

Zarządzenie Nr 16.2025
Dyrektora Centrum Usług Komunalnych w Częstochowie
z dnia 16.06.2025 r.

w sprawie wprowadzenia instrukcji przeprowadzenia kontroli

Na podstawie § 5 ust. 1 i ust 9 Statutu Centrum Usług Komunalnych w Częstochowie stanowiącego załącznik do Uchwały Nr 305.XXIII.2019 Rady Miasta Częstochowy z dnia 19 grudnia 2019 r. w sprawie nadania Statutu Centrum Usług Komunalnych w Częstochowie (Dz. Urz. Woj. Śląskiego z 2020 r. poz. 298 z późn. zm.), § 10 ust. 3 pkt 1 Regulaminu Organizacyjnego Centrum Usług Komunalnych w Częstochowie stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 356.2025 Prezydenta Miasta Częstochowy z dnia 07 stycznia 2025 r. w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Centrum Usług Komunalnych w Częstochowie oraz w zw. z art. 281 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. - Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2025 poz. 111), art. 6 ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (Dz. U. z 2025 r. poz. 733) i art. 48 ustawy z dnia 6 marca 2018 r. - Prawo przedsiębiorców (Dz.U. z 2024 r. poz. 236)

Dyrektor Centrum Usług Komunalnych w Częstochowie zarządza, co następuje:

§ 1.

Ustala się instrukcję wykonywania kontroli podatkowej przeprowadzanej u podmiotów zobowiązanych do uiszczania opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, stanowiące załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2.

1. Wykonanie Zarządzenia powierza się Kierownikowi Sekcji Kontroli.
2. Nadzór nad wykonaniem Zarządzenia powierza się Naczelnikowi Centrum Usług Komunalnych.
3. Traci moc Zarządzenie Nr. 30.2022 Dyrektora Centrum Usług Komunalnych w Częstochowie z dnia 30.12.2022 r., zmienionego Zarządzeniem Nr. 22.2024 z dnia 7 sierpnia 2024r.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

Dyrektor
Centrum Usług Komunalnych
w Częstochowie
(-) Katarzyna Ślęzak

Załącznik
do Zarządzenia Nr 16.2025
Dyrektora Centrum Usług
Komunalnych
w Częstochowie
z dnia 16.06.2025 r.

INSTRUKCJA KONTROLI

Dział I - Postanowienia ogólne

§ 1. Przedmiotem kontroli jest:

- 1) sprawdzenie prawidłowości i rzetelności składanych przez podatników deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi
- 2) opracowanie wniosków pokontrolnych w zakresie deklarowania opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi

§ 2. Podmioty objęte kontrolą:

- 1) osoby fizyczne,
- 2) osoby prawne
- 3) jednostki organizacyjne nie posiadające osobowości prawnej,

§ 3. Plany kontroli oraz imienne upoważnienia do przeprowadzania kontroli zatwierdzane są przez Dyrektora Centrum Usług Komunalnych w Częstochowie lub osoby upoważnione do działania podczas jego usprawiedliwionej nieobecności.

§ 4. Przedłużenia terminu trwania czynności kontrolnych określonych w upoważnieniu dokonuje, na wniosek kontrolującego, Naczelnik Centrum Usług Komunalnych lub Kierownik Sekcji Kontroli działający w oparciu o upoważnienie Dyrektora Centrum Usług Komunalnych w Częstochowie.

§ 5. Odpowiedzi na zastrzeżenia do protokołów kontroli udziela, na wniosek kontrolującego, Dyrektor Centrum Usług Komunalnych lub podczas jego usprawiedliwionej nieobecności osoby upoważnione.

§ 6. Kary porządkowe nakładane są na wniosek kontrolującego przez Dyrektora Centrum Usług Komunalnych lub podczas jego usprawiedliwionej nieobecności osoby upoważnione.

§ 7. Kontrole w podmiotach wymienionych w **§ 2** niniejszego rozdziału prowadzone są w oparciu o:

- 1) przepisy prawa - ustawę o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, ustawę Ordynacja podatkowa, ustawę Prawo przedsiębiorców oraz inne przepisy szczególne,
- 2) imienne upoważnienie udzielone przez Dyrektora Centrum Usług Komunalnych oraz po okazaniu legitymacji służbowej.

§ 8. Kontrolę przeprowadza się :

- 1) na podstawie planu kontroli, w celu zbadania rzetelności deklarowanych przedmiotów opodatkowania oraz sprawdzenia umów na odbiór odpadów komunalnych przedsiębiorców którzy wyszli z gminnego systemu odbierania odpadów komunalnych co najmniej raz na dwa lata
- 2) jako doraźną, mającą charakter interwencyjny, wynikającą z okoliczności faktycznych, uzasadniających niezwłoczne podjęcie kontroli, tj. w związku z niezgłoszeniem osób lub działalności do opodatkowania, oraz gdy czynności kontrolne są niezbędne dla przeciwdziałania popełnieniu przestępstwa skarbowego lub wykroczenia skarbowego bądź zabezpieczenia dowodów jego popełnienia.

