**Załącznik Nr 3**

**Wzór protokołu kontroli/rekontroli właścicieli nieruchomości (osoba fizyczna) na terenie miasta Biała Podlaska**

Znak sprawy……………………………….

**PROTOKÓŁ KONTROLI/REKONTROLI\* nr………….z dnia…………………**

**właściciela nieruchomości**

**(osoba fizyczna)**

**posiadającego zbiornik bezodpływowy lub przydomową oczyszczalnię ścieków**

**KONTROLA przeprowadzonej na nieruchomości**

**………………………………………………………………………………………………**

Dane o kontroli:

1. **Podstawa prawna kontroli:**

- art. 6 ust. 5 oraz art. 9u ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości   
i porządku w gminach (Dz. U. z 2022 r. poz. 2519 z późn. zm.)

1. **Pracownicy upoważnieni do kontroli:**
2. Pani/Pan……………………………………………………………………………..

Stanowisko…………………………………………………………………………..

Działająca/y na podstawie upoważnienia nr………………z dnia…………………..

1. Pani/Pan……………………………………………………………………………..

Stanowisko…………………………………………………………………………..

Działająca/y na podstawie upoważnienia nr………………z dnia…………………..

Inne osoby obecne podczas kontroli (np. strażnik miejski)

…………………………………………………………………………………………

1. **Dane właściciela nieruchomości:**

1. Imię i nazwisko……………………………………………………………………….

2. adres zamieszkania/korespondencji\*…………………………………………………

…………………………………………………………………………………………..

1. **Ustalenia w czasie kontroli:**

**Zakres przedmiotowy kontroli:**………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………...

…………………………………………………………………………………………...

1. **Sposób zagospodarowania nieczystości ciekłych:**

☐ zbiornik bezodpływowy

☐ przydomowa oczyszczalnia ścieków

☐ sieć kanalizacyjna

1. **Potwierdzenie zawarcia umowy na wywóz nieczystości ciekłych   
   z przedsiębiorcą posiadającym zezwolenie na prowadzenie działalności   
   w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych lub osadników   
   z instalacji przydomowych oczyszczalni ścieków i transportu nieczystości ciekłych:**

☐ tak ☐ nie

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nr umowy** | **Data zawarcia** | **Okres obowiązywania** | **Przedsiębiorca** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

1. **Dokumenty księgowe potwierdzające uiszczenie opłaty za wywóz nieczystości ciekłych za ostatnie (paragon, faktura, rachunki):**

☐ tak ☐ nie

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Rodzaj dowodu** | **Data wywozu** | **Ilość ścieków (m3)** | **Przedsiębiorca** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

1. **Ustalenia dokonane w czasie kontroli oraz zalecenia pokontrolne:**

**……………………………………………………………………………………….**

**……………………………………………………………………………………….**

**……………………………………………………………………………………….**

1. **Załączniki do protokołu:**

**………………………………………………………………………………………..……………………………………………………………………………………....**

1. **Dodatkowe ustalenia:**

Liczba osób zameldowanych:…………………………………………………………..

Ilość zużytej wody:…………………………….m3/miesięcznie

Protokół został sporządzony w dwóch egzemplarzach, odczytany wszystkim osobom obecnym, biorącym udział w czynnościach kontrolnych i zostaje podpisany:

……………………………………, dnia………………………………..

Kontrolujący:

1. …………………………………………………………………………………………...
2. …………………….……………………………………………………………………..

Kontrolowany:

…………………………………………………………………………………………...

Kontrolowany odmówił podpisania protokołu:

…………………………………………………………………………………………………...

…………………………………………………………………………………………………...

Podpisy pozostałych osób biorących udział w kontroli:

1. ……………………………………………………………………………………………
2. ……………………………………………………………………………………………

Jeden egzemplarz został przekazany kontrolowanemu, co zostaje potwierdzone własnoręcznym podpisem kontrolowanego.

…………………………………………………

(data i podpis Kontrolowanego)

Protokół zawiera………….. kolejno ponumerowanych stron.

Protokół sporządził:

………………………………………………

**KLAUZULA INFORMACYJNA:**

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia  
 27 kwietnia 2016 r. informuję, iż:

1. administratorem Pani/Pana danych jest Prezydent Miasta Biała Podlaska  
   z siedzibą Urząd Miasta Biała Podlaska ul. Marszałka Józefa Piłsudskiego 3;
2. kontakt z Inspektorem Ochrony Danych jest możliwy pod adresem email: iod@bialapodlaska.pl;
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu ustalenia uprawnień  
   na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych   
   z dnia 27 kwietnia 2016 r. w związku z Ustawą o utrzymaniu porządku i czystości   
   w gminach.
4. Pana/Pani dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji wyżej wymienionych celów a następnie - w przypadku materiałów archiwalnych - przez czas określony w szczególności w przepisach ustawy z dnia 14 lipca 1983 r.  
   o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych. W niektórych przypadkach okres przechowywania danych określają inne przepisy szczegółowe stanowiące podstawę realizacji zadań;
5. odbiorcami Pana/Pani danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione  
   do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa oraz podmioty realizujące kontrole w związku z prowadzoną przez Pana/Panią działalnością;
6. posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, ich sprostowania oraz ograniczania przetwarzania;
7. posiada Pan/Pani prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego;
8. podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest obowiązkowe, w sytuacji  
   gdy przesłankę przetwarzania danych osobowych stanowi przepis prawa;
9. Pani/Pana dane osobowe nie będą poddawane zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.