury kontroli  
Burmistrz Miasta i Gminy Szczekociny

Szczekociny, dnia.....

**UPOWAŻNIENIE Nr .....**

Na podstawie art. 9u ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (Dz. U. 2025 poz. 733) w związku z art. 379 i art. 380 ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. Prawo ochrony środowiska (Dz.U. 2025 poz. 647), upoważniam

Panią/Pana ....., pracownika Urzędu Miasta i Gminy Szczekociny, do wykonywania w moim imieniu czynności kontrolnych, dotyczących realizacji obowiązków właścicieli nieruchomości w zakresie, gospodarowania odpadami komunalnymi na terenie gminy zgodnie z przyjętym Regulaminem utrzymania czystości i porządku na terenie Miasta i Gminy Szczekociny.

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

Upoważnienie obowiązuje przez okres zatrudnienia w Urzędzie Miasta i Gminy Szczekociny.

---

(pieczęć, podpis)

Szczekociny, dnia.....

**UPOWAŻNIENIE Nr .....**

Na podstawie art. 9u ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (Dz. U. 2025 poz. 733 ze zm.) w związku z art. 379 i art. 380 ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. Prawo ochrony środowiska (Dz.U. 2025 poz. 647 ze zm.) oraz art. 49 ustawy z dnia 6 marca 2018 r. Prawo przedsiębiorców (Dz.U.2024 poz. 236 ze zm.)

**upoważniam**

Panią/Pana .....,  
pracownika Urzędu Miasta i Gminy Szczekociny, do wykonywania w moim imieniu czynności kontrolnych

.....  
.....

(pełna nazwa jednostki, w której będą wykonywane czynności kontrolne)

Zakres przedmiotowy kontroli:

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

Data rozpoczęcia kontroli:.....

Planowany termin zakończenia kontroli:.....

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

\_\_\_\_\_  
(pieczęć, podpis)

Szczekociny, dnia .....

ul. ....  
tel. ....  
fax.....  
e-mail: .....  
Nr sprawy. ....

**PROTOKÓŁ KONTROLI/ REKONTROLI\***

Na podstawie art. 9u Ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (Dz.U.2025 poz. 733 ze zm.) oraz art. 379 Ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. Prawo ochrony środowiska (Dz. U. z 2025 r. poz. 647 ze zm. ) działając z upoważnienia nr..... / 20..... Burmistrza Miasta i Gminy Szczekociny po uprzedzeniu o odpowiedzialności karnej z art. 225 Kodeksu karnego - udaremnienie lub utrudnianie wykonania czynności służbowej osobie lub osobie przybranej do pomocy, uprawnionej do przeprowadzania kontroli (kara pozbawienia wolności do lat 3);przeprowadzono kontrolę nieruchomości pod kątem realizacji obowiązków właścicieli nieruchomości w przedmiocie gospodarowania odpadami komunalnymi położonej pod adresem:

.....

Data ..... godzina .....rozpoczęcia kontroli.

Kontrolujący w składzie:

- 1.....
- 2.....
- 3.....
- 4.....

w obecności:

1. ....
- 2.....
- 3.....
- 4.....

przeprowadzili kontrolę stwierdzając:

1. Budynek / lokal\*zamieszkały przez ..... osobę/osób/osoby.



.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Data ..... godzina .....zakończenia kontroli.

Ilość załączników.....

Niniejszy protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach i po odczytaniu podpisano. Jeden egzemplarz protokołu wręczono osobie / podmiotowi/ kontrolowane(j/mu), pouczone, że w razie odmowy podpisania protokołu przez kontrolowanego może, on w terminie 7 dni, przedstawić swoje stanowisko na piśmie burmistrzowi.

Podpisy członków komisji:	Podpis kontrolowanego/właściciela/ osób obecnych:
1. ....	1 .....
2. ....	2 .....
3. ....	3 .....

Termin rekontroli: .....

