

ZARZĄDZENIE NR 530/XXI/2021
BURMISTRZA ZAWADZKIEGO

z dnia 1 września 2021 r.

w sprawie określenia procedury kontroli przedsiębiorców posiadających wpis do rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości na terenie gminy Zawadzkie

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1372), art. 9u ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 888), art. 379 ust. 1 ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. Prawo ochrony środowiska (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1219 z późn. zm.) w związku z art. 47 ustawy z dnia 6 marca 2018 r. Prawo przedsiębiorców (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 162), zarządzam co następuje:

§ 1. Określam procedurę kontroli przedsiębiorców posiadających wpis do rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości na terenie gminy Zawadzkie, stanowiący załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 2. Kontrolę podmiotów posiadających wpis do rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości na terenie gminy Zawadzkie przeprowadza się co najmniej raz na dwa lata.

§ 3. Określam wzór protokołu kontroli/rekontroli podmiotu posiadającego wpis do rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych na terenie gminy Zawadzkie, stanowiący załącznik nr 2 do zarządzenia.

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierzam Kierownikowi Referatu Ochrony Środowiska i Rolnictwa w Urzędzie Miejskim w Zawadzkim.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega ogłoszeniu w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Zawadzkim.

BURMISTRZ
Mariusz Stachowski

Niniejszy dokument nie budzi zastrzeżeń
pod względem formalno-prawnym,
nie wnoszę zastrzeżeń do zapisów
merytorycznych

Zawadzkie

Id: 13972A63-728E-4727-B066-5815D330D99B. Podpisany

SEKRETARZ GMINY
Małgorzata Kowalska

Strona 1

Załącznik nr 1
do Zarządzenia Nr 539/XXI/2021
Burmistrza Zawadzkiego
z dnia 1 września 2021 r.

Procedura kontroli przedsiębiorców posiadających wpis do rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości na terenie gminy Zawadzkie

I. Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 6 marca 2018 r. – Prawo Przedsiębiorców (Dz.U. z 2021 r. poz. 162) – zwana dalej upp.
2. Ustawa z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz.888).
3. Ustawa z dnia 27 kwietnia 2001 r. – Prawo ochrony środowiska (t. j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1219 z późn. zm.).
4. Rozporządzenie 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).

II. Organ uprawniony do kontroli.

Organem uprawnionym do kontroli przestrzegania i stosowania przepisów ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach oraz rozporządzenia Ministra Środowiska w sprawie szczegółowych wymagań w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości na terenie gminy Zawadzkie jest Burmistrz Zawadzkiego (Burmistrz).

III. Osoby upoważnione do kontroli.

1. Burmistrz jako organ uprawniony do kontroli upoważnia do przeprowadzenia kontroli pracowników Referatu Ochrony Środowiska i Rolnictwa Urzędu Miejskiego w Zawadzkim.
2. Kontrolujący zobowiązany jest do zachowania niezależności, obiektywizmu i bezstronności w gromadzeniu, ocenie i przekazywaniu informacji o kontrolowanej działalności.
3. Kontrolujący informuje Burmistrza o wszelkich okolicznościach mogących mieć wpływ na bezstronność kontrolującego, a także zawiadamia Burmistrza o próbach wpływu na jego niezależność i przebieg postępowania kontrolnego.
4. Kontrolujący nie powinien wykonywać zajęć, które mogłyby wywoływać podejrzenie o stronniczość lub interesowność albo byłyby sprzeczne z jego obowiązkami służbowymi.
5. Kontrolujący podlega wyłączeniu od udziału w kontroli, na wniosek lub z urzędu, jeżeli: warunki kontroli mogą dotyczyć jego praw lub obowiązków albo praw i obowiązków jego małżonka lub osoby pozostającej z nim faktycznie we wspólnym pożyciu, krewnych, powinowatych do drugiego stopnia albo osób związanych z nim

z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli. Powody wyłączenia kontrolującego, trwają mimo ustania małżeństwa, wspólnego pożycia, przysposobienia lub kurateli. Przed przystąpieniem do działań kontrolnych osoby wchodzące w skład zespołu kontrolującego zobowiązane są do podpisania oświadczenia, które ma zapewnić, że pracownicy wchodzący w jego skład zachowają pełną obiektywność podczas realizowanych czynności kontrolnych.

