

**ZARZĄDZENIE Nr 96/2024**  
**BURMISTRZA STRZELEC OPOLSKICH**  
**z dnia 18 lipca 2024 r.**

**w sprawie określenia ogólnego schematu procedury przeprowadzania kontroli właścicieli nieruchomości, na których nie zamieszkują mieszkańcy, a powstają odpady komunalne, w zakresie pozbywania się zebranych na terenie nieruchomości odpadów komunalnych**

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r., poz. 609 z późn. zm.), art. 6 ust. 1, art. 6c ust. 2 oraz art. 9u ust. 1 i 2 ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (Dz. U. z 2024 r. poz. 399), art. 379 ust. 1 ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. Prawo ochrony środowiska (Dz. U. z 2024 r., poz. 54 z późn. zm.) i w związku z art. 47 ustawy z dnia 6 marca 2018 r. Prawo przedsiębiorców (Dz. U. z 2024 r. poz. 236 z późn. zm.)

**zarządzam, co następuje:**

**§1**

1. Ustaląm ogólny schemat procedury przeprowadzenia kontroli właścicieli nieruchomości, na których nie zamieszkują mieszkańcy, a powstają odpady komunalne w zakresie pozbywania się zebranych na terenie nieruchomości odpadów komunalnych w sposób zgodny z przepisami ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach i przepisami odrębnymi, stanowiący załącznik nr 1 do zarządzenia.
2. Określąm:
  - 1) wzór upoważnienia do kontroli w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 2 do zarządzenia
  - 2) wzór protokołu kontroli/rekontroli w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 3 do zarządzenia.

**§2**

Naruszenia stwierdzone w trakcie kontroli skutkują wezwaniem do usunięcia naruszeń, wydaniem zaleceń pokontrolnych lub wydaniem decyzji.

**§3**

Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikowi Referatu Zarządzania i Gospodarowania Odpadami Komunalnymi.

**§4**

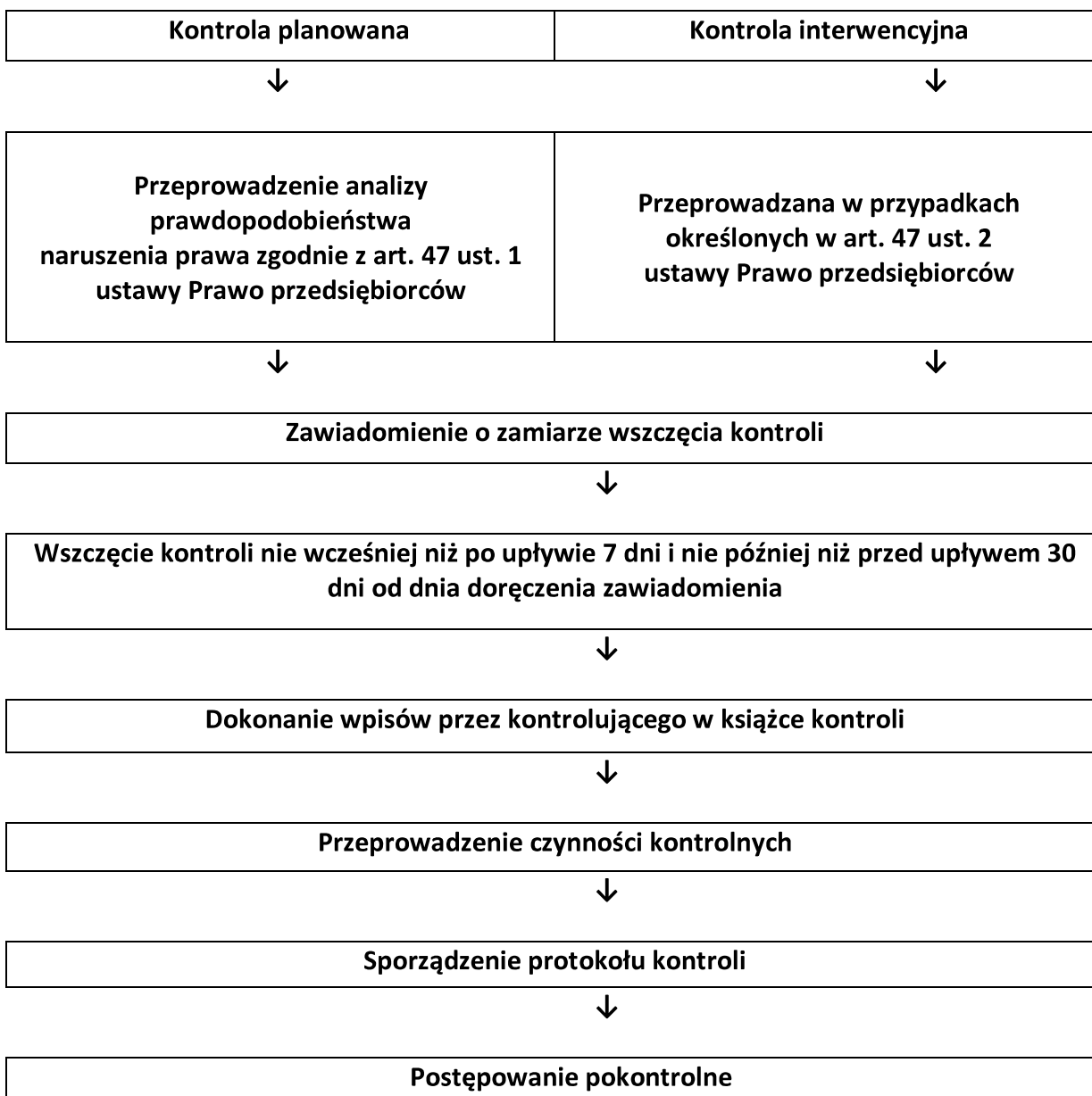
Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