**\*- niepotrzebne skreślić**

Administratorem danych osobowych jest Burmistrz Miasta i Gminy Szczekociny z siedzibą w Urzędzie Miasta i Gminy Szczekociny, przy ul. Senatorskiej 2, 42-445 Szczekociny. Osobą do kontaktu w sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych jest Inspektor Ochrony Danych (adres e-mail: iod@szczekociny.pl). Przetwarzanie danych jest obowiązkowe w celu realizacji uprawnień i spełnienia obowiązków określonych przepisami prawa lub w celu wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej tj. kontrola nieruchomości pod kątem realizacji obowiązków właścicieli nieruchomości w przedmiocie gospodarowania odpadami komunalnymi. Podstawa prawna: art. 9u ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (t.j. Dz.U. z 2025 poz. 733 ze zm.) oraz art. 379 ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. Prawo ochrony środowiska (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 647 ze zm.) w związku z art. 6 ust 1. lit c i e RODO. Osoba, której dane są przetwarzane, posiada prawo dostępu do treści swoich danych, żądania ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, w przypadkach i na zasadach przewidzianych prawem. Osoba, której dane są przetwarzane, posiada ponadto prawo skargi do organu nadzorczego (Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych) na przetwarzanie niezgodne z przepisami prawa

Pieczętka organu kontrolnego

L.dz.....

Szczekociny, dnia .....

**Protokół kontroli/rekontroli właściciela nieruchomości (będącego przedsiębiorcą)**

Podstawa prawna przeprowadzenia kontroli: art. 9u ust. 1 i 2 i 9v ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (Dz. U. 2025 poz. 733 ze zm.) w związku z art. 379 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. Prawo ochrony środowiska (Dz. U. 2025 poz. 647 ze zm.) i art. 48-49 ustawy z dnia 6 marca 2018 r. Prawo przedsiębiorców (Dz. U. 2024 poz. 236 ze zm.).

Data, godzina, miejsce przeprowadzenia kontroli:

\_\_\_\_\_

Kontrolujący :

1. \_\_\_\_\_ działający na podstawie upoważnienia z dnia

\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_ działający na podstawie upoważnienia z dnia

\_\_\_\_\_

3. Inne osoby obecne podczas kontroli ( np. f-sz policji, ) \_\_\_\_\_

Kontrolujący przedstawił/-li kontrolowanemu legitymację służbową, upoważniającą do wykonywania czynności kontrolnych i doręczył/-li upoważnienie do przeprowadzenia kontroli. Kontrolowany potwierdził przyjęcie upoważnienia do przeprowadzenia kontroli - pokwitowanie złożone na upoważnieniu.

Przedsiębiorca wyraził zgodę na przeprowadzenie kontroli. Przed podjęciem pierwszej czynności kontrolnej kontrolujący poinformował/-li przedsiębiorcę o jego prawach i obowiązkach w trakcie kontroli.

Kontrolowany (imię i nazwisko / nazwa, adres, NIP, REGON):

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_





Jeden egzemplarz protokołu wręczono osobie / podmiotowi/ kontrolowane(j/mu).

Data, godzina, zakończenia kontroli:.....

Podpisy: Kontrolujący:

1 \_\_\_\_\_

2 \_\_\_\_\_

3 \_\_\_\_\_

Kontrolowany: \_\_\_\_\_

Kontrolowany odmówił podpisania protokołu

Pouczono, iż razie odmowy podpisania protokołu przez kontrolowanego może, on w terminie 7 dni, przedstawić swoje stanowisko na piśmie Burmistrzowi Miasta i Gminy Szczekociny.

Administratorem danych osobowych jest Burmistrz Miasta i Gminy Szczekociny z siedzibą w Urzędzie Miasta i Gminy Szczekociny, przy ul. Senatorskiej 2, 42-445 Szczekociny. Osobą do kontaktu w sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych jest Inspektor Ochrony Danych (adres e-mail: iod@szczekociny.pl). Przetwarzanie danych jest obowiązkowe w celu realizacji uprawnień i spełnienia obowiązków określonych przepisami prawa lub w celu wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej tj. kontrola nieruchomości pod kątem realizacji obowiązków właścicieli nieruchomości w przedmiocie gospodarowania odpadami komunalnymi. Podstawa prawna: art. 9u ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (t.j. Dz.U. z 2025 poz. 733 ze zm.) oraz art. 379 ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. Prawo ochrony środowiska (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 647 ze zm.) w związku z art. 6 ust 1. lit c i e RODO. Osoba, której dane są przetwarzane, posiada prawo dostępu do treści swoich danych, żądania ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, w przypadkach i na zasadach przewidzianych prawem. Osoba, której dane są przetwarzane, posiada ponadto prawo skargi do organu nadzorczego (Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych) na przetwarzanie niezgodne z przepisami prawa

Pieczętka organu kontrolnego

L. dz.....

Szczekociny, dnia .....