Dział II - Planowanie kontroli podatkowej

§ 1. Kierownik Sekcji Kontroli sporządza plany kontroli - opracowywane na okresy półroczne i przekazuje do wstępnego zatwierdzenia Naczelnikowi Centrum Usług Komunalnych, następnie Dyrektorowi Centrum Usług Komunalnych w Częstochowie lub osobie upoważnionej do wykonywania czynności podczas nieobecności w terminie 14 dni przed rozpoczęciem półrocza, na które jest sporządzony plan.

§ 2. Przy opracowywaniu planu kontroli uwzględnia się w szczególności:

- 1) wyniki wcześniejszych kontroli,
- 2) informacje dotyczące deklarowanych przedmiotów opodatkowania oraz pobieranych opłat
- 3) oświadczenia podmiotów będących poza gminnym systemem odbierania odpadów komunalnych
- 4) wskazane nieruchomości przez podmiot odbierający odpady komunalne w związku ze stwierdzonymi nieprawidłowościami dot. braku selektywnej zbiórki odpadów komunalnych czy też przesypami.

§ 3. W planie kontroli wskazuje się rodzaj i ilość nieruchomości przewidzianych do kontroli w okresie objętym planem (nieruchomość zamieszкана, niezamieszкана, wielolokalowa, firma + zamieszкана).

§ 4. Dyrektor Centrum Usług Komunalnych lub osoby wymienione w ust. 1 mogą dokonywać zmian w planie kontroli w trakcie półrocza. W uzasadnionych przypadkach, po uzgodnieniu Naczelnika Centrum Usług Komunalnych z Dyrektorem Centrum Usług Komunalnych w Częstochowie lub osobami wymienionymi w ust. 1 kontrola może być przeprowadzona poza planem kontroli.

Dział – III Przygotowanie kontroli

§1. Kierownik Sekcji Kontroli wyznacza pracowników zobowiązanych do realizacji czynności kontrolnych.

§2. Kontrolujący podlega wyłączeniu, na wniosek lub z urzędu, z postępowania kontrolnego decyzją Dyrektora Centrum Usług Komunalnych, jeżeli:

- 1) Wyniki kontroli mogłyby oddziaływać na jego prawa i obowiązki, na prawa lub obowiązki jego małżonka albo osoby pozostającej z nim faktycznie we wspólnym pożyciu, rodzeństwa, wstępnych, zstępnych i powinowatych do drugiego stopnia bądź osób związanych z nim z tytułu przysposobienia; opieki lub kurateli. Powody wyłączenia kontrolującego trwają także po ustaniu małżeństwa; przysposobienia, opieki lub kurateli,
- 2) był pracownikiem zatrudnionym w jednostce kontrolowanej, a od przeniesienia, wygaśnięcia lub rozwiązania stosunku pracy nie minął 1 rok,
- 3) zachodzą uzasadnione wątpliwości co do jego bezstronności.

§3. Rozpoczęcie kontroli powinno być poprzedzone:

- 1) zapoznaniem się z procedurami kontroli,
- 2) zapoznaniem się z aktami kontrolowanego (deklaracjami o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, informacjami o nieruchomościach, wypisami z ewidencji gruntów i budynków, zestawieniami pobranych opłat) i innymi informacjami będącymi w posiadaniu Centrum Usług Komunalnych w Częstochowie, dotyczącymi przedmiotów opodatkowania.

Dział IV - Postępowanie kontrolne

§ 1. Kontrolę podatkową 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 druku określonym rozporządzeniem ministra właściwego do spraw finansów. Jeżeli kontrola nie zostanie wszczęta w terminie 30 dni od dnia doręczenia zawiadomienia, wszczęcie kontroli wymaga ponownego

zawiadomienia. Wszczęcie kontroli przed upływem 7 dni od dnia doręczenia zawiadomienia wymaga zgody lub wniosku kontrolowanego.

§ 2. Zawiadomienia o zamiarze wszczęcia kontroli podatkowej nie dokonuje się, jeżeli:

- 1) kontrola dotyczy niezgłoszonej do opodatkowania działalności gospodarczej, zostaje wszczęta w trybie, o którym mowa w art. 284a §1 ustawy Ordynacja podatkowa, tj. gdy czynności kontrolne są niezbędne dla przeciwdziałania popełnieniu przestępstwa skarbowego lub wykroczenia skarbowego lub zabezpieczenia dowodów jego popełnienia,
- 2) organ podatkowy posiada informacje, z których wynika, że kontrolowany jest zobowiązany w postępowaniu egzekucyjnym w administracji, nie ma miejsca zamieszkania lub adresu siedziby albo doręczanie pism na podane adresy było bezskuteczne lub utrudnione.

§ 3. Imienne upoważnienie do przeprowadzenia kontroli podatkowej sporządza się w dwóch egzemplarzach, wg wzoru określonego rozporządzeniem ministra właściwego do spraw finansów. Jeden egzemplarz upoważnienia doręcza się kontrolowanemu, drugi egzemplarz przechowuje się w aktach sprawy.

§ 4. Kontrolujący przed rozpoczęciem czynności kontrolnych okazuje kontrolowanemu imienne upoważnienie do przeprowadzenia kontroli podatkowej wraz z legitymacją służbową,

§ 5. Czynności kontrolne przeprowadzane są w siedzibie kontrolowanego, w innym miejscu przechowywania dokumentacji oraz w miejscach związanych z prowadzoną przez niego działalnością i w godzinach jej prowadzenia.