BURMISTRZ STRZELEC OPOLSKICH

JAN WRÓBLEWSKI

**Ogólny schemat procedury kontroli podmiotów będących przedsiębiorcami  
w zakresie przestrzegania i stosowania przepisów ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu  
czystości i porządku w gminach**

Na podstawie art. 47 ust. 3 ustawy z dnia 6 marca 2018 r. Prawo przedsiębiorców (Dz. U. z 2024 r. poz. 236 z późn. zm.) Organ kontrolny podaje do publicznej wiadomości ogólny schemat procedur kontroli przedsiębiorców w zakresie przestrzegania i stosowania przepisów ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach na terenie Gminy Strzelce Opolskie (zwanej dalej ustawą).



## **I. Podstawa prawna przeprowadzenia kontroli**

- 1) ustawa z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (Dz.U. z 2024 r. poz. 399);
- 2) ustawa z dnia 27 kwietnia 2001 r. Prawo ochrony środowiska (Dz.U. z 2024 r. poz. 54 z późn. zm.);
- 3) ustawa z dnia 6 marca 2018 r. Prawo przedsiębiorców (Dz.U. z 2024 r. poz. 236 z późn. zm.).

## **II. Podmiot uprawniony do kontroli**

Stosownie do regulacji zawartych w art. 9u ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach organem uprawnionym do przeprowadzania kontroli przestrzegania i stosowania przepisów wyżej powołanej ustawy na terenie Gminy Strzelce Opolskie jest Burmistrz Strzelec Opolskich.

## **III. Przedmiot kontroli**

Kontrole prowadzone są na podstawie planu kontroli. Zakres przedmiotowy kontroli obejmuje stosowanie się właścicieli nieruchomości będących przedsiębiorcami do obowiązków wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach oraz Regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Strzelce Opolskie, w szczególności do:

- 1) złożenia deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi – właściciele nieruchomości objętych gminnym systemem gospodarowania odpadami komunalnymi na podstawie uchwały, o której mowa w art. 6c ust. 2 ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach;
- 2) posiadania umów w zakresie odbierania odpadów komunalnych – w przypadku właścicieli nieruchomości, którzy nie są obowiązani do ponoszenia opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi na rzecz gminy, a także dowodów uiszczania opłat za te usługi;
- 3) obowiązków, o których mowa w art. 5 ust. 1 i 1a ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach;
- 4) inne, wynikające z przepisów prawa.

