

OGÓLNY SCHEMAT PROCEDURY KONTROLI

w zakresie spełniania wymagań określonych dla przedsiębiorców odbierających odpady komunalne od właścicieli nieruchomości

Zgodnie z art. 47 ust. 3 ustawy z dnia 6 marca 2018 r. Prawo przedsiębiorców (Dz. U. z 2021 r. poz. 162) organ kontroli zamieszcza w Biuletynie Informacji Publicznej ogólny schemat tych procedur kontroli, które wynikają z przepisów powszechnie obowiązującego prawa.

Na podstawie art. 9d i 9u ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (Dz. U. z 2021 r. poz. 888) wójt, burmistrz lub prezydent miasta sprawuje kontrolę przestrzegania i stosowania przepisów tej ustawy. W stosunku do podmiotów odbierających odpady komunalne od właścicieli nieruchomości, co najmniej raz na dwa lata jest obowiązany prowadzić kontrolę. Do kontroli stosuje się przepisy art. 379 i art. 380 ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. Prawo ochrony środowiska (Dz. U. z 2020 r. poz. 1219 z późn. zm.).

I. Osoby upoważnione do kontroli

Kontrole prowadzone będą przez pracowników Referatu Gospodarki Odpadami Urzędu Miejskiego w Świeciu.

II. Cel kontroli

Zapewnienie systematycznego sprawdzania, czy przedsiębiorca wpisany do Rejestru Działalności Regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości spełnia wymagania określone w ustawie z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (Dz. U. z 2021 r. poz. 888) oraz rozporządzeniach wykonawczych do tej ustawy. Kontrole przedsiębiorców są planowane.

Poza planową działalnością kontrolną mogą być podejmowane kontrole interwencyjne przedsiębiorców np. w sytuacji zagrożenia życia lub zdrowia ludzi, zanieczyszczenia środowiska itp.

III. Zakres przedmiotowy kontroli

Zakres przedmiotowy kontroli obejmuje spełnienie przez przedsiębiorców warunków i wymagań określonych w art. 9d, 9e ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (Dz. U. z 2021 r. poz. 888) oraz w Rozporządzeniu Ministra Środowiska z dnia 11 stycznia 2013 r. w sprawie szczegółowych wymagań w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości (Dz. U. z 2013 r. poz. 122)

IV. Podmioty kontrolowane

Kontroli podlegają przedsiębiorcy wpisani do Rejestru Działalności Regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości na terenie Gminy Świecie.

V. Przebieg kontroli

1. Przed przeprowadzeniem kontroli planowej na adres siedziby przedsiębiorcy wysyła się zawiadomienie o zamiarze wszczęcia kontroli.
2. Kontrolę przeprowadzają pracownicy posiadający imienne upoważnienie wydane zgodnie z art. 49 ustawy z dnia 6 marca 2018 r. Prawo przedsiębiorców (Dz. U. z 2021 r. poz. 162).
3. 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.
4. Kontrolujący, wykonując kontrolę jest uprawniony 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.
5. Z czynności kontrolnych sporządza się protokół, którego jeden egzemplarz doręcza się przedsiębiorcy. Wzór protokołu kontroli zawarty został w **Załączniku nr 1**.
6. Protokół podpisują kontrolujący oraz przedsiębiorca, który może wnieść do protokołu zastrzeżenia i uwagi wraz z uzasadnieniem.
7. W przypadku stwierdzenia naruszeń przepisów objętych kontrolą sporządza się zalecenia pokontrolne, które przesyła się przedsiębiorcy w celu ich wykonania.
8. Graficzny schemat procedury kontroli przedstawiony został w **Załączniku nr 2**.

VI. Wykonanie zaleceń pokontrolnych

Postępowanie pokontrolne obejmuje sporządzenie wniosków, zaleceń pokontrolnych, zawiadomień, wszczęcie dalszych postępowań administracyjnych np. w zakresie wykreślenia przedsiębiorcy z rejestru, naliczenie kar administracyjnych, skierowanie wniosków o ukaranie – zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

BURMISTRZ

Krzysztof Kulakowski

RADCA PRAWNY

Przemysław Gornowicz

PROTOKÓŁ - wzór

z kontroli podmiotu posiadającego wpis do Rejestru Działalności Regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości

I. Podstawa prawna przeprowadzenia kontroli

Art. 9d i 9u ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (Dz. U. z 2021 r. poz. 888), art. 379 i art. 380 ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. Prawo ochrony środowiska (Dz. U. z 2020 r. poz. 1219 z późn. zm.) oraz art. 45 – 65 ustawy z dnia 6 marca 2018 r. Prawo przedsiębiorców (Dz. U. z 2021 r. poz. 162).

II. Data kontroli

.....

III. Rodzaj kontroli*

planowa/interwencyjna

(niepotrzebne skreślić)

IV. Pracownicy upoważnieni do kontroli:

a)

- upoważnienie znak..... z dnia.....
- legitymacja służbowa nr

b)

- upoważnienie znak..... z dnia.....
- legitymacja służbowa nr

V. Dane kontrolowanego Przedsiębiorcy

a)
.....

(nazwa Przedsiębiorcy, adres, NIP, regon)

b)
.....

(osoba wskazana przez Kontrolowanego do reprezentowania w trakcie kontroli)

VI. Inne osoby obecne podczas kontroli

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

VII. Wpis w książce kontroli

Zgodnie z art. 57 ust. 1-8 ustawy z dnia 6 marca 2018 r. Prawo przedsiębiorców (Dz. U. z 2021 r. poz. 162) dokonano wpisu w książce kontroli pod poz.