**Protokół kontroli interwencyjnej właściciela nieruchomości (będącego przedsiębiorcą).**

Podstawa prawna przeprowadzenia kontroli: art. 9u ust. 1 i 2 i 9v ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (Dz. U. 2025 poz. 733 ze zm. ) w związku z art. 379 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. Prawo ochrony środowiska (Dz.U. 2025 poz. 647 ze zm.) i art. 48 ust. 11 pkt 2 i 4 ustawy z dnia 6 marca 2018 r. Prawo przedsiębiorców (Dz.U. 2024 poz. 236 ze zm.) w związku z zaistnieniem przesłanek, iż przeprowadzenie kontroli jest uzasadnione bezpośrednim zagrożeniem życia, zdrowia lub środowiska lub/i jest niezbędne dla przeciwdziałania popełnieniu wykroczenia/przestępstwa lub zabezpieczenia dowodów jego popełnienia, przeprowadzono czynności kontrolne.

Data, godzina, miejsce przeprowadzenia kontroli:

\_\_\_\_\_

Kontrolujący :

1. \_\_\_\_\_ nr legitymacji służbowej \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_ nr legitymacji służbowej \_\_\_\_\_

3. Inne osoby obecne podczas kontroli (np. fsz policji) \_\_\_\_\_

Kontrolujący przedstawił/-li kontrolowanemu legitymację służbową, upoważniającą do wykonywania czynności kontrolnych. Przedsiębiorca wyraził zgodę na przeprowadzenie kontroli. Przed podjęciem pierwszej czynności kontrolnej kontrolujący poinformował/-li przedsiębiorcę o jego prawach i obowiązkach w trakcie kontroli.

Kontrolowany (imię i nazwisko / nazwa, adres, NIP, REGON):

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_.

Osoba wskazana pisemnie przez Kontrolowanego do reprezentowania go w trakcie kontroli:

\_\_\_\_\_

Miejsce prowadzenia działalności:

---

Wskazanie powodu kontroli:

---

---

---

**Opis stanu faktycznego stwierdzonego w trakcie kontroli:**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Wykonano dokumentację fotograficzną/filmową w ilości.....szt.

**Nie stwierdzono/stwierdzono następujące naruszenia i nieprawidłowości:**

---

---

---

---

---

Zalecenia pokontrolne:

---

---

---

**Termin na powiadomienie Burmistrza Miasta i Gminy Szczekociny o sposobie wykonania zaleceń:**

\_\_\_\_\_.

**Zastrzeżenia i uwagi Kontrolowanego wraz z uzasadnieniem:**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla Kontrolowanego i Kontrolującego. Zgodnie z art. 57 ust. 2 ustawy z dnia 6 marca 2018 r. Prawo przedsiębiorców dokonano wpisu w książce kontroli pod pozycją\_\_\_\_\_

Niniejszy protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach i po odczytaniu podpisano. Jeden egzemplarz protokołu wręczono osobie / podmiotowi/ kontrolowane(j/mu).

Data, godzina, zakończenia kontroli:.....

Podpisy:

Kontrolujący:

1 \_\_\_\_\_

2 \_\_\_\_\_

3 \_\_\_\_\_

Kontrolowany:\_\_\_\_\_

Kontrolowany odmówił podpisania protokołu

Pouczono, iż razie odmowy podpisania protokołu przez kontrolowanego może, on w terminie 7 dni, przedstawić swoje stanowisko na piśmie Burmistrzowi Miasta i Gminy Szczekociny.

