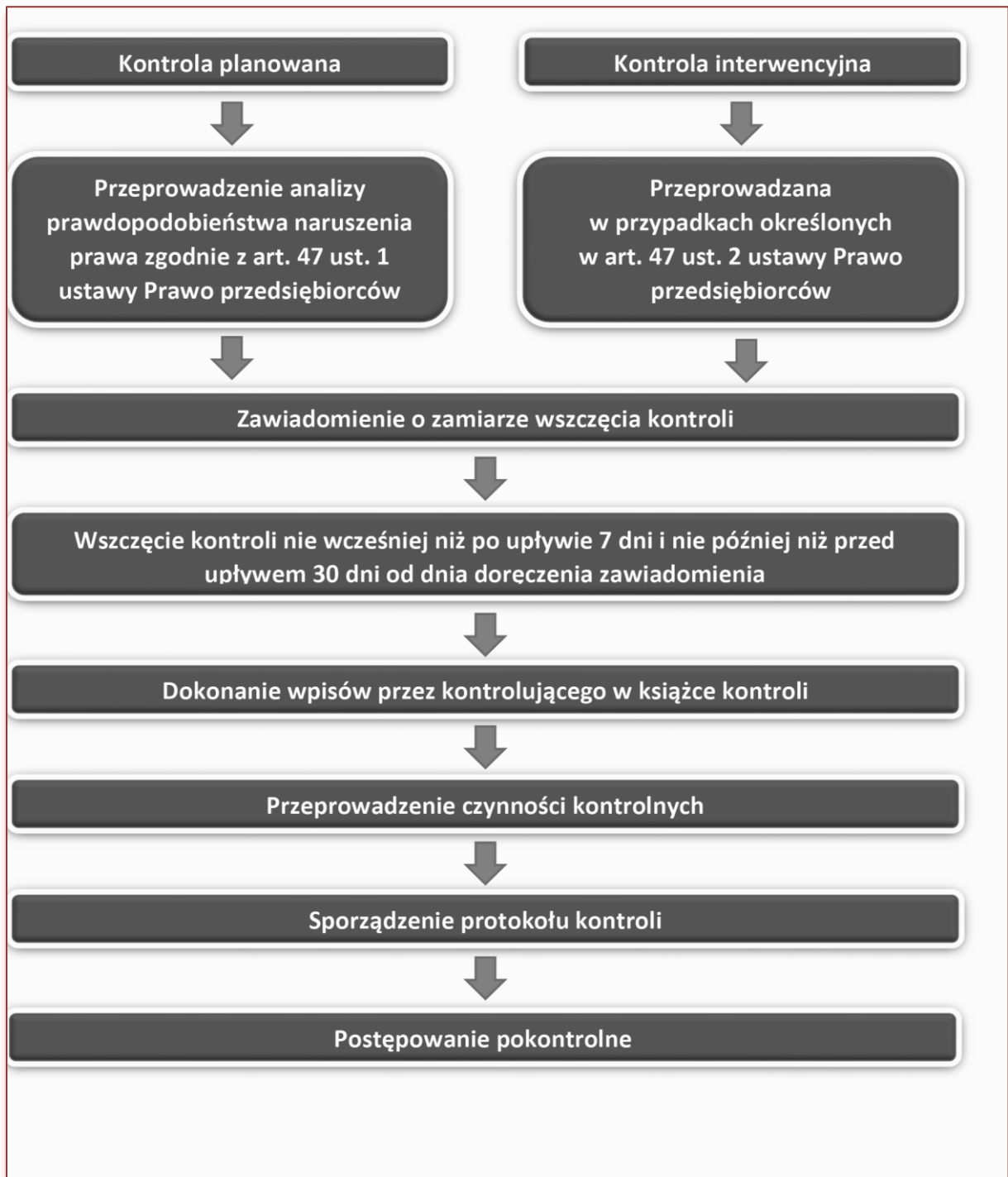


Schemat procedury kontroli podmiotów będących przedsiębiorcami w zakresie przestrzegania i stosowania przepisów ustawy z dnia 13 września 1996r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach

Na podstawie art. 47 ust. 3 ustawy z dnia 6 marca 2018r. Prawo przedsiębiorców (tj.Dz.U.2023 r., poz. 221 ze zm.) Organ kontroli zamieszcza w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie podmiotowej urzędu obsługującego organ ogólny schemat tych procedur kontroli, które wynikają z przepisów powszechnie obowiązującego prawa.



I. Podstawa prawna przeprowadzenia kontroli

1. Ustawa z dnia 13 września 1996r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (tj. Dz.U z 2022, poz. 2519 ze zm.),
2. Ustawa z dnia 27 kwietnia 2001r. Prawo ochrony środowiska (tj. Dz.U. z 2022, poz. 2556 ze zm.),
3. Ustawa z dnia 6 marca 2018r. Prawo przedsiębiorców (tj.Dz.U.2023 r., poz. 221 ze zm.)
4. Uchwała Nr XXII/156/20 Rady Gminy Sulików z dnia 30 listopada 2020r. w sprawie Regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Sulików, ze zm.

II. Podmiot uprawniony do kontroli

Wójt Gminy Sulików - art. 9u ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach.

III. Osoby upoważnione do kontroli

Czynności kontrolne wykonują upoważnieni pracownicy Wydziału Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska Urzędu Gminy Sulików, posiadający legitymacje służbowe upoważniające do wykonywania takich czynności.

