

**UCHWAŁA NR III/10/2025**  
**ZARZĄDU ZWIĄZKU GMIN REGIONU OSTRÓDZKO-IŁAWSKIEGO "CZyste ŚRODOWISKO"**

z dnia 25 marca 2025 r.

**w sprawie określenia procedury przeprowadzenia kontroli w zakresie realizacji obowiązków wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach oraz Regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Związku Gmin Regionu Ostródzko-Iławskiego „Czyste Środowisko” przez właścicieli nieruchomości zamieszkałych, właścicieli nieruchomości, na której znajduje się domek letniskowy, i innej nieruchomości wykorzystywanej na cele rekreacyjno-wypoczynkowe oraz podmioty odbierające odpady komunalne z terenu Związku Gmin Regionu Ostródzko-Iławskiego „Czyste Środowisko”.**

Na podstawie art. 73 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U.2024.1465) w związku z § 17 ust. 1 pkt. 17) oraz § 26 ust. 1 i 2 Statutu Związku Gmin, art. 379 ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. prawo ochrony środowiska (Dz.U.2024.54) oraz art. 9 u ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (Dz.U.2024.399) Zarząd Związku Gmin Regionu Ostródzko-Iławskiego „Czyste Środowisko” uchwala, co następuje:

§ 1. Określa się schemat procedury kontroli przestrzegania przez właścicieli nieruchomości i podmioty odbierające odpady komunalne od właścicieli nieruchomości, obowiązków wynikających z ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (Dz.U.2024.399) (dalej: Ustawa) stanowiący **załącznik nr 1** do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Określa się wzór upoważnienia do przeprowadzania kontroli na nieruchomości zamieszkałej, nieruchomości, na której znajduje się domek letniskowy, i innej nieruchomości wykorzystywanej na cele rekreacyjno-wypoczynkowe stanowiący **załącznik nr 2** do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Określa się wzór protokołu z przeprowadzonej kontroli na nieruchomości zamieszkałej, nieruchomości, na której znajduje się domek letniskowy, i innej nieruchomości wykorzystywanej na cele rekreacyjno-wypoczynkowe stanowiący **załącznik nr 3** do niniejszego zarządzenia.

§ 4. Określa się wzór upoważnienia do przeprowadzania kontroli przedsiębiorcy, stanowiący **załącznik nr 4** do niniejszego zarządzenia.

§ 5. Określa się wzór protokołu z przeprowadzonej kontroli przedsiębiorcy prowadzącego działalność gospodarczą, stanowiący **załącznik nr 5** do niniejszego zarządzenia.

§ 6. Określa się wzór raportu z przeprowadzonych przez pracownika kontroli stanowiący **załącznik nr 6** do niniejszego zarządzenia

§ 7. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

§ 8. Wykonanie zarządzenia powierza się Wiceprzewodniczącemu Związku Gmin.

§ 9. Traci moc uchwała Zarządu Związku Gmin Regionu Ostródzko-Ławskiego „Czyste Środowisko” Nr VII/9/2016 z dnia 13 maja 2016r. w sprawie upoważnienia do przeprowadzania kontroli w zakresie prawidłowości przestrzegania zasad dot. utrzymania czystości i porządku w gminach – członkach Związku Gmin Regionu Ostródzko-Ławskiego „Czyste Środowisko” z siedzibą w Ostródzie w zakresie gospodarki odpadami komunalnymi.

Przewodniczący Zarządu  
Związku Gmin

**Bogusław Fijas**

Załącznik Nr 1 do uchwały Nr III/10/2025

Zarządu Związku Gmin Regionu Ostródzko-Ławskiego "Czyste Środowisko"

z dnia 25 marca 2025 r.

## **SCHEMAT PROCEDURY PRZEPROWADZANIA KONTROLI**

Realizacji obowiązków wynikających z Ustawy oraz Regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Związku Gmin Regionu Ostródzko-Ławskiego „Czyste Środowisko”.