Oprócz działalności kontrolnej planowej podejmowane są tzw. kontrole interwencyjne w przypadkach określonych w art. 47 ust. 2 ustawy Prawo przedsiębiorców. Kontrole interwencyjne przeprowadzane są w przypadku powzięcia uzasadnionego podejrzenia zagrożenia życia lub zdrowia, popełnienia przestępstwa lub wykroczenia, innego naruszenia prawnego zakazu lub niedopełnienia prawnego obowiązku, w wyniku wykonywania działalności gospodarczej objętej kontrolą.

## **IV. Procedura kontroli podmiotów będących przedsiębiorcami**

- 1) **Sposób przeprowadzenia analizy prawdopodobieństwa naruszenia prawa w ramach wykonywania działalności gospodarczej obejmującej identyfikację obszarów podmiotowych i przedmiotowych, w których ryzyko naruszenia przepisów jest największe. Analiza uwzględnia w szczególności:**

a) identyfikuje się następujące obszary podmiotowe, w których istnieje ryzyko naruszenia przepisów ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach:

- podmiot prowadzący działalność gospodarczą w wyniku, której powstają odpady komunalne,

b) identyfikuje się następujące obszary przedmiotowe, w których następuje ryzyko naruszenia

ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach:

- wypełnianie przez właścicieli nieruchomości będących przedsiębiorcami obowiązków określonych w art. 5 ust. 1 pkt 1, 3 i 3b oraz art. 6 ust.1 pkt 2 ustawy,
  - wyniki dotychczasowych kontroli w przedmiotowym zakresie;
- c) kontrolę właścicieli nieruchomości będących przedsiębiorcami przeprowadza się co najmniej raz na dwa lata planowo lub dodatkowo po uzyskaniu zgłoszeń dotyczących występujących nieprawidłowości w podmiotach funkcjonujących w kontrolowanym obszarze.

## **2. Zawiadomienie o zamiarze wszczęcia kontroli.**

Organ kontrolny zawiadamia Przedsiębiorcę o zamiarze wszczęcia kontroli. Zawiadomienie o zamiarze wszczęcia kontroli zawiera wskazanie zakresu przedmiotowego kontroli.

Organ prowadzący kontrolę zawiadamia w drodze pisemnej Przedsiębiorcę o zamiarze przeprowadzenia kontroli. Zawiadomienie o zamiarze wszczęcia kontroli zawiera:

- oznaczenie organu,
- datę i miejsce wystawienia,
- oznaczenie przedsiębiorcy,
- wskazanie zakresu przedmiotowego kontroli,
- imię, nazwisko oraz podpis osoby udzielającej upoważnienia z podaniem zajmowanego stanowiska lub funkcji.

## **3. Wszczęcie kontroli.**

Kontrolę wszczyna się nie wcześniej niż po upływie 7 dni i nie później niż przed upływem 30 dni od dnia doręczenia zawiadomienia o zamiarze wszczęcia kontroli. Na wniosek przedsiębiorcy kontrola może być wszczęta przed upływem 7 dni od dnia doręczenia zawiadomienia.

## **4. Upoważnienie do kontroli.**

Czynności kontrolne mogą być wykonywane przez pracowników organu kontroli po okazaniu Przedsiębiorcy albo osobie przez niego upoważnionej legitymacji służbowej upoważniającej do wykonywania takich czynności oraz po doręczeniu upoważnienia do przeprowadzenia kontroli, chyba że odrębne przepisy przewidują możliwość podjęcia kontroli po okazaniu legitymacji. W takim przypadku upoważnienie doręcza się Przedsiębiorcy albo osobie przez niego upoważnionej w terminie określonym w tych przepisach, lecz nie później niż w terminie 3 dni roboczych od dnia wszczęcia kontroli. Upoważnienie do kontroli Przedsiębiorcy zawiera w szczególności:

- wskazanie podstawy prawnej,
- oznaczenie organu kontroli,
- datę i miejsce wystawienia,
- imię i nazwisko pracownika organu kontroli uprawnionego do przeprowadzenia kontroli oraz numer jego legitymacji służbowej,
- oznaczenie przedsiębiorcy objętego kontrolą,
- określenie zakresu przedmiotowego kontroli,
- wskazanie daty rozpoczęcia i przewidywanego terminu zakończenia kontroli,
- imię, nazwisko oraz podpis osoby udzielającej upoważnienia z podaniem zajmowanego stanowiska lub funkcji,
- pouczenie o prawach i obowiązkach przedsiębiorcy.

## **5. Książka kontroli.**

Kontrolowany Przedsiębiorca niezwłocznie okazuje kontrolującemu książkę kontroli, wpisów w książce kontroli prowadzonej w postaci papierowej dokonuje kontrolujący, zaś prowadzonej

w postaci elektronicznej - dokonuje Przedsiębiorca. Okazanie książki kontroli prowadzonej w postaci elektronicznej następuje przez zapewnienie dostępu przy użyciu urządzenia pozwalającego na zapoznanie się z jej treścią albo wykonanie wydruków z systemu informatycznego, w którym prowadzona jest książka kontroli, poświadczonych przez przedsiębiorcę za zgodność z wpisem w książce kontroli.

## **6. Czynności kontrolne.**

Czynności kontrolne wykonuje się w sposób sprawny i możliwie niezakłócający funkcjonowania Przedsiębiorcy. Czynności kontrolne prowadzone są w zakresie i czasie określonym w upoważnieniu do kontroli. Organ prowadzący kontrolę wykonuje ją w obecności Przedsiębiorcy lub osoby przez niego upoważnionej, z wyłączeniem przypadków, o jakich mowa w art. 50 ustawy Prawo przedsiębiorców. Kierownik kontrolowanego podmiotu oraz kontrolowana osoba fizyczna obowiązani są umożliwić przeprowadzenie kontroli. Kontrolę przeprowadza się w siedzibie Przedsiębiorcy lub w miejscu wykonywania działalności gospodarczej oraz w godzinach pracy lub w czasie faktycznego wykonywania działalności gospodarczej przez Przedsiębiorcę. Za zgodą Przedsiębiorcy kontrola lub poszczególne czynności kontrolne mogą być przeprowadzane również w siedzibie organu kontroli, jeżeli może to usprawnić prowadzenie kontroli. Kontrola lub poszczególne czynności kontrolne, za zgodą przedsiębiorcy, mogą być przeprowadzone w sposób zdalny za pośrednictwem operatora pocztowego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. - Prawo pocztowe (Dz. U. z 2023 r. poz. 1640, z późn. zm.) lub za pomocą środków komunikacji elektronicznej w rozumieniu art. 2 pkt 5 ustawy z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną (Dz. U. z 2020 r. poz. 344), jeżeli może to usprawnić prowadzenie kontroli lub przemawia za tym charakter prowadzonej przez przedsiębiorcę działalności gospodarczej.

Kontrolujący 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 przesłuchiwania osób w zakresie niezbędnym do ustalenia stanu faktycznego,
- d) żądania okazania dokumentów i udostępnienia wszelkich danych mających związek z problematyką kontroli.

## **7. Protokół kontroli.**

Z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół, którego jeden egzemplarz doręcza się kontrolowanemu Przedsiębiorcy. W razie odmowy podpisania protokołu, kontrolujący umieszcza o tym wzmiankę w protokole, a odmawiający podpisu Przedsiębiorca może w terminie 7 dni przedstawić swoje stanowisko na piśmie. Protokół zawiera ustalenia kontroli, w tym opis stanu faktycznego oraz stwierdzone naruszenia i nieprawidłowości, a także zalecenia pokontrolne.