VIII. Miejsce prowadzenia działalności/charakterystyka kontrolowanego Zakładu

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

IX. Zakres kontroli

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

X. Przygotowanie i techniki kontroli

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

XI. Opis stanu faktycznego stwierdzonego w trakcie kontroli

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

XII. Opis stwierdzonych naruszeń i nieprawidłowości

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

XIII. Zalecenia pokontrolne

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

XIV. Termin na powiadomienie Kontrolującego o sposobie wykonania zaleceń

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

XV. Zastrzeżenia i uwagi Kontrolowanego wraz z uzasadnieniem

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

XVI. Integralną część protokołu stanowią następujące załączniki:

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

XVII. Dane i informacje zastrzeżone

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

Na tym protokół zakończono i odczytano.

Protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla Kontrolowanego i Kontrolującego. Wszystkie strony są dwustronnie parafowane.

XVIII. Data i miejsce podpisania protokołu

.....

XIX. Podpisy:

.....

Kontrolujący

.....

Kontrolowany

Kontrolowany odmówił podpisania protokołu z powodu:

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

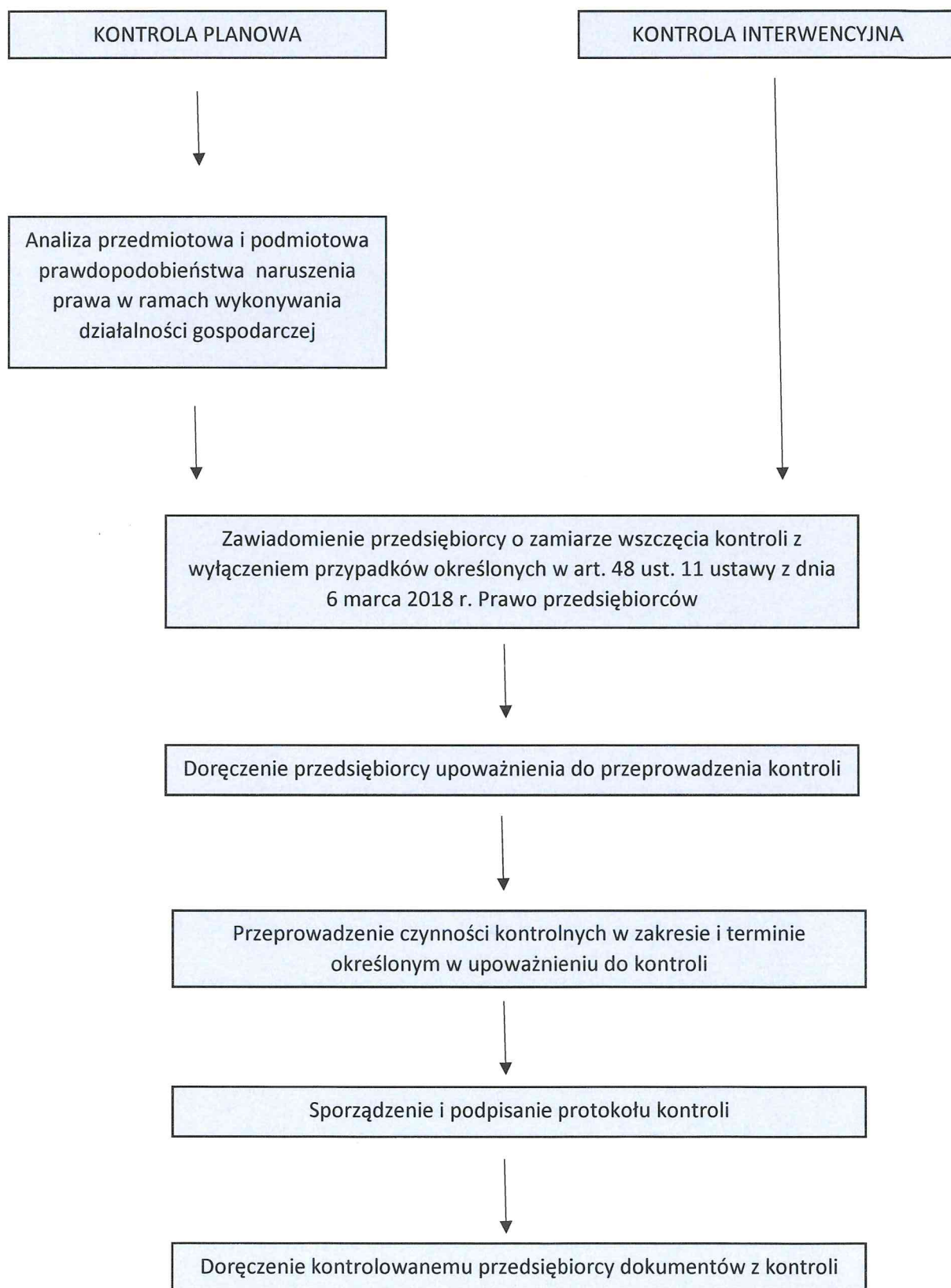
Potwierdzam odbiór 1 egz. protokołu kontroli

.....

BURMISTRZ

Krzysztof Kotakowski

GRAFICZNY SCHEMAT PROCEDURY KONTROLI



BURMISTRZ
Krzysztof Kulakowski
Krzysztof Kulakowski