IV. Przedmiot kontroli

Zakres przedmiotowy kontroli obejmuje stosowanie się właścicieli nieruchomości będących przedsiębiorcami do obowiązków wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach oraz Regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Sulików. W przypadku przedsiębiorcy:

- wpisanego do rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości na terenie Gminy Sulików,
- posiadającego zezwolenie na opróżnianie zbiorników bezodpływowych, osadników z przydomowych oczyszczalni ścieków, transport nieczystości ciekłych na terenie Gminy Sulików, zakres przedmiotowy kontroli obejmuje spełnianie wymagań przepisów ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach oraz aktów wykonawczych.

Oprócz działalności kontrolnej planowej podejmowane są tzw. kontrole interwencyjne w przypadkach określonych w art. 47 ust. 2 ustawy Prawo przedsiębiorców. Kontrole interwencyjne przeprowadzane są w przypadku powzięcia uzasadnionego podejrzenia zagrożenia życia lub zdrowia, popełnienia przestępstwa lub wykroczenia, innego naruszenia prawnego zakazu lub niedopełnienia prawnego obowiązku, w wyniku wykonywania działalności gospodarczej objętej kontrolą.

V. Procedura kontroli podmiotów będących przedsiębiorcami

1. Przeprowadzenie analizy prawdopodobieństwa naruszenia prawa.

- 1) Dokonanie analizy prawdopodobieństwa naruszenia prawa w ramach wykonywania działalności gospodarczej obejmującej identyfikację obszarów podmiotowych i przedmiotowych, w których ryzyko naruszenia przepisów jest największe. Analiza uwzględnia w szczególności:
 - a) obowiązki kontrolne Organu kontroli w terminach zakreślonych w art. 9u ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
 - b) wyniki dotychczasowych kontroli w przedmiotowym zakresie,
 - c) wyniki weryfikacji sprawozdań składanych przez przedsiębiorcę,
- 2) inne dostępne informacje i zgłoszenia dotyczące występujących nieprawidłowości u funkcjonujących w kontrolowanym obszarze podmiotów.

Kontrolę przedsiębiorców wpisanych do rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości na terenie Gminy Sulików przeprowadza się co najmniej raz na dwa lata planowo lub dodatkowo po uzyskaniu zgłoszeń dotyczących występujących nieprawidłowości w podmiotach funkcjonujących w kontrolowanym obszarze.

2. Zawiadomienie o zamiarze wszczęcia kontroli.

Organ kontrolny zawiadamia w drodze pisemnej Przedsiębiorcę o zamiarze wszczęcia kontroli.

Zawiadomienie o zamiarze wszczęcia kontroli zawiera wskazanie zakresu przedmiotowego kontroli.

3. Wszczęcie 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. Na wniosek przedsiębiorcy kontrola może być wszczęta przed upływem 7 dni od dnia doręczenia zawiadomienia.

4. Książka kontroli.

Kontrolowany przedsiębiorca niezwłocznie okazuje kontrolującemu książkę kontroli, wpisów w książce kontroli prowadzonej w postaci papierowej dokonuje kontrolujący, zaś prowadzonej w postaci elektronicznej - dokonuje przedsiębiorca. Okazanie książki kontroli prowadzonej w postaci elektronicznej następuje przez zapewnienie dostępu przy użyciu urządzenia pozwalającego na zapoznanie się z jej treścią albo wykonanie wydruków z systemu informatycznego, w którym prowadzona jest książka kontroli, poświadczonych przez przedsiębiorcę za zgodność z wpisem w książce kontroli.

5. Czynności kontrolne.

Podczas wykonywania czynności kontrolnych należy uwzględnić następujące wymagania:

- 1) czynności kontrolne prowadzone są w zakresie i czasie określonym w upoważnieniu do kontroli,
- 2) kontrolę przeprowadza się w siedzibie przedsiębiorcy lub w miejscu wykonywania działalności gospodarczej oraz w godzinach pracy lub w czasie faktycznego wykonywania działalności gospodarczej przez przedsiębiorcę,
- 3) czynności kontrolne wykonywane są w obecności przedsiębiorcy lub osoby przez niego upoważnionej, wówczas kontrolowany jest zobowiązany do pisemnego wskazania osoby upoważnionej do reprezentowania go w trakcie kontroli,
- 4) kontrolowany przedsiębiorca lub osoba przez niego upoważniona obowiązani są umożliwić przeprowadzenie kontroli,
- 5) kontrolujący jest uprawniony do:
 - a) 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,
 - b) przeprowadzania badań lub wykonywania innych niezbędnych czynności kontrolnych,
 - c) żądania pisemnych lub ustnych informacji oraz wzywania i przesłuchiwania osób w zakresie niezbędnym do ustalenia stanu faktycznego,
 - d) żądania okazania dokumentów i udostępnienia wszelkich danych mających związek z problematyką kontroli.
- 6) czynności kontrolne wykonuje się w sposób sprawny i możliwie niezakłócający funkcjonowania przedsiębiorcy.

6. Protokół kontroli.

Z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół, którego jeden egzemplarz doręcza się kontrolowanemu przedsiębiorcy. W razie odmowy podpisania protokołu, kontrolujący umieszcza o tym wzmiankę w protokole, a odmawiający podpisu przedsiębiorca może w terminie 7 dni przedstawić swoje stanowisko na piśmie. Protokół zawiera ustalenia kontroli, w tym opis stanu faktycznego oraz stwierdzone naruszenia i nieprawidłowości, a także zalecenia pokontrolne.

7. Postępowanie pokontrolne.

Stwierdzone nieprawidłowości skutkują wszczęciem postępowania administracyjnego.