1) Czas trwania kontroli u przedsiębiorcy nie może być dłuższy niż czas określony w przepisach szczególnych.

§ 6. Czynności kontrolnych dokonuje się w obecności kontrolowanego lub osoby przez niego upoważnionej.

§ 7. Kontrolę lub poszczególne czynności kontrolne, za zgodą kontrolowanego, mogą być również przeprowadzone w siedzibie organu podatkowego.

§ 8. Kontrolujący może w razie uzasadnionej potrzeby wezwać, w pilnych przypadkach także ustnie, pomocy organu Policji, Straży Granicznej lub straży miejskiej, jeżeli trafi na opór uniemożliwiający lub utrudniający przeprowadzenie czynności kontrolnych, albo zwrócić się o ich asystę, gdy zachodzi uzasadnione przypuszczenie, że na taki opór natrafi.

§ 9. Obowiązkiem kontrolującego jest:

- 1) obiektywne ustalenie stanu faktycznego oraz rzetelne jego udokumentowanie, a w razie stwierdzenia nieprawidłowości - ustalenie ich przyczyn, zakresu oraz skutków,
- 2) poinformowanie kontrolowanego o ujawnionych nieprawidłowościach wymagających natychmiastowego przeciwdziałania.

§ 10. Dla realizacji obowiązków kontrolujący ma prawo do :

- 1) wstępu na grunt oraz do budynków, lokali lub innych pomieszczeń kontrolowanego,
- 2) żądania okazania majątku podlegającego kontroli oraz dokonania jego oględzin,
- 3) żądania udostępniania akt, ksiąg i wszelkiego rodzaju dokumentów związanych z przedmiotem kontroli oraz do sporządzania z nich odpisów, kopii, wyciągów, notatek, wydruków i udokumentowanego pobierania danych w formie elektronicznej,
- 4) zbierania innych niezbędnych materiałów w zakresie objętym kontrolą,
- 5) zabezpieczania zebranych dowodów,
- 6) legitymowania osób w celu ustalenia ich tożsamości, jeżeli jest to niezbędne dla potrzeb kontroli,
- 7) przesłuchiwania świadków, kontrolowanego oraz innych osób wymienionych w art. 287 § 4 ustawy Ordynacja podatkowa,
- 8) zasięgania opinii biegłych.
- 9) wpisu do księgi kontroli

§ 11. Zgodność kopii, odpisów i wyciągów oraz zestawień, danych i obliczeń z oryginalnymi dokumentami potwierdza kontrolowany. Potwierdzenia wiarygodności dokumentów - w uzasadnionych sytuacjach - może dokonać kontrolujący.

§ 12. Termin przeprowadzenia kontroli podatkowej wskazuje się w imiennym upoważnieniu do przeprowadzenia kontroli podatkowej. Czas trwania kontroli u osoby fizycznej nieprowadzącej działalności gospodarczej nie może być dłuższy niż 2 m-ce. Kontrola podatkowa powinna zostać zakończona bez zbędnej zwłoki, nie później niż w terminie wskazanym w upoważnieniu. O każdym przypadku niezakończenia kontroli w terminie wskazanym w upoważnieniu, kontrolujący zobowiązany jest zawiadomić kontrolowanego, podając przyczyny przedłużenia terminu zakończenia kontroli i wskazując nowy termin jej zakończenia.

§ 13. Przebieg i ustalenia kontroli dokumentuje protokół kontroli sporządzony wg wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do niniejszej instrukcji. Stan faktyczny może być ponadto utrwalony za pomocą aparatury rejestrującej obraz i dźwięk lub na informatycznych nośnikach danych.

§ 14. Załącznikami do protokołu kontroli są protokoły z przeprowadzonych dowodów z zeznań świadków, przesłuchania strony opinii biegłych oraz oględzin, oświadczenia strony, sporządzone wg wzorów stanowiących załączniki nr 1-3 oraz 6 do instrukcji.

§ 15. Protokół jest sporządzany w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden kontrolujący doręcza kontrolowanemu.

§ 16. Kontrola zostaje zakończona w dniu doręczenia protokołu kontroli.

Dział V - Postępowanie pokontrolne

§ 1. Zastrzeżenia lub wyjaśnienia do treści protokołu kontrolujący rozpatruje w terminie 14 dni i zawiadamia kontrolowanego o sposobie ich załatwienia, wskazując w szczególności, które zastrzeżenia nie zostały uwzględnione, wraz z uzasadnieniem faktycznym i prawnym.

§ 2. Po upływie terminu wynikającego z art. 291 Ordynacji podatkowej w przypadku stwierdzonych nieprawidłowości egzemplarz protokołu wraz z załącznikami przekazuje się do Sekcji Deklaracji celem prowadzenia postępowania podatkowego.

§ 3. Jeżeli w wyniku kontroli zostały stwierdzone uchybienia lub nieprawidłowości w składanych przez podatników deklaracjach dotyczących opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz nieprawidłowości w poborze opłat należy w protokole kontroli przedstawić wnioski pokontrolne.