### **I. PODSTAWA PRAWNA**

Podstawę prawną do przeprowadzania kontroli przestrzegania zasad dotyczących utrzymania czystości i porządku w gminach w zakresie gospodarki odpadami komunalnymi stanowią:

1. art. 9u i 9v ustawy z dnia 13 września 1996r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (Dz.U.2024.399)(dalej: Ustawa),
2. art. 379 i 380 ustawy z dnia 27 kwietnia 2001r. Prawo ochrony środowiska (Dz.U.2024.54),
3. ustawa z dnia 6 marca 2018r. Prawo przedsiębiorców (Dz.U.2024.236) (dotyczy właścicieli nieruchomości niezamieszkałych, przedsiębiorców),
4. Uchwała NR XXII/82/2023 Zgromadzenia Związku Gmin Regionu Ostródzko-Ławskiego "Czyste Środowisko" z siedzibą w Ostródzie z dnia 28 września 2023 r. w sprawie Regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie gmin uczestników Związku Gmin Regionu Ostródzko-Ławskiego „Czyste Środowisko”.

### **II. ORGAN UPRAWNIONY DO KONTROLI**

Organem uprawnionym do kontroli przestrzegania i stosowania przepisów ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach oraz zapisów Regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie gmin członkowskich Związku Gmin Regionu Ostródzko-Ławskiego „Czyste Środowisko” jest Zarząd Związku Gmin.

### **III. OSOBY UPOWAŻNIONE DO KONTROLI**

Zarząd Związku Gmin Regionu Ostródzko-Ławskiego „Czyste Środowisko” jako organ kontrolny upoważnia do przeprowadzenia kontroli pracowników Związku Gmin na podstawie imiennych upoważnień — ogólnych (w tym kontrola osób fizycznych, spółdzielni mieszkaniowych, wspólnot mieszkaniowych) lub szczególnych (kontrola właścicieli nieruchomości niezamieszkałych, przedsiębiorców, w tym także podmioty odbierające odpady komunalne), wydawanych odrębnie dla każdej kontroli z określeniem zakresu przedmiotowego. W razie ujawnienia nieprawidłowości w trakcie kontroli możliwe jest zastosowanie kary grzywny wynikających z art. 10 ustawy z dnia 13 września 1996r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach. -

Zarząd Związku Gmin zgodnie z art. 9v ust. 1 Ustawy może wystąpić z wnioskiem do właściwego miejscowo komendanta Policji o pomoc, jeżeli jest to niezbędne do przeprowadzenia czynności kontrolnych.

### **IV. ZAKRES PRZEDMIOTOWYCH KONTROL#**

Zakres przedmiotowy kontroli obejmuje:

1. przestrzeganie i stosowanie przez podmioty odbierające odpady komunalne od właścicieli nieruchomości przepisów Ustawy,
2. przestrzeganie i stosowanie przez właścicieli nieruchomości zasad dotyczących utrzymania czystości i porządku zgodnie z Ustawą oraz przyjętym Regulaminem utrzymania czystości i porządku na terenie Związku Gmin Regionu Ostródzko-Ławskiego „Czyste Środowisko”.

### **V. PODMIOTY KONTROLOWANE**

Kontroli podlegają:

1. właściciele nieruchomości<sup>1</sup>, na których zamieszkują mieszkańcy,

2. właściciele nieruchomości, na której znajduje się domek letniskowy, i innej nieruchomości wykorzystywanej na cele rekreacyjno-wypoczynkowe

3. podmioty odbierające odpady komunalne od właścicieli nieruchomości.

## **VI. PROCEDURA KONTROLI WŁAŚCICIELI NIERUCHOMOŚCI ZAMIESZKAŁYCH ORAZ WŁAŚCICIELI NIERUCHOMOŚCI, NA KTÓREJ ZNAJDUJE SIĘ DOMEK LETNISKOWY, I INNEJ NIERUCHOMOŚCI WYKORZYSTYWANEJ NA CELE REKREACYJNO-WYPOCZYNKOWE**

1. Pracownik przed przystąpieniem do kontroli:

- 1) sprawdza w ewidencji złożonych deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi czy właściciel złożył deklarację i ile osób wskazał w deklaracji (w przypadku metody od mieszkańca),
- 2) sprawdza dzień odbioru odpadów przez operatora na podstawie obowiązującego harmonogramu (zaleca się przeprowadzenie kontroli przed planowanym odbiorem ),
- 3) przygotowuje aktualne upoważnienie do dokonywania czynności kontrolnych udzielone przez Zarząd Związku Gmin, które okazuje właścicielowi nieruchomości,
- 4) zawiadamia właściciela nieruchomości w formie telefonicznej, na piśmie w tym również za pośrednictwem poczty elektronicznej o zamiarze przeprowadzenia kontroli