### Wzór upoważnienia do kontroli

.....  
(organ wydający upoważnienie)

Strzelce Opolskie.....

#### UPOWAŻNIENIE

Na podstawie art. 379 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. Prawo ochrony środowiska (Dz. U. z 2024 r. poz. 54 z późn. zm.), art. 9u ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (Dz. U. z 2024 r. poz. 399) oraz art. 49 ust. 1 i 7 ustawy z dnia Prawo Przedsiębiorców (Dz. U. z 2024 r. 236 z późn. zm.) Burmistrz Strzelce Opolskich

upoważnia

Panią/Pana.....

(imię i nazwisko)

zatrudnioną/ego na stanowisku .....

(stanowisko służbowe)

numer legitymacji służbowej ..... do przeprowadzania czynności kontrolnych przedsiębiorcy..... w zakresie przestrzegania przepisów ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (Dz. U. z 2024 r. poz. 399) dotyczących wykonywania działalności w zakresie pozbywania się zebranych na terenie nieruchomości odpadów komunalnych w sposób zgodny z przepisami ustawy i przepisami odrębnymi.

Planowany termin rozpoczęcia kontroli .....

Planowany termin zakończenia kontroli .....

.....  
(podpis osoby wystawiającej upoważnienie)

## Pouczenie

- 1) Kontrolujący, wykonując kontrolę, 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 przesłuchania osób w zakresie niezbędnym do ustalenia stanu faktycznego;
  - d) żądania okazania dokumentów i udostępniania wszelkich danych mających związek z problematyką kontroli.
- 2) Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest umożliwić przeprowadzenie kontroli.
- 3) Z czynności kontrolnych kontrolujący sporządza protokół, którego jeden egzemplarz doręcza kierownikowi kontrolowanego podmiotu.
- 4) Protokół podpisują kontrolujący oraz kierownik kontrolowanego podmiotu lub kontrolowana osoba fizyczna, którzy mogą wnieść do protokołu zastrzeżenia i uwagi wraz z uzasadnieniem.
- 5) 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 Burmistrzowi Strzelec Opolskich.
- 6) Czyn polegający na udaremnianiu bądź utrudnianiu czynności służbowych osobie uprawnionej do przeprowadzania kontroli w zakresie ochrony środowiska lub osobie przybranej do pomocy podlega karze pozbawienia wolności do lat trzech.
- 7) Przedsiębiorca może wnieść sprzeciw wobec podjęcia i wykonywania przez organy kontroli czynności z naruszeniem przepisów. Sprzeciw wymaga uzasadnienia. Sprzeciw wnosi się w terminie 3 dni roboczych od dnia wszczęcia kontroli przez organ kontroli lub wystąpienia przesłanki do wniesienia sprzeciwu.
- 8) Przedsiębiorca wskazuje na piśmie osobę upoważnioną, w szczególności w czasie swojej nieobecności.
- 9) Przedsiębiorca prowadzi i przechowuje w swojej siedzibie książkę kontroli oraz upoważnienia i protokoły kontroli.
- 10) W przypadku wszczęcia kontroli przedsiębiorca niezwłocznie okazuje kontrolującemu książkę kontroli.

Kontrolowany zapoznał się pouczeniem o prawach i obowiązkach kontrolowanego:

.....

(miejscowość)

.....

(data)

.....

(podpis kontrolowanego)

## Wzór protokołu

### PROTOKÓŁ

Z kontroli przeprowadzonej w dniu..... przedsiębiorstwa  
.....  
z siedzibą w .....  
reprezentowanego przez: .....

w zakresie wykonania obowiązków właścicieli nieruchomości, na których nie zamieszkują mieszkańcy, a powstają odpady komunalne w zakresie pozbywania się zebranych na terenie nieruchomości odpadów komunalnych w sposób zgodny z przepisami ustawy i przepisami odrębnymi.