§ 4. Kontrolowany podatnik ma prawo po zakończeniu kontroli podatkowej do skorygowania uprzednio złożonych deklaracji, zgodnie z zaleceniami.

§ 5. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości dot. braku selektywnej zbiórki odpadów, zgodnie z procedurą – ostrzeżeniem, powiadomieniem właściciela nieruchomości oraz odbiorem odpadów jako zmieszanych, następuje wszczęcie postępowania oraz wydanie decyzji określającą podwyższoną stawkę opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi

Dział VI - Postępowanie kontrolne / pokontrolne dot. przedsiębiorców będących poza gminnym systemem odbierania odpadów komunalnymi w związku ze złożonym oświadczeniem o wyjściu z systemu

§ 1. Organ kontroli zawiadamia przedsiębiorcę o zamiarze wszczęcia 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. Jeżeli kontrola nie zostanie wszczęta w terminie 30 dni od dnia doręczenia zawiadomienia, wszczęcie kontroli wymaga ponownego zawiadomienia.

§ 2. 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.

1) Czynności kontrolne przeprowadzane są w siedzibie kontrolowanego, w innym miejscu przechowywania dokumentacji oraz w miejscach związanych z prowadzoną przez niego działalnością i w godzinach jej prowadzenia.

2) Czynności kontrolnych dokonuje się w obecności kontrolowanego lub osoby przez niego upoważnionej.

3) Kontrolę lub poszczególne czynności kontrolne, za zgodą kontrolowanego, mogą być również przeprowadzone w siedzibie organu podatkowego.

4) Kontrolujący może w razie uzasadnionej potrzeby wezwać, w pilnych przypadkach także ustnie, pomocy organu Policji, Straży Granicznej lub straży miejskiej, jeżeli trafi na opór uniemożliwiający lub utrudniający przeprowadzenie czynności kontrolnych, albo zwrócić się o ich asystę, gdy zachodzi uzasadnione przypuszczenie, że na taki opór natrafi.

5) W przypadku wszczęcia kontroli przedsiębiorca niezwłocznie okazuje kontrolującemu książkę kontroli aby dokonać w niej wpisu daty rozpoczęcia kontroli. Po zakończeniu czynności kontrolnych przy odbiorze protokołu z kontroli, przedsiębiorca winien mieć ze sobą książkę kontroli aby kontrolujący mogli dokonać wpisu daty zakończenia kontroli.

6) Kontrolujący wymagać będzie przedstawienia dokumentów dotyczących zawartej umowy na odbiór odpadów komunalnych pochodzących z kontrolowanej nieruchomości, dowody uiszczenia opłat za wykonaną ww. usługę oraz inne dokumenty mające znaczenie w przedmiotowej sprawie

§ 3. Ustalenia kontroli zamieszcza się w protokole kontroli sporządzonym wg wzoru stanowiącego załącznik nr 10 do niniejszej instrukcji. Stan faktyczny może być ponadto utrwalony za pomocą aparatury rejestrującej obraz i dźwięk lub na informatycznych nośnikach danych.

§ 4. Jeżeli działalność gospodarcza przedsiębiorcy jest już objęta kontrolą innego organu, organ kontroli odstąpi od podjęcia czynności kontrolnych oraz może ustalić z przedsiębiorcą inny termin przeprowadzenia kontroli.

§ 5 Czas trwania wszystkich kontroli organu kontroli u przedsiębiorcy w jednym roku kalendarzowym nie może przekraczać w odniesieniu do:

- 1) mikroprzedsiębiorców - 12 dni roboczych;
- 2) małych przedsiębiorców - 18 dni roboczych;
- 3) średnich przedsiębiorców - 24 dni roboczych;
- 4) pozostałych przedsiębiorców - 48 dni roboczych.

§ 6 Kontrola zostaje zakończona w dniu odebrania protokołu.

§ 7 Protokół jest sporządzany w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden kontrolujący doręcza kontrolowanemu.

§ 8. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości na kontrolowanej nieruchomości na podstawie przepisów z ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach w przypadku gdy postanowienia umowy, o której mowa w ww. ustawie nie spełnia wymagań lub jest jej brak wójt, burmistrz lub prezydent miasta wydaje decyzję określającą wysokość opłaty w oparciu o górne stawki opłat ponoszonych przez właścicieli nieruchomości, którzy nie są zobowiązani do ponoszenia opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi na rzecz gminy.

Dział VII - Sprawozdawczość z działalności kontrolnej

1. Kierownik Sekcji Kontroli sporządza sprawozdanie o przeprowadzonych kontrolach wg wzoru stanowiącego załącznik nr 5 do niniejszej instrukcji i przekazuje je Dyrektorowi Centrum Usług Komunalnych lub osobom wymienionym w pkt II. ust. 1

2. Sprawozdanie o przeprowadzonych kontrolach przekazuje się:

- 1) za I półrocze - w terminie do 14 lipca roku sprawozdawczego,
- 2) za rok - w terminie do 20 stycznia roku następnego.