2. Przebieg kontroli:

- 1) kontrola nieruchomości zabudowanej budynkiem jednorodzinny przeprowadzona jest w obecności właściciela nieruchomości, a w razie jego nieobecności dorosłego domownika (chyba, że czynności kontrolne dokonywane są bez wstępu na teren nieruchomości ),
- 2) kontrola nieruchomości zabudowanej budynkiem wielolokalowym przeprowadzona jest w obecności właściciela nieruchomości lub osoby przez niego upoważnionej, zaś jeżeli nieruchomość jest zabudowana budynkiem wielolokalowym, w którym ustanowiono odrębną własność lokalu – obecności upoważnionego przedstawiciela wspólnoty mieszkaniowej albo spółdzielni mieszkaniowej. W przypadku nieobecności osób upoważnionych kontrola zostanie przeprowadzona, a kontrolujący ma obowiązek wykonać dokumentację fotograficzną, która pozwoli na zidentyfikowanie miejsca kontroli.
- 3) czynności kontrolnych dokonuje się na nieruchomościach objętych zakresem przedmiotowym upoważnienia do kontroli.
- 4) pracownik przeprowadzający kontrolę okazuje właścicielowi nieruchomości aktualne upoważnienie do wykonywania czynności kontrolnych,
- 5) pracownik wykonujący kontrolę jest uprawniony do:
  - a) wstępu na teren nieruchomości, na której prowadzone są czynności kontrolne,
  - b) przeprowadzenia niezbędnych czynności kontrolnych w zakresie przestrzegania zapisów Ustawy oraz Regulaminu utrzymania czystości i porządku,
  - c) żądania pisemnych lub ustnych informacji oraz przesłuchania osób w zakresie niezbędnym do ustalenia stanu faktycznego,
  - d) żądania okazania dokumentów i udostępnienia wszelkich danych mających związek z problematyką kontroli,
- 5) podczas kontroli sprawdzeniu podlega zawartość pojemników/worków na odpady komunalne pod kątem prawidłowości segregacji jak również utrzymania pojemnika w odpowiednim stanie sanitarnym, porządkowym i technicznym,
- 6) podczas kontroli dokonuje się również sprawdzenia czy w pojemnikach/workach na odpady komunalne zmieszane nie zostały zgromadzone odpady wielkogabarytowe, odpady budowlane, gruz oraz zużyty sprzęt elektryczny i elektroniczny,
- 7) podczas kontroli sprawdzeniu podlega czy na nieruchomości zamieszkałej jednorodzinnej, której właściciel zadeklarował kompostowanie bioodpadów we własnym zakresie, znajduje się kompostownik,
- 8) w przypadku stwierdzenia jakichkolwiek nieprawidłowości w zakresie gospodarowania odpadami, sporządza się dokumentację fotograficzną,

- 9) z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół, który należy odczytać na głos w obecności kontrolowanego oraz okazać materiał fotograficzny. Po odczytaniu protokołu podpisują osoby kontrolujące oraz kontrolowany. Jeden egzemplarz protokołu otrzymuje kontrolowany,
- 10) dokumentacja fotograficzna stanowi załącznik spisanego protokołu i znajduje się w aktach sprawy w siedzibie organu kontrolującego,
- 11) w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości, informację o nich zamieszcza się w protokole. W protokole odnotowuje się również uwagi i zastrzeżenia oraz zlecenia pokontrolne,
- 12) w przypadku odmowy podpisania protokołu przez kontrolowanego, kontrolujący pracownik umieszcza o tym wzmiankę w protokole.

## **VII. PROCEDURA KONTROLI PODMIOTÓW ODBIERAJĄCYCH ODPADY**

### **1. Pracownik przed przystąpieniem do kontroli:**

- 1) przygotowuje aktualne upoważnienie do wykonywania czynności kontrolnych udzielone przez Zarząd Związku Gmin (jeden egzemplarz otrzymuje kontrolowany podmiot; upoważnienie sporządzane jest odrębnie dla każdej kontroli),
- 2) zawiadamia podmiot, który zamierza kontrolować i 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 (na wniosek przedsiębiorcy kontrola może być wszczęta przed upływem 7 dni od dnia doręczenia zawiadomienia).

