

ZARZĄDZENIE NR 77/2024
WÓJTA GMINY PIASKI

z dnia 25 września 2024 r.

w sprawie wprowadzenia procedury przeprowadzania kontroli kompostowników przydomowych na terenie Gminy Piaski

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r. poz. 609 ze zm.), art. 9u ust. 1 i 2 oraz 9v ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (Dz. U. z 2024 r. poz. 399) oraz art. 379 i 280 ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. Prawo ochrony środowiska (Dz. U. z 2024 r. poz. 54 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Zarządzam wprowadzenie procedury przeprowadzania kontroli kompostowników przydomowych na terenie Gminy Piaski.

§ 2. Kontrola przeprowadzona zostanie przez pracowników Urzędu Gminy Piaski posiadających imienne upoważnienia do przeprowadzenia kontroli. Wzór upoważnienia stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 3. Kontrola obejmować będzie w szczególności:

- 1) sprawdzenie, czy na danej nieruchomości znajduje się kompostownik przydomowy oraz czy bioodpady są w nim kompostowane, zgodnie ze złożoną deklaracją o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi z terenu przedmiotowej nieruchomości.

§ 4. Ustalę wzór protokołu:

- 1) protokół kontroli przeprowadzanej poza siedzibą Urzędu Gminy na nieruchomościach stanowiący załącznik nr 2 do zarządzenia

§ 5. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Piaski.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Piaski

Dariusz Naskręt

.....
(miejsowość) (data)

Upoważnienie nr

Na podstawie art. ust. 5 i ust. 5a oraz art. 9u ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (Dz. U. z 2024 r. poz. 399) w związku z art. 379 ust. 2 ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. – Prawo ochrony środowiska (Dz. U. z 2024 r. poz. 54 ze zm.) niniejszym upoważnia się:

- 1)
- 2)

do przeprowadzenia kontroli w zakresie przestrzegania przepisów ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach przez właścicieli i posiadaczy nieruchomości położonych na terenie Gminy Piaski.

Upoważnienie wydawane jest na czas nieokreślony.

Upoważnienie wygasa w przypadku jego cofnięcia lub ustania stosunku pracy.

Upoważnienie po wygaśnięciu podlega zwrotowi.

Upoważnienie uprawnia do:

- 1) wstępu na teren nieruchomości, obiektu lub ich części, na których prowadzona jest działalność gospodarcza, a w godzinach od 6:00 do 22:00 – na pozostały teren;
- 2) żądania okazania dokumentów i udostępnienia wszelkich danych mających związek z problematyką kontroli;
- 3) żądania pisemnych lub ustnych informacji oraz wzywania i przesłuchiwanie osób w zakresie niezbędnym do ustalenia stanu faktycznego;
- 4) przetwarzania danych osobowych związanych z przeprowadzaną kontrolą.

.....
(podpis osoby wydającej
upoważnienie)

PROTOKÓŁ KONTROLI
właściciela nieruchomości (niebędącego przedsiębiorcą)
nr z dnia

Podstawa prawna przeprowadzenia kontroli:

art. 9u i 9v ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (Dz. U. z 2024 r. poz. 399), w związku z art. 379 ust. 1 i 2 oraz art. 380 ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. Prawo ochrony środowiska (Dz. U. z 2024 r. poz. 54 ze zm.).

Adres nieruchomości:

Liczba osób zamieszkujących:

Data przeprowadzenia kontroli:

I. Prowadzący kontrolę (imię i nazwisko, stanowisko):

1.
2.
3.

II. Obecni podczas kontroli (właściciel nieruchomości, pełnoletni domownik):

1.
2.

III. Zakres przedmiotowy kontroli:

Sprawdzenie, czy na danej nieruchomości znajduje się kompostownik przydomowy oraz czy bioodpady są w nim kompostowane, zgodnie ze złożoną deklaracją o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi z terenu przedmiotowej nieruchomości.

IV. Opis stanu faktycznego, stwierdzonego w trakcie kontroli:

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

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

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

VI. Zalecenia pokontrolne:

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

VII. Termin na powiadomienie Wójta Gminy Piaski o sposobie wykonania zaleceń:

VIII. 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 zdjęciowa):

.....
.....

Po odczytaniu protokołu każdy egzemplarz został podpisany.

Data i miejsce podpisania protokołu:

Podpisy:

Prowadzący kontrolę:

Kontrolowany:

1.
2.
3.

1.
2.
3.

W przypadku odmowy podpisu protokołu przez Kontrolowanego należy dokonać odpowiedniej adnotacji:

.....
.....

Odmawiający podpisu może w terminie 7 dni przedstawić swoje stanowisko na piśmie Wójtowi Gminy Piaski (termin 7 dni liczy się od dnia odmowy podpisania protokołu).

Sposób przekazania protokołu Kontrolowanemu: podczas kontroli/ listownie do 7 dni od kontroli*

Potwierdzam odbiór protokołu kontroli (data i podpis Kontrolowanego):

.....

Protokół sporządził:

*Niepotrzebne skreślić

INFORMACJA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH

Zgodnie z zapisami Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. U. UE L z 2016 ze zm.), (ogólne rozporządzenie o ochronie danych określanych dalej jako „RODO”) informujemy:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Wójt Gminy Piaski z siedzibą ul. 6 Stycznia 1, 63-820 Piaski,
- 2) Wyznaczono inspektora ochrony danych w Urzędzie Gminy Piaski, z którym można się skontaktować poprzez e-mail: zastepcaiod@piaski-wlkp.pl.
- 3) Podanie danych jest obowiązkowe, a podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych przez Administratora jest ustawa z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach.
- 4) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane w Urzędzie Gminy Piaski w postaci odrębnych zabezpieczonych przed osobami niepowołanymi akt sprawy przez okres prowadzenia sprawy jak i po tym okresie, tak długo jak w świetle prawa będzie to niezbędne dla dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygnięcia sprawy.
- 5) Przysługuje Pani/Panu prawo do dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia swoich danych.
- 6) Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być instytucje uprawnione na podstawie przepisów prawa lub podmioty upoważnione na podstawie podpisanej umowy pomiędzy Administratorem a tym podmiotem.
- 7) W przypadku powzięcia informacji o niewłaściwym przetwarzaniu Pani/Pana danych osobowych przez Administratora, przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi na przetwarzanie swoich danych osobowych do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
- 8) Pani/Pana dane osobowe nie będą wykorzystywane do zautomatyzowanego podejmowania decyzji ani profilowania, o którym mowa w art. 22 RODO.