Integralną część niniejszej instrukcji stanowią załączniki:

nr 1 - wzór protokołu oględzin,

nr 2 - wzór protokołu przesłuchania strony,

nr 3 - wzór protokołu przesłuchania świadka,

nr 4 - wzór protokołu kontroli,

nr 5 - wzór informacji o przeprowadzonych kontrolach,

nr 6 - wzór oświadczenia strony,

nr 7 – protokół przekazania/zwrotu dokumentacji

nr 8 – wzór Imienne upoważnienie do przeprowadzenia kontroli u przedsiębiorcy dot. nieruchomości będącej poza gminnym systemem

nr 9 – wzór Zawiadomienie o zamiarze wszczęcia kontroli u przedsiębiorcy dot. nieruchomości będącej poza gminnym systemem

nr 10 - wzór protokołu kontroli przedsiębiorcy dot. nieruchomości będącej poza gminnym systemem

nr 11 – wzór protokołu oględzin dot. nieruchomości będącej poza gminnym systemem

nr 12 – wzór oświadczenia strony dot. nieruchomości będącej poza gminnym systemem

nr 13 – wzór protokołu z kontroli umowy na odbiór odpadów komunalnych dot. nieruchomości poza gminnym systemem

Dyrektor
Centrum Usług Komunalnych
w Częstochowie
(-) Katarzyna Ślęzak

CUK-SK.422....

Załącznik nr 1
do Instrukcji kontroli

.....
.....
.....
(oznaczenie organu kontroli podatkowej)
.....
(nr sprawy)

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

(oznaczenie strony - kontrolowanego wraz z podaniem adresu, w przypadku reprezentowania strony przez pełnomocnika dodanie sformułowania: "reprezentowanej przez" i oznaczenie pełnomocnika oraz jego adresu)

PROTOKÓŁ OGŁĘDZIN

Na podstawie art. 172 § 1 i § 2 pkt 3 i art. 286 § 1 pkt 3 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. - Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2025 poz. 111) oraz upoważnienia/eń Dyrektora Centrum Usług Komunalnych z dnia nr
do przeprowadzenia kontroli podatkowej u podatnika/ w firmie.....
.....

Kontrolujący

1.nr leg.
2.nr leg.

oraz

.....
.....

(wymienić osoby biorące udział w oględzinach)

dokonał
ogłędzin.....
.....
.....

(określić przedmiot oględzin)

Przebieg i wynik oględzin:

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

.....
W protokole dokonano następujących skreśleń i poprawek:
.....

.....
Protokół został odczytany wszystkim osobom obecnym biorącym udział w czynnościach przesłuchania strony i zostaje niżej podpisany:

Data:.....

Podpisy przesłuchujących

Podpis strony

1).....

.....

2).....

Podpisy pozostałych osób biorących udział w przesłuchaniu strony:

1)

2)

Omówienie odmowy lub braku podpisu następujących osób biorących udział w przesłuchiowaniu strony:

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

**PROTOKÓŁ
PRZESŁUCHANIA ŚWIADKA**

Pan/Pani

.....

zamieszkałego/ej

przez pracowników Centrum Usług Komunalnych w Częstochowie:

1.

2.

(imiona i nazwiska oraz stanowiska służbowe)

w sprawie

.....

W czasie przesłuchania świadka oprócz wyżej wymienionych obecni byli:

.....

.....

.....

(imiona i nazwiska – pełnione funkcje oraz w jakim charakterze byli obecni przy czynnościach przesłuchania świadka)

POUCZENIE ŚWIADKA

(art.196 Ordynacji podatkowej)

Nikt nie ma prawa odmówić zeznań w charakterze świadka, z wyjątkiem małżonka strony, wstępnych (np. rodziców, dziadków), zstępnych (np. dzieci, wnuków) i rodzeństwa (brat, siostra) strony oraz powinowatych pierwszego stopnia (np. teść, teściowa, zięć, synowa), jak również osób pozostających ze stroną w stosunkach przysposobienia, opieki lub kurateli. Prawo odmowy zeznań trwa także po ustaniu małżeństwa, przysposobienia, opieki lub kurateli. Świadek może odmówić odpowiedzi na pytania, gdy odpowiedź mogłaby narazić jego lub wyżej wymienionych jego bliskich na odpowiedzialność karną, karną skarbową albo spowodować naruszenie obowiązku zachowania ustawowo chronionej tajemnicy zawodowej. Jednocześnie poucza się świadka iż za składanie fałszywych zeznań grozi kara pozbawienia wolności od 6 miesięcy do lat 8 (art. 233 § 1 ustawy z dnia 6 czerwca 1997r. - Kodeks karny, tj. Dz. U. z 2025 poz.383).

dobrowolnie wyrażam zgodę / nie wyrażam zgody na przesłuchanie w charakterze świadka *

.....

Data i czytelny podpis

PROTOKÓŁ KONTROLI

sporządzony na podstawie art. 290 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2025 poz. 111) z kontroli podatkowej przeprowadzonej na podstawie art. 281 §1,§ 2 oraz art. 282 cyt. ustawy.

Kontrola została przeprowadzona na podstawie imiennego upoważnienia Dyrektora Centrum Usług Komunalnych w Częstochowie z dnia przez

1.