### **2. Kontrola:**

#### **1) zawiadomienia o zamiarze wszczęcia kontroli**

Organ kontrolujący zawiadamia właściciela nieruchomości, przedsiębiorcę o zamiarze przeprowadzenia kontroli. Zawiadomienie powinno zawierać:

- a) oznaczenie organu,
  - b) datę i miejsce wystawienia,
  - c) oznaczenie przedsiębiorcy,
  - d) wskazanie zakresu przedmiotowego kontroli,
  - e) imię, nazwisko oraz podpis osoby upoważnionej do zawiadomienia z podaniem zajmowanego stanowiska lub funkcji,
- 2) 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. Jeśli kontrola nie zostanie wszczęta w terminie 30 dni od dnia doręczenia zawiadomienia, wszczęcie kontroli wymaga ponownego zawiadomienia,
  - 3) na wniosek przedsiębiorcy kontrola może być wszczęta przed upływem 7 dni od dnia doręczenia zawiadomienia,
  - 4) w przypadku sytuacji o których mowa w art. 48 ust. 11 ustawy Prawo przedsiębiorców, organ może przeprowadzić kontrolę bez wcześniejszego zawiadomienia,
  - 5) pracownik przeprowadzający kontrolę okazuje właścicielowi nieruchomości, przedsiębiorcy, legitymację służbową oraz aktualne upoważnienie do wykonywania czynności kontrolnych. Jeden egzemplarz upoważnienia otrzymuje kontrolowany. W przypadkach określonych w art. 49 ust. 2 ustawy Prawo przedsiębiorców, kontrolujący może rozpocząć kontrolę po okazaniu legitymacji służbowej, bez okazania upoważnienia,
  - 6) upoważnienie do przeprowadzenia kontroli powinno zawierać:
    - a) wskazanie podstawy prawnej,
    - b) oznaczenie organu, który przeprowadzi kontrolę,
    - c) datę i miejsce wystawienia upoważnienia,
    - d) imię i nazwisko pracownika Urzędu uprawnionego do "konania kontroli oraz numer jego legitymacji służbowej,

- e) oznaczenie przedsiębiorcy objętego kontrolą,
  - f) zakres przeprowadzanej kontroli,
  - g) datę rozpoczęcia i przewidywany termin zakończenia kontroli,
  - h) imię i nazwisko oraz podpis osoby udzielającej upoważnienia z podaniem zajmowanego stanowiska lub funkcji,
  - i) pouczenie o prawach i obowiązkach kontrolowanego przedsiębiorcy,
- 7) zakres kontroli nie może wykraczać poza zakres wskazany w upoważnieniu,
- 8) czas trwania wszystkich kontroli u przedsiębiorcy w jednym roku kalendarzowym nie może przekraczać w odniesieniu do:
- a) mikroprzedsiębiorców — 12 dni roboczych,
  - b) małych przedsiębiorców — 18 dni roboczych,
  - c) średnich przedsiębiorców — 24 dni robocze,
  - d) pozostałych przedsiębiorców — 48 dni roboczych,
- 9) kontrolę przeprowadza się w siedzibie kontrolowanego lub w miejscu wykonywania działalności gospodarczej, w godzinach pracy lub w czasie faktycznego wykonywania działalności gospodarczej przez kontrolowanego,
- 10) czynności kontrolne powinny być przeprowadzone w sposób sprawny, możliwie niezakłócający funkcjonowanie kontrolowanego przedsiębiorcy,
- 11) w siedzibie kontrolowanego dokonuje się wpisu w książce kontroli przedsiębiorcy, który obejmuje:
- a) oznaczenie organu kontroli,
  - b) oznaczenie upoważnienia do kontroli,
  - c) zakres przedmiotowy przeprowadzonej kontroli,
  - d) datę podjęcia i zakończenia kontroli,
- 12) w przypadku, gdy okazanie książki jest niemożliwe ze względu na udostępnienie jej innemu organowi kontroli, wówczas przedsiębiorca okazuje książkę kontroli w siedzibie organu kontroli w terminie 3 dni roboczych od dnia jej zwrotu przez inny organ kontroli,
- 13) po zakończeniu kontroli organ sporządza protokół kontroli, który przed podpisaniem należy odczytać na głos w obecności kontrolowanego podmiotu. Dokumentacja fotograficzna stanowi załącznik do protokołu i znajduje się w aktach sprawy w siedzibie organu kontrolującego,
- 14) protokół podpisują kontrolujący oraz kontrolowany, który może wnieść do protokołu zastrzeżenie i uwagi wraz z uzasadnieniem,
- 15) w przypadku odmowy podpisania protokołu przez kontrolowanego, kontrolujący umieszcza o tym informację w protokole, a odmawiający podpisu może w terminie 7 dni przedstawić swoje stanowisko na piśmie,
- 16) 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,
- 17) w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości, organ wydaje zalecenia pokontrolne, które należy wykonać, we wskazanym terminie,
- 18) po wykonaniu w wyznaczonym terminie zaleceń pokontrolnych, należy przesłać do organu pisemną informację, w jaki sposób wykonane zostały zalecenia pokontrolne, natomiast w książce kontroli należy zamieścić informację o sposobie wykonania zaleceń, bądź o przyczynie ich niewykonania.

