

**ZARZĄDZENIE Nr 5.2019**  
**Burmistrza Miasta Zawidowa**  
z dnia 2019-01-24



w sprawie wprowadzenia procedury przeprowadzania kontroli przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska na terenie Gminy Miejskiej Zawidów.

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r., poz. 994 ze zm.) oraz art. 9u i 9v ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (Dz. U. z 2018 r., poz. 1454 ze zm.) w związku z art. 379 i art. 380 ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. Prawo ochrony środowiska (Dz. U. z 2018 r. poz. 799 ze zm.), zarządza się co następuje:

§ 1. Wprowadza się procedurę przeprowadzania kontroli przestrzegania przepisów o ochronie środowiska na terenie Gminy Miejskiej Zawidów, zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszego zarządzenia.

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

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

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikowi Referatu Inwestycji i Mienia Komunalnego.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania i podlega ogłoszeniu w Biuletynie Informacji Publicznej m. Zawidów.



Burmistrz Miasta

Robert Łęzny

*Załącznik nr 1 do zarządzenia nr 5.2019  
Burmistrza Miasta Zawidowa  
z dnia 24 stycznia 2019 r.*

## **PROCEDURA PRZEPROWADZANIA KONTROLI**

### **I. Podstawa prawna przeprowadzania kontroli:**

- art. 397 i 398 ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. Prawo ochrony środowiska
- art. 9 u ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach

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

Organem uprawnionym do kontroli przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska na terenie Gminy Miejskiej Zawidów jest Burmistrz Miasta Zawidowa.

### **III. Kontrolujący pracownicy**

Kontrolę przeprowadzają pracownicy Urzędu Miejskiego w Zawidowie, w składzie minimum 2-osobowym przy asyście funkcjonariusza Policji, jeżeli jest to niezbędne do przeprowadzenia czynności kontrolnych. Pracownicy przeprowadzają kontrole na podstawie stosownych upoważnień.

### **IV. Podstawą podjęcia kontroli są:**

- 1) zgłoszenia dokonywane przez mieszkańców,
  - 2) brak odbioru odpadów komunalnych zbieranych selektywnie z nieruchomości potwierdzony dokumentami będącymi w posiadaniu Gminy Miejskiej Zawidów w ramach systemu gospodarki odpadami komunalnymi prowadzonego w oparciu o ustawę z dnia 13 września 1996r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (Dz.U. z 2018 r. poz. 1454),
  - 3) inne zdarzenia uzasadniające podejrzenie spalania odpadów, w tym własne obserwacje dokonywane przez przedstawicieli komisji.
2. Podczas kontroli sprawdzeniu podlega:
- a) barwa dymu,
  - b) zawartość pieca, materiały przygotowane do spalania w razie potrzeby popiół ?
3. W przypadku stwierdzenia, że w piecu lub bezpośrednim sąsiedztwie znajdują się odpady, wykonuje się dokumentację fotograficzną

### **V. Zakres przedmiotowy kontroli**

Zakres przedmiotowy kontroli obejmuje przestrzeganie zakazu spalania odpadów komunalnych w piecach do ogrzewania budynków oraz przestrzegania i stosowania przepisów ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, przestrzegania i stosowania przepisów uchwały Sejmiku Województwa Dolnośląskiego z dnia 8 grudnia 2017r. nr XLI/1407/17 w sprawie wprowadzenia na obszarze województwa dolnośląskiego, z wyłączeniem Gminy Wrocław i uzdrowisk, ograniczeń i zakazów w zakresie eksploatacji instalacji, w których następuje spalanie paliw ( Dz. Urz. Województwa Dolnośląskiego z 2017r., poz. 5155)., a także przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska w zakresie objętym właściwością Burmistrza Miasta Zawidowa.

### **VI. Podmioty kontrolowane**

Kontroli podlegają właściele nieruchomości położonych na terenie Gminy Miejskiej Zawidów.

## **VI.1. Właściciele nieruchomości stanowiący osoby fizyczne (nie dotyczy osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą)**

### **VI.1.1. Czynności poprzedzające kontrolę**

Przed przystąpieniem do kontroli, pracownik Urzędu przygotowuje aktualne upoważnienie do przeprowadzania kontroli.