2.
(imię i nazwisko, stanowisko służbowe kontrolującego, nr legitymacji służbowej)

w dniach

Kontrolowany
(pełna nazwa lub imię i nazwisko)

.....
(adres siedziby lub miejsce zamieszkania)

.....
(wpisać rodzaj nieruchomości: zabudowa jednorodzinna, zabudowa wielolokalowa, inna zabudowa, nieruchomość niezamieszкана nieruchomość na której znajduje się domek letniskowy lub innej nieruchomości wykorzystywanej w celach rekreacyjno- wypoczynkowych)

Przedmiot i zakres kontroli:

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

Okres objęty kontrolą.....

Miejsce i czas przeprowadzenia kontroli

.....
.....

Opis dokonanych ustaleń faktycznych (w tym, ilość pojemników, częstotliwość odbioru, sposób segregacji, kompostownik, umowa z innym podmiotem-jeśli dotyczy):

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

.....
.....
.....
Dokumentacja dotycząca przeprowadzonych dowodów.....
.....
.....

.....
.....
.....
Ocena prawna sprawy będącej przedmiotem kontroli.....
.....
.....

.....
.....
.....
Wnioski pokontrolne.....
.....
.....
.....

Poucza się, iż:

1. Kontrolowany podatnik, który nie zgadza się z ustaleniami protokołu, może w terminie 14 dni od dnia jego doręczenia przedstawić organowi podatkowemu zastrzeżenia lub wyjaśnienia, wskazując równocześnie stosowne wnioski dowodowe. W przypadku niezłożenia wyjaśnień lub zastrzeżeń we wskazanym wyżej terminie przyjmuje się, że kontrolowany nie kwestionuje ustaleń kontroli (art. 291 § 1 i 3 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2025 poz. 111)
2. Kontrolowany podatnik zgodnie z art.81b § 1 pkt 1 i pkt 2 lit. a ustawy - Ordynacja podatkowa ma uprawnienia do skorygowania deklaracji:
 - 1) które ulegają zawieszeniu na czas trwania kontroli podatkowej w zakresie objętym kontrolą;
 - 2) przysługują nadal po zakończeniu kontroli podatkowej.Korekta złożona w czasie trwania kontroli podatkowej nie wywołuje skutków prawnych. Organ podatkowy zawiadamia pisemnie składającego korektę o jej bezskuteczności (art.81b § 2 ustawy-Ordynacja podatkowa).
3. Jeżeli w toku kontroli podatkowej ujawniono nieprawidłowości, kontrolowany ma obowiązek zawiadomienia organu podatkowego o każdej zmianie swojego adresu, dokonanej w ciągu 6 miesięcy od dnia zakończenia kontroli podatkowej. W razie niedopełnienia tego obowiązku postanowienie o wszczęciu postępowania podatkowego uznaje się za doręczone pod dotychczasowym adresem, pod który doręczono protokół kontroli (art. 290 § 2 pkt 8 oraz art. 291b ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2025 poz. 111).

Na tym protokół z kontroli zakończono.

Integralną część protokołu stanowią załączniki:
.....
.....
.....

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

Protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach.

* Kontrolę odnotowano/nie odnotowano w książce kontroli prowadzonej przez kontrolowanego

Częstochowa, dnia

Kontrolujący:

1.
(pieczęć imienna i podpis)

2.
(pieczęć imienna i podpis)

Kwituję odbiór protokołu kontroli w dniu 20... roku

.....
(Czytelny podpis kontrolowanego / lub podpis
osoby upoważnionej do reprezentowania
kontrolowanego)

W przypadku odmowy podpisania protokołu
wzmianka o tym fakcie

.....
.....

*) Niepotrzebne skreślić

PROTOKÓŁ PRZEKAZANIA/ZWROTU * DOKUMENTACJI :

spisany w dniu pomiędzy:

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

jako przekazującym/zwracającym dokumentację, a

.....
.....

jako przejmującym dokumentację.

Dokumentacja została przekazana wg. poniższego spisu :

L.P	Znak	Tytuł	Uwagi

Przekazujący/zwracający:

Przyjmujący:

.....
(podpis przekazującego/zwracającego
dokumentację *)

.....
(podpis przyjmującego dokumentację)

*niepotrzebne skreślić

PROTOKÓŁ Z KONTROLI

W dniu przeprowadzono kontrolę **firmy**..... z siedzibą w Częstochowie przy **ul.**.....(miejsce prowadzenia czynności).

Kontrola została przeprowadzona w zakresie oceny prawidłowości gospodarowania odpadami komunalnymi w firmie za okres **(wpisać lata)** na podstawie przepisów ustawy z dnia 6 marca 2018 r. Prawo Przedsiębiorców (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 236) oraz art. 6 ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (Dz.U. z 2025 r. poz. 733) w związku z uchwałą nr 455.XXXIII.2020 Rady Miasta Częstochowy z dnia 24 września 2020 r. w sprawie upoważnienia Dyrektora Centrum Usług Komunalnych w Częstochowie do załatwiania indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej (Dz. Urz. Woj. SLA z 2020 r. poz. 7050)

Kontrola została przeprowadzona na podstawie imiennego upoważnienia Dyrektora Centrum Usług Komunalnych w Częstochowie z dnia..... przez pracowników Sekcji Kontroli Centrum Usług Komunalnych w Częstochowie (podać imiona nazwiska, stanowisko służbowe, nr legitymacji służbowej):

- 1.
- 2.