## **VIII. OBOWIĄZKI WEWNĘTRZNE PRACOWNIKA W ZWIĄZKU Z PLANOWANYMI I PRZEPROWADZONYMI KONTROLAMI.**

1. Pracownik wskazany przez Zarząd Związku Gmin w terminie do 15 stycznia danego roku opracowuje projekt planu kontroli, o którym mowa w art. 9u Ustawy na czas jednego roku kalendarzowego.

2. Plan uwzględnia 2 letni okres obowiązku kontrolowania podmiotów odbierających odpady.

3. Pracownik wskazany przez Zarząd Związku Gmin w terminie do 15 danego miesiąca opracowuje projekt planu kontroli właścicieli nieruchomości zamieszkałych i niezamieszkałych obowiązujący w następnym miesiącu.

4. Plany, o których mowa w pkt. 1 i 3 wymagają zatwierdzenia przez Wiceprzewodniczącego Związku Gmin.

5. Upoważnieni pracownicy są uprawnieni do przeprowadzania kontroli pozaplanowych w każdym przypadku określonym przez przepisy prawa oraz Regulamin utrzymania czystości i porządku w gminach oraz w każdym przypadku wymagającym pilnego wyjaśnienia dla trwających powstępowania wyjaśniających lub podatkowych.

6. Każdy pracownik upoważniony do przeprowadzania kontroli zobowiązany jest do przedłożenia do Wiceprzewodniczącego Związku Gmin do dnia 5-go każdego miesiąca raportu z przeprowadzonych czynności kontrolnych, zgodnie z wzorem raportu.

Ostróda, dnia  
[-]

### Upoważnienie Nr [-]

o przeprowadzenia kontroli na nieruchomości  
zamieszkałej

Na podstawie art. 9u ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (Dz.U.2024.399) w związku z art. 379 i art. 380 ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. Prawo Ochrony Środowiska (Dz. U. 2024.54)

upoważniam

Panią/Pana [-] pracownika Związku Gmin Regionu Ostródzko – Ilawskiego „Czyste Środowisko” nr legitymacji służbowej [-]

do wykonania w imieniu Zarządu Związku Gmin Regionu Ostródzko – Ilawskiego „Czyste Środowisko” czynności kontrolnych dotyczących realizacji obowiązków wynikających z Ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach oraz Regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Związku Gmin w zakresie: [-]

---

na nieruchomości położonej w [-]  
stanowiącej własność/zarządzanej przez [-]

---

Data rozpoczęcia kontroli: [-] Przewidywany termin zakończenia kontroli [-]

Upoważnienie uprawnia w szczególności 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.

Ostróda, dnia [-]

(pieczętka imienna i podpis osoby wydającej upoważnienie

---



Ostróda,  
dnia [-]

**PROTOKÓŁ Z PRZEPROWADZONEJ KONTROLI NA NIERUCHOMOŚCI  
ZAMIESZKAŁEJ**

( typ kontroli: kompleksowa, problemowa, sprawdzająca, doraźna )

z czynności kontrolnych dotyczących realizacji obowiązków wynikających z ustawy o utrzymaniu  
czystości i porządku w gminach oraz Regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie  
Związku Gmin

w zakresie

---

Podstawa prawna kontroli: art. 9u ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (Dz.  
U.2025.399) w związku z art. 379 i art. 380 ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. Prawo Ochrony  
Środowiska (Dz. U. 2024.54)