Administratorem danych osobowych jest Burmistrz Miasta i Gminy Szczekociny z siedzibą w Urzędzie Miasta i Gminy Szczekociny, przy ul. Senatorskiej 2, 42-445 Szczekociny. Osobą do kontaktu w sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych jest Inspektor Ochrony Danych (adres e-mail: iod@szczekociny.pl). Przetwarzanie danych jest obowiązkowe w celu realizacji uprawnień i spełnienia obowiązków określonych przepisami prawa lub w celu wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej tj. kontrola nieruchomości pod kątem realizacji obowiązków właścicieli nieruchomości w przedmiocie gospodarowania odpadami komunalnymi. Podstawa prawna: art. 9u ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (t.j. Dz.U. z 2025 poz. 733 ze zm.) oraz art. 379 ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. Prawo ochrony środowiska (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 647 ze zm.) w związku z art. 6 ust 1. lit c i e RODO. Osoba, której dane są przetwarzane, posiada prawo dostępu do treści swoich danych, żądania ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, w przypadkach i na zasadach przewidzianych prawem. Osoba, której dane są przetwarzane, posiada ponadto prawo skargi do organu nadzorczego (Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych) na przetwarzanie niezgodne z przepisami prawa

Nazwa organu (pieczętka)

Szczekociny, dnia.....

**ZAWIADOMIENIE**

o zamiarze wszczęcia kontroli przestrzegania zasad dotyczących utrzymania czystości i porządku w gminie w zakresie gospodarki odpadami komunalnymi.

Na podstawie art. 9u i 9v ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (Dz. U. 2025 poz. 733 ze zm.) art. 379 i 380 ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. Prawo ochrony środowiska (Dz. U. 2025 poz. 647 ze zm.), art. 48 ustawy z dnia 6 marca 2018 r. Prawo przedsiębiorców (Dz. U. 2024 poz. 236 ze zm.), Burmistrz Miasta i Gminy Szczekociny zawiadamia o zamiarze wszczęcia kontroli w stosunku do:

.....

.....

(dokładne określenie przedsiębiorcy, firma, NIP, adres - wynikający z KRS/CEiDG)

w zakresie: przestrzegania zasad dotyczących utrzymania czystości i porządku w gminie, w szczególności ustalenia:

1) .....

2) .....

3) .....

Kontrola odbędzie się w dniu ....., w siedzibie przedsiębiorcy/innym miejscu wykonywania działalności gospodarczej, w godzinach pracy lub w czasie faktycznego wykonywania działalności gospodarczej przez kontrolowanego.

\_\_\_\_\_  
(pieczętka, imię nazwisko, funkcja oraz podpis osoby upoważnionej do zawiadomienia)

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

- 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 (art.379 ust. 3 ustawy Prawo ochrony środowiska);
- Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest umożliwić prowadzenie kontroli, a w szczególności dokonanie w/w czynności (art. 379 ust. 3 ustawy Prawo ochrony środowiska);
- Z czynności kontrolnych kontrolujący sporządza protokół, którego jeden egzemplarz doręcza kierownikowi kontrolowanego podmiotu (art. 380 ust. 1 ustawy Prawo ochrony środowiska);
- Protokół podpisują kontrolujący oraz kierownik kontrolowanego podmiotu lub kontrolowana osoba fizyczna, którzy mogą wnieść do protokołu zastrzeżenia i uwagi wraz z uzasadnieniem (art. 380 ust. 1 ustawy Prawo ochrony środowiska);
- 3. W razie odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu 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. 1 ustawy Prawo ochrony środowiska);
- Zgodnie z art. 225 § 1 Kodeksu Karnego czyn polegający na udaremnieniu bądź utrudnianiu czynności służbowych osobie upoważnionej do przeprowadzenia kontroli w zakresie ochrony środowiska lub osobie przybranej jej do pomocy podlega karze pozbawienia wolności do lat trzech;
- 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. Sprzeciw wymaga uzasadnienia;
- Zgodnie z art. 59 ustawy Prawo przedsiębiorców, przedsiębiorca może wnieść sprzeciw wobec podjęcia i wykonywania przez organ kontroli czynności z naruszeniem przepisów. 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;
- Przedsiębiorca wskazuje na piśmie osobę upoważnioną, w szczególności w czasie swojej nieobecności (art. 50 ust. 3 ustawy Prawo przedsiębiorców);
- W przypadku wszczęcia kontroli przedsiębiorca niezwłocznie okazuje kontrolującemu książkę kontroli (art. 57 ust. 6 ustawy Prawo przedsiębiorców).

### **Oświadczenie**

Oświadczam, że zapoznałam/zapoznałem się z treścią pouczenia. Potwierdzam odbiór 1 egzemplarza upoważnienia.

.....  
(miejsowość, data, podpis kontrolowanego)