Powyższe czynności zostały przeprowadzone w obecności (podać imiona, nazwiska oraz w jakim charakterze byli obecni przy kontroli):

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

W wyniku kontroli dokonano następujących ustaleń faktycznych:

Przedmiot kontroli: Rozpoznanie sposobu gospodarowania odpadami komunalnymi

1). Rodzaj nieruchomości: - niezamieszкана

Rodzaj/profil prowadzonej działalności

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

2). Sposób gromadzenia odpadów komunalnych (opisujemy stan faktyczny wynikający z posiadania pojemników oraz formę zbierania odpadów selektywny, nieselektywny)

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

3). Czy jest zawarta umowa z innym podmiotem odbierającym odpady komunalne TAK/NIE (właściwe określić): **(okres obowiązywania umowy/kody odpadów/częstotliwość odbioru / pojemność pojemników)**

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

4). Czy przedsiębiorca posiada dowody uiszczenia opłat za odbiór odpadów komunalnych:

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

5). W czasie kontroli obecne osoby złożyły następujące wyjaśnienia:

.....
.....

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

Dokumentacja zdjęciowa:

Dokumenty stanowiące załączniki do protokołu:
.....
.....

W protokole dokonano następujących skreśleń lub poprawek:
.....
.....

Kontrolę odnotowano /nie odnotowano w książce kontroli prowadzonej przez kontrolowanego.

Wnioski pokontrolne

Zalecenia pokontrolne

**Protokół kontroli sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden pozostawiono właścicielowi/przedstawicielowi firmy.
Protokół został odczytany wszystkim osobom obecnym biorącym udział w kontroli.**

Odmowa podpisania protokołu z powodu
.....
.....

Protokół sporządził: (data podpis)
.....

Kontrolowany: (data podpis)
.....

Kontrolujący:
.....
.....

Kwituję odbiór protokołu kontroli
w dniu

POUCZENIE

Zgodnie z art.225 §1 ustawy z dnia 6 czerwca 1997r., (t.j Dz.U. z 2025 r. poz.383) Kodeksu karnego czyn polegający na udaremnieniu bądź utrudnieniu czynności służbowych osobie uprawnionej do przeprowadzenia kontroli w zakresie ochrony środowiska lub osobie przybranej jej do pomocy podlega karze pozbawienia wolności do lat trzech.

Zgodnie z art. 59 ust.1 ustawy z dnia 6 marca 2018 r. - Prawo przedsiębiorców, kontrolowany może wnieść sprzeciw wobec podjęcia i wykonywania czynności kontrolnych w przypadku:

1. niezawiadomienia o zamiarze wszczęcia kontroli (art.48 w/w ustawy),
2. nieokazania przez pracowników organów kontroli legitymacji służbowej upoważniającej do wykonywania takich czynności oraz niedoręczenia upoważnienia do przeprowadzenia kontroli (art. 49 ust.1 w/w ustawy),
3. niepoinformowania o jego prawach i obowiązkach w trakcie kontroli, w przypadku wszczęcia czynności kontrolnych po okazaniu legitymacji służbowej (art. 49 ust.3 w/w ustawy),
4. dokonywania czynności kontrolnych bez obecności kontrolowanego lub obecności osoby przez niego upoważnionej (art.50 ust.1 w/w ustawy z wyjątkiem określonym w ust.2),
5. kontrolę przedsiębiorcy poza miejscem wykonywania działalności gospodarczej bez wymaganej zgody przedsiębiorcy (art.51 w/w ustawy)
6. równoczesnego podejmowania i prowadzenia więcej niż jednej kontroli działalności gospodarczej przedsiębiorcy na terenie jednego zakładu (art. 54 ust. 1 w/w ustawy),
7. przekroczenia czasu trwania wszystkich kontroli organu kontroli u przedsiębiorcy w jednym roku kalendarzowym (art.55 ust.1 w/w ustawy z wyjątkiem określonym w ust.2);
8. przeprowadzania kontroli, w przypadku gdy ma ona dotyczyć przedmiotu kontroli objętego uprzednio zakończoną kontrolą przeprowadzoną przez ten sam organ (art.58 ust.1 w/w ustawy z wyjątkiem określonym w ust.2) .

Sprzeciw przedsiębiorca wnosi na piśmie do organu kontroli, którego czynności sprzeciw dotyczy, w terminie 3 dni roboczych od dnia wszczęcia kontroli przez organ lub wystąpienia przesłanki do wniesienia sprzeciwu (art.59 ust.3 i 4 ustawy - Prawo przedsiębiorców).

Przedsiębiorca ma obowiązek pisemnego wskazania osoby upoważnionej do reprezentowania go w trakcie kontroli (art.50 ustawy - Prawo przedsiębiorców).

Przedsiębiorca jest obowiązany prowadzić i przechowywać w swojej siedzibie książkę kontroli oraz upoważnienia i protokoły kontroli, a także udostępniać je na każde żądanie organu kontroli (art.57 ust.1 ustawy - Prawo przedsiębiorców);

Oświadczam, iż zapoznałem się z treścią pouczenia i odebrałem 1 egzemplarz upoważnienia.