1. Kontrola przeprowadzona została w dniu [-] na nieruchomości położonej w [-]

Typ nieruchomości:[-]

2. Kontrolę przeprowadzili ( imię i nazwisko, stanowisko, nr upoważnienia)

---

---

W obecności: Imię i nazwisko / nazwa, adres kontrolowanego podmiotu

---

Inne osoby obecne podczas kontroli ( np. policjant )

3. Ustalenia kontroli:

1. Podczas kontroli sprawdzono:

2. Ustalenia kontroli:

---

---

---

---

---

---

---

3. Zalecenia i wnioski pokontrolne:

---

---

---

4. Zastrzeżenia i uwagi Kontrolowanego wraz z uzasadnieniem:

---

---

---

---

Na tym protokół zakończono i odczytano.

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

Załączniki do protokołu ( np. dokumentacja fotograficzna )

---

---

---

Po odczytaniu protokołu każdy egzemplarz został podpisany.

Miejsce i data podpisania protokołu: ..... , .....  
r.

Podpisy:

Kontrolujący:

.....  
.....

Kontrolowany:

.....  
.....

Protokół

sporządził(a)•

.....f.

Potwierdzam odbiór protokołu kontroli:

( Miejscowość i data )

( podpis Kontrolowanego )

## **POUCZENIE**

Art. 380 ustawy Prawo ochrony środowiska (Dz. U.2024.54)

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 Zarządowi Związku Gmin.

Załącznik Nr 4 do Uchwały Nr III/10/2025 Zarządu Związku Gmin Regionu Ostródzko-Ilawskiego „Czyste Środowisko” z dnia 25 marca 2025r.

Ostróda, dnia [-]

Upoważnienie Nr [-]

do przeprowadzenia kontroli  
przedsiębiorcy

Na podstawie art. 9u ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (Dz.U. 2024. 399) w związku z art. 379 i art. 380 ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. Prawo Ochrony Środowiska (Dz.U.2024.54) i art. 49 ustawy z dnia 6 marca 2018 r. Prawo przedsiębiorców (Dz.U.2024.236) upoważniam

Panią/Pana [-] pracownika Związku Gmin Regionu Ostródzko – Ilawskiego „Czyste Środowisko”, nr legitymacji służbowej [-]

do wykonania w imieniu Zarządu Związku Gmin Regionu Ostródzko – Ilawskiego „Czyste Środowisko” czynności kontrolnych u przedsiębiorcy

---

---

---

na nieruchomości położonej w [-]

w zakresie

---

---

---

Data rozpoczęcia kontroli:[-]

Przewidywany termin zakończenia kontroli [-].

Ostróda, dnia [-]

---

(pieczęćka imienna i podpis  
osoby wydającej  
upoważnienie)

## POUCZENIE

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

1. Do kontroli działalności gospodarczej przedsiębiorcy stosuje się przepisy rozdziału 5 ustawy z dnia 6 marca 2018 r. Prawo przedsiębiorców (Dz.U.2024.236), zwanej dalej „ustawą”.
2. 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.
3. 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.
4. Czynności kontrolne wykonuje się w obecności przedsiębiorcy lub osoby przez niego upoważnionej. Przedsiębiorca wskazuje na piśmie osobę upoważnioną, o której mowa powyżej, w szczególności w czasie swojej nieobecności.
5. W przypadku nieobecności przedsiębiorcy lub osoby przez niego upoważnionej albo niewykonania przez przedsiębiorcę obowiązku wskazania osoby upoważnionej, czynności kontrolne mogą być wykonywane w obecności innego pracownika przedsiębiorcy lub osoby zatrudnionej u przedsiębiorcy w ramach innego stosunku prawnego, którzy mogą być uznani za osobę umocowaną do dokonywania czynności prawnych, które zazwyczaj bywają dokonywane z osobami korzystającymi z usług tego przedsiębiorstwa lub w obecności przywołanego świadka, którym powinien być funkcjonariusz publiczny, niebędący jednak pracownikiem organu przeprowadzającego kontrolę.
6. W przypadku wszczęcia kontroli przedsiębiorca niezwłocznie okazuje kontrolującemu książkę kontroli.
7. Nie można równocześnie podejmować i prowadzić więcej niż jednej kontroli działalności przedsiębiorcy. Nie dotyczy to sytuacji wymienionych w art. 54 ust. 1 ustawy. Czas trwania wszystkich kontroli organu kontroli u przedsiębiorcy w jednym roku kalendarzowym nie może przekraczać terminów określonych w art. 55 ust. 1 ustawy.
8. Przedsiębiorca może wnieść sprzeciw wobec podjęcia i dokonywania 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. Wniesienie sprzeciwu nie jest dopuszczalne, w przypadku gdy organ przeprowadza kontrolę, powołując się na przepisy art. 48 ust. 1 pkt 2, art. 50 ust. 2 pkt 2, art. 54 ust. 1 pkt 2, art. 55 ust. 2 pkt 2 oraz art. 62 ustawy. Przedsiębiorca sprzeciw wnosi na piśmie do organu kontroli, którego czynności sprzeciw dotyczy, w terminie 3 dni roboczych od dnia wszczęcia kontroli przez organ kontroli lub wystąpienia przesłanki do wniesienia sprzeciwu.
9. W przypadku wniesienia sprzeciwu organ kontroli może, w drodze postanowienia, dokonać zabezpieczenia dowodów mających związek z przedmiotem i zakresem kontroli, na czas rozpatrzenia sprzeciwu.