#### I. Podstawa prawna kontroli

- 1) art. 379 ust. 1 i ust. 2 ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. Prawo ochrony środowiska (Dz. U. z 2024 r. poz. 54 z późn. zm.),
- 2) art. 9u ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (Dz. U. z 2024 r. poz. 399).

#### II. Prowadzący kontrolę

- 1) ..... - na podstawie upoważnienia wydanego przez Burmistrza Strzelec Opolskich nr..... z dnia.....;
- 2) ..... - na podstawie upoważnienia wydanego przez Burmistrza Strzelec Opolskich nr..... z dnia.....

#### III. Osoby reprezentujące kontrolowanego przedsiębiorcę:

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

#### IV. Numer wpisu do książki kontroli:

.....

#### V. Data rozpoczęcia kontroli:

.....



VI. Data zakończenia kontroli:

.....

VII. Ustalenia kontroli:

1) Zakres kontroli:

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

2) Opis stanu faktycznego stwierdzonego w trakcie kontroli:

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

3) Nie stwierdzono/ stwierdzono\* następujące naruszenia i nieprawidłowości:

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

4) Wyjaśnienia Kontrolowanego:

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

VIII. Zalecenia pokontrolne:

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

IX. Termin na wykonanie zaleceń oraz sposób powiadomienia Burmistrza Strzelec Opolskich o ich wykonaniu

.....

X. Zastrzeżenia i uwagi Kontrolowanego wraz z uzasadnieniem:

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

XI. Wykaz załączników:

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

Na tym protokół zakończono i odczytano.

XII. Pouczenia i informacje dodatkowe

- 1) Strona przed podpisaniem protokołu nie wnosi do ustaleń protokołu zastrzeżeń i uwag.
- 2) Strona ma prawo odmówić podpisania protokołu i w takim przypadku, może w terminie siedmiu dni przedstawić swoje stanowisko na piśmie organowi kontrolującego.
- 3) Niniejszy protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach.
- 4) Po odczytaniu protokołu każdy egzemplarz został podpisany. Wszystkie strony protokołu zostały parafowane przez kontrolującego i kontrolowanego.

Data i miejsce podpisania protokołu.....

Podpisy:

Kontrolujący:

- 1.....
- 2.....

Kontrolowany:

- 1.....
- 2.....

XIII. Kontrolowany odmówił podpisania protokołu z powodu:

.....  
.....

## KLAUZULA INFORMACYJNA

- 1) Administratorem Państwa danych osobowych jest Gmina Strzelce Opolskie – Burmistrz Strzelce Opolskich z siedzibą w Strzelcach Opolskich (47-100), pl. Myśliwca 1;
- 2) Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych, z którym kontakt możliwy jest:
  - a) listownie na adres: Urząd Miejski w Strzelcach Opolskich, pl. Myśliwca 1, 47-100 Strzelce Opolskie,
  - b) za pomocą poczty elektronicznej na adres: [abi@strzelceopolskie.pl](mailto:abi@strzelceopolskie.pl);
- 3) dane osobowe przetwarzane są na podstawie przepisów prawa – ustawy z dnia 13 września 1996 r. o Utrzymaniu czystości i porządku w gminach (Dz. U. z 2024 r. poz. 399), ustawy z dnia 27 kwietnia 2021 r. Prawo ochrony środowiska (Dz. U. z 2024 r. poz. 54 z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 6 marca 2018 r. Prawo przedsiębiorców (Dz. U. z 2024 r. poz. 236 z późn. zm.);
- 4) odbiorcami Państwa danych osobowych będą podmioty upoważnione na podstawie przepisów prawa, a także podmioty, które przetwarzają dane osobowe w imieniu Administratora, na podstawie zawartej umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych;
- 5) dane osobowe przechowywane będą przez okres niezbędny do realizacji celu dla którego zostały zebrane, a także zgodnie z ich kategorią archiwalną określoną w stosownych przepisach;
- 6) mają Państwo prawo do: dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, wniesienie sprzeciwu wobec przetwarzania niezgodnego z prawem, a także prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego;
- 7) podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym.