.....
(miejscowość, data i podpis kontrolowanego)

**DYREKTOR
CENTRUM USŁUG KOMUNALNYCH W CZĘSTOCHOWIE**

CUK-SK.422.

Częstochowa, .2025 r.

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

**ZAWIADOMIENIE
O ZAMIARZE WSZCZĘCIA KONTROLI**

Dyrektor Centrum Usług Komunalnych w Częstochowie na podstawie art. 48 ustawy z dnia 6 marca 2018 r. - Prawo przedsiębiorców (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 236) oraz art. 6 ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (Dz.U. z 2025 r. poz. 733) w związku z Uchwałą Rady Miasta Częstochowy Nr 455.XXXIII.2020 z dnia 24 września 2020 r. w sprawie upoważnienia Dyrektora Centrum Usług Komunalnych w Częstochowie do załatwiania indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej (Dz. Urz. Woj. SLA z 2020 r. poz. 7050)

Zawiadania

o zamiarze wszczęcia kontroli przedsiębiorcy prowadzącego działalność gospodarczą **w zakresie sprawdzenie przestrzegania i stosowania przepisów** ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (Dz. U. z 2025 r. poz. 733) **dotyczących prawidłowości gospodarowania odpadami komunalnymi na nieruchomości gdzie prowadzona jest ww. działalność gospodarcza za okres**

Kontrola zostanie przeprowadzona na terenie firmy przy ul. w Częstochowie w dniu o godz

W trakcie kontroli należy przedstawić dokumenty dotyczące w/w nieruchomości (zgodnie z obowiązkiem prawnym do ich posiadania):

1. dokumenty dotyczące zawartej umowy na odbiór odpadów komunalnych pochodzących z kontrolowanej nieruchomości
2. dowody uiszczenia opłat za wykonaną ww. usługę
3. inne dokumenty mające znaczenie w przedmiotowej sprawie.

Kontrolujący dokonają weryfikacji danych zawartych w przedstawionych dokumentach ze stanem rzeczywistym (art.379 ust.3 ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. Prawo ochrony środowiska (t.j Dz. U. z 2024 r. poz. 54)

Kontrola nie może być wszczęta przed upływem 7 dni lub po upływie 30 dni od dnia doręczenia zawiadomienia. Na wniosek przedsiębiorcy kontrola może być wszczęta przed upływem 7 dni od dnia doręczenia zawiadomienia (art. 48 ust. 2 ustawy z dnia 6 marca 2018 r. - Prawo Przedsiębiorców (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 236)). Kontrolowany jest obowiązany do pisemnego wskazania osoby upoważnionej do reprezentowania go w trakcie kontroli, zwłaszcza podczas jego nieobecności (art. 50 ust. 3 wskazanej ustawy Prawo Przedsiębiorców).

W przypadku dodatkowych pytań, proszę o kontakt telefoniczny z pracownikiem Sekcji Kontroli pod nr tel.lub tel. 34 322 60 37, Centrum Usług Komunalnych w Częstochowie, al. Wolności 30.

Otrzymują:

1. Adresat
2. a/a

Załączniki:

1. Klauzula informacyjna Centrum Usług Komunalnych w Częstochowie

.....
.....
.....
(oznaczenie organu kontroli podatkowej)
.....
(nr sprawy)

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

(oznaczenie strony - kontrolowanego wraz z podaniem adresu, w przypadku reprezentowania strony przez pełnomocnika dodanie sformułowania: "reprezentowanej przez" i oznaczenie pełnomocnika oraz jego adresu)

PROTOKÓŁ OGŁĘDZIN

Na podstawie art..48 ust. 5-8 ustawy Prawo Przedsiębiorców (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 236) oraz upoważnienia/eń Dyrektora Centrum Usług Komunalnych z dnia nr do przeprowadzenia kontroli

Kontrolujący

- 1.nr leg.
- 2.nr leg.

oraz

.....
.....

(wymienić osoby biorące udział w oględzinach)

dokonał oględzin.....

.....
.....

(określić przedmiot oględzin)

Przebieg i wynik oględzin:

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

PROTOKÓŁ Z KONTROLI

Na podstawie art. 6 ust.1 ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach dalej u.u.c.p.g właściciele nieruchomości, którzy nie są obowiązani do ponoszenia opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi na rzecz gminy, wykonując obowiązek określony w art. 5 ust. 1 pkt 3b ww. ustawy, są obowiązani do udokumentowania w formie umowy korzystania z usług.

Opis ustaleń :

.....

Wnioski pokontrolne :

.....

Dokumenty stanowiące załączniki do protokołu:

.....

Zalecenia pokontrolne :

Protokół kontroli sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden przekazano właścicielowi/przedstawicielowi firmy.

Protokół został odczytany wszystkim osobom obecnym biorącym udział w kontroli.

Odmowa podpisania protokołu z powodu

.....
.....

Protokół sporządził: (data podpis)

.....

Kontrolowany: (data podpis)

.....

Kontrolujący:

.....

Kwituję odbiór protokołu kontroli
w dniu

.....

Kontrolę odnotowano /nie odnotowano w książce kontroli prowadzonej przez kontrolowanego.