### **VI.1.2. Kontrola**

1. Pracownik przeprowadzający kontrolę posiada podczas kontroli aktualne upoważnienie do wykonywania czynności kontrolnych, udzielone przez Burmistrza Miasta Zawidowa lub osobą przez niego upoważnioną oraz legitymację służbową.
2. Czynności kontrolne wykonywane są w obecności kontrolowanego właściciela nieruchomości lub dorosłego domownika.
3. Kontrolowany podmiot jest zobowiązany zgodnie z art. 379 ustawy Prawo ochrony środowiska, umożliwić przeprowadzenie kontroli.
4. Na podstawie art. 379 ust. 3 ustawy Prawo ochrony środowiska pracownik, wykonując kontrolę, jest uprawniony do:
  - 1) wstępu wraz z rzeczoznawcami i niezbędnym sprzętem w godzinach od 6 do 22 na teren na którym nie jest prowadzona działalność gospodarcza;
  - 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.
1. Z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół.
2. Protokół podpisują kontrolujący pracownik oraz kontrolowany właściciel nieruchomości lub jego przedstawiciel. Przed podpisaniem, protokół należy odczytać na głos w obecności kontrolowanego podmiotu. Dokumentacja fotograficzna stwierdzonych nieprawidłowości stanowi załącznik do spisanego protokołu. Kontrolowana osoba fizyczna, może wnieść do protokołu zastrzeżenia i uwagi wraz z uzasadnieniem. Jeden egzemplarz protokołu doręcza się kontrolowanemu. W razie odmowy podpisania protokołu przez kontrolowaną osobę, zgodnie z art. 380 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).
3. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości, zamieszcza się je w protokole. W protokole odnotowuje się również uwagi i zastrzeżenia oraz zalecenia pokontrolne oraz wyznacza się termin na powiadomienie Organu o sposobie wykonania zaleceń.
4. Nieprawidłowości stwierdzone podczas pierwszej kontroli skutkują pouczeniem i wskazaniem zaleceń pokontrolnych.
5. Wykonanie zaleceń pokontrolnych podlega sprawdzeniu w drodze rekontroli po upływie wyznaczonego terminu na powiadomienie organu o sposobie ich wykonania (niezależnie od faktu powiadomienia).

## **VI.2 Właściciele nieruchomości będący przedsiębiorcami, osoby fizyczne prowadzące działalność gospodarczą**

### V.2.1. Czynności poprzedzające kontrolę

Przed przystąpieniem do kontroli, pracownik Urzędu przygotowuje upoważnienie do przeprowadzenia kontroli (jeden egzemplarz upoważnienia otrzymuje kontrolowany podmiot: upoważnienie sporządzone jest odrębnie do każdej kontroli, zgodnie z wytycznymi art.48 ustawy z dnia 6 marca 2018 r. Prawo przedsiębiorców (Dz. U. z 2018 r. poz. 646 ze zm.)

### VI.2.2. Kontrola

1. W terminie planowanej kontroli należy zgłosić się w siedzibie kontrolowanego podmiotu (termin kontroli może być określony na kilka dni, np. w przedziale czasowym).
2. Czynności kontrolnych dokonuje się w obecności kontrolowanego lub osoby przez niego upoważnionej. Kontrolowany jest zobowiązany do pisemnego wskazania osoby 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.
3. 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.
4. Czynności kontrolnych dokonuje się na nieruchomościach objętych zakresem przedmiotowym upoważnienia do kontroli.
5. Z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół.
6. Protokół podpisują kontrolujący pracownik oraz kontrolowany właściciel nieruchomości lub jego przedstawiciel. 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. Kierownik kontrolowanego podmiotu, może wnieść do protokołu zastrzeżenia i uwagi wraz z uzasadnieniem. W razie odmowy podpisania protokołu przez kontrolowaną osobę, zgodnie z art. 380 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).
7. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości, zamieszcza się je w protokole. W protokole odnotowuje się również uwagi i zastrzeżenia oraz zalecenia pokontrolne oraz wyznacza się termin na powiadomienie Organu o sposobie wykonania zaleceń.
8. 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.
9. Nieprawidłowości stwierdzone podczas pierwszej kontroli skutkują pouczeniem i wskazaniem zaleceń pokontrolnych.
10. Wykonanie zaleceń pokontrolnych podlega sprawdzeniu w drodze rekontroli po upływie wyznaczonego terminu na powiadomienie organu o sposobie ich wykonania (niezależnie od faktu powiadomienia).

Załącznik nr 2 do zarządzenia nr 5.2019  
Burmistrza Miasta Zawidowa  
z dnia 24 stycznia 2019 r.