Kwituję odbiór upoważnienia

---

(data i podpis Kontrolowanego)

## PROTOKÓŁ Z PRZEPROWADZONEJ KONTROLI

( typ kontroli: kompleksowa, problemowa, sprawdzająca, doraźna )

przedsiębiorcy prowadzącego działalność gospodarczą pod nazwą:

---

Podstawa prawna przeprowadzenia kontroli: Na podstawie art. 9u i 9v ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (Dz.U.2024.399) w związku z art. 379 i art. 380 ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. Prawo Ochrony Środowiska (Dz.U.2025.54) i art. 49 i art. 53 ustawy z dnia 6 marca 2018 r. Prawo przedsiębiorców (Dz.U.2024.236)

Czas trwania kontroli [-]

Kontrolę przeprowadzili:

---

---

Kontrolujący doręczył Kontrolowanemu upoważnienie do przeprowadzenia kontroli. Kontrolowany potwierdził przyjęcie upoważnienia do przeprowadzenia kontroli — pokwitowanie złożone dnia [-] na upoważnieniu.

Przedsiębiorca wyraził zgodę na przeprowadzenie kontroli w miejscu prowadzenia działalności. Przed podjęciem pierwszej czynności kontrolnej Kontrolujący poinformował Przedsiębiorcę o jego prawach i obowiązkach w trakcie kontroli.

I. Kontrolowany:

I. Przedsiębiorca (nazwa i siedziba):

---

REGON \_\_\_\_\_ NIP \_\_\_\_\_

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

---

---

3. Miejsce prowadzenia działalności: teren \_\_\_\_\_

4. Inne osoby obecne podczas kontroli ( np. policjant )





5. Termin na powiadomienie organu o sposobie wykonania zaleceń

V. Zastrzeżenia i uwagi Kontrolowanego wraz z uzasadnieniem:

---

---

---

---

---

---

Na tym protokół zakończono i odczytano.

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

Załączniki do protokołu ( np. dokumentacja fotograficzna )

---

---

---

Zgodnie z art. 57 ust. 2 ustawy z dnia 6 marca 2018 r. Prawo przedsiębiorców (Dz.U.2024.236) dokonano wpisu w książce kontroli pod poz. \_\_\_\_\_

Po odczytaniu protokołu każdy egzemplarz został podpisany.

Miejsce i data podpisania protokołu:

---

Podpisy:

Kontrolujący:

Kontrolowany:

.....

.....

.....

.....

Protokół sporządził(a) \_\_\_\_\_

Potwierdzam odbiór protokołu kontroli:

(Miejscowość i data )

( podpis Kontrolowanego)

Załącznik Nr 6 do Uchwały Nr III/10/2025 Zarządu Związku Gmin Regionu Ostródzko-Itamskiego „Czyste Środowisko” z dnia 25 marca 2025r.

### RAPORT PRACOWNIKA DZIAŁU KONTROLI

Lp.	Rodzaj czynności	Data i godzina czynności	Czynność wykonywana wspólnie z	Rezultat czynności	Uwagi	