.....  
(pieczęć organu)

Zawidów, dn. ....

**UPOWAŻNIENIE NR...**

Na podstawie art. 379 ust. 1, 2 i 3 ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. Prawo ochrony środowiska (Dz. U. z 2018 r., poz. 799 ze zm.) i art. 9u ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (Dz. U. z 2018 r., poz. 1454 ze zm.)

**upoważniam**

..... pracownika Urzędu Miejskiego w Zawidowie posiadającego legitymację służbową nr ..... z dnia .....wydaną przez Burmistrza Miasta Zawidowa, do wykonywania czynności kontrolnych w zakresie przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska w zakresie objętym właściwością Burmistrza Miasta Zawidowa.

Niniejsze upoważnienie jest ważne łącznie z legitymacją służbową i nie może być przenoszone na inne osoby.

.....  
(podpis i pieczęć Burmistrza  
lub osoby upoważnionej)

.....  
(pieczęć organu)

Zawidów, dn. ....

**UPOWAŻNIENIE NR...**

Na podstawie art. 379 ust. 1, 2 i 3 ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. Prawo ochrony środowiska (Dz. U. z 2018 r., poz. 799 ze zm.) i art. 9u ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (Dz. U. z 2018 r., poz. 1454 ze zm.) oraz art. 48 ustawy z dnia 6 marca 2018 r. Prawo przedsiębiorców (Dz. U. z 2018 r. poz. 646 ze zm.)

**upoważniam**

..... pracownika Urzędu Miejskiego w Zawidowie posiadającego legitymację służbową nr ..... z dnia .....wydaną przez Burmistrza Miasta Zawidowa, do wykonywania czynności kontrolnych w zakresie przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska w zakresie objętym właściwością Burmistrza Miasta Zawidowa w:

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

(oznaczenie przedsiębiorcy objętego kontrolą)

Zakres przedmiotowy kontroli:

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

Planowany termin rozpoczęcia kontroli:.....

Planowany termin zakończenia kontroli:.....

Niniejsze upoważnienie jest ważne łącznie z legitymacją służbową i nie może być przenoszone na inne osoby.

.....  
(podpis i pieczęć Burmistrza  
lub osoby upoważnionej)

Załącznik nr 3 do zarządzenia nr 5.2019  
Burmistrza Miasta Zawidowa  
z dnia 24 stycznia 2019 r.

.....  
(pieczęć organu)

Zawidów, dn. ....

**Protokół kontroli  
właściciela nieruchomości.....**

**Podstawa prawna przeprowadzenia kontroli:**

art. 379 ust. 1, 2 i 3 ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. Prawo ochrony środowiska.

Data kontroli:.....

Kontrolę przeprowadził:..... - pracownik Urzędu Miejskiego w Zawidowie na podstawie upoważnienia Burmistrza Miasta Zawidowa z dnia....., nr.....

Kontrolujący przedstawił Kontrolowanemu upoważnienie do przeprowadzenia kontroli.

**I. Kontrolowany (imię i nazwisko / adres):**

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

Osoba upoważniona przez Kontrolowanego do reprezentowania go w trakcie kontroli:

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

**II. Zakres przedmiotowej kontroli:**

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

**III. Ustalenia kontroli:**

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

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

**2. Stwierdzone naruszenia i nieprawidłowości**

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

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

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

**4. Informacje dodatkowe:**

- kontrolę przeprowadzono w obecności funkcjonariusza Policji TAK / NIE
- wykonano dokumentację fotograficzną TAK / NIE
- nałożono mandat karny z art. .... (tylko w przypadku kontroli w obecności funkcjonariusza Policji) TAK / NIE

Na tym protokół zakończono i odczytano.

Protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla Kontrolowanego i Kontrolującego.

Załączniki do protokołu:

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

*(w przypadku wykonania dokumentacji fotograficznej należy opisać, ile zdjęć wykonano)*

Po odczytaniu protokołu każdy egzemplarz został podpisany.

Data i miejsce podpisania protokołu:

.....

**Podpisy:**

**Kontrolujący:**.....

**Osoba obecna podczas kontroli:** .....

*(w przypadku obecności funkcjonariusza Policji wpisać imię i nazwisko, stopień, nr legitymacji służbowej)*

**Kontrolowany:**.....

Kontrolowany odmówił podpisania protokołu z powodu:

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

Protokół sporządził:.....

Potwierdzam odbiór protokołu kontroli:.....

*(data i podpis Kontrolowanego)*