6. Kontrolujący podlega wyłączeniu również w razie zaistnienia w toku kontroli okoliczności mogących wywołać uzasadnione wątpliwości co do jego bezstronności.
7. O wyłączeniu kontrolującego decyduje Burmistrz. Jeżeli wyznaczony pracownik nie może podpisać oświadczenia o bezstronności, wyznaczany jest inny pracownik poprzez wystawienie odpowiedniego upoważnienia i legitymacji służbowej.

IV. Cel kontroli.

Celem kontroli jest ustalenie spełniania przez podmiot, wpisany do rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości na terenie gminy Zawadzkie prowadzonego przez Burmistrza warunków tej działalności, określonych w art. 9u w związku z art. 9d ust. 1 ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach.

V. Zakres przedmiotowy kontroli.

Zakres przedmiotowy kontroli przedsiębiorcy wpisanego do rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości na terenie gminy Zawadzkie obejmuje spełnienie warunków określonych w art. 9d i 9e ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach oraz w rozporządzeniu Ministra Środowiska w sprawie szczegółowych wymagań w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości.

VI. Podmioty kontrolowane.

Kontroli podlegają przedsiębiorcy odbierający odpady komunalne od właścicieli nieruchomości na terenie gminy Zawadzkie wpisani do rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych zgodnie z przepisami art. 9c ust. 1 ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach.

VII. Wybór podmiotów kontrolowanych:

Kontrole prowadzone są:

- 1) zgodnie z harmonogramem kontroli (kontrole planowe);
- 2) na podstawie zgłoszeń mieszkańców, radnych, organizacji społecznych, instytucji lub innych podmiotów, w sprawach, które mogą stanowić zagrożenie życia, zdrowia ludzi lub środowiska.

VIII. Przebieg kontroli:

1. Przed przeprowadzeniem kontroli planowej przygotowywane jest zawiadomienie o zamiarze wszczęcia kontroli, zgodnie z art. 48 ust. 1 ustawy Prawo przedsiębiorców.
2. Kontrolę przeprowadza pracownik, posiadający imienne upoważnienie, przygotowane zgodnie z art. 49 ustawy Prawo przedsiębiorców.
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. Jeżeli kontrola nie zostanie wszczęta w terminie 30 dni od dnia doręczenia zawiadomienia, wszczęcie kontroli wymaga ponownego zawiadomienia, zgodnie z art. 48 ust. 2 ustawy Prawo przedsiębiorców.

4. Na wniosek przedsiębiorcy kontrola może być wszczęta przed upływem 7 dni od dnia doręczenia zawiadomienia, zgodnie z art. 48 ust. 4 ustawy Prawo przedsiębiorców.
5. Kontrolujący ustala z kontrolowanym miejsce i datę wszczęcia kontroli.
6. Przed rozpoczęciem czynności kontrolnych, kontrolujący okazuje kierownikowi jednostki kontrolowanej albo osobie przez niego upoważnionej legitymację służbową oraz doręcza upoważnienie do przeprowadzenia kontroli.
7. Kierownik jednostki kontrolowanej zobowiązany jest do okazania kontrolującemu książki kontroli, celem dokonania przez kontrolującego bieżącego wpisu.
8. Czynności kontrolnych dokonuje się w obecności kontrolowanego lub osoby przez niego upoważnionej.
9. Kontrolujący zwraca się do kontrolowanego o wzięcie udziału w dokonywanej kontroli, bądź też o zapewnienie uczestnictwa innej, upoważnionej osoby. Kontrolowany jest obowiązany do pisemnego wskazania osoby upoważnionej do reprezentowania go w trakcie kontroli, w szczególności w czasie jego nieobecności.
10. Kontrolujący, wykonując kontrolę planową, jak również interwencyjną 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.
11. W przypadku kontroli interwencyjnej podjętej w wyniku podejrzenia zagrożenia życia, zdrowia ludzi lub środowiska, kontrolę przeprowadza kontrolujący na podstawie upoważnienia i legitymacji służbowej.
12. Z czynności kontrolnych kontrolujący sporządza protokół, którego jeden egzemplarz doręcza kierownikowi jednostki kontrolowanej lub kontrolowanej osobie fizycznej.
13. Wyniki przeprowadzonej kontroli kontrolujący przedstawia w protokole sporządzonym i przedstawionym kontrolowanemu w terminie 21 dni roboczych od zakończenia kontroli. Przez przedstawienie protokołu kontroli rozumie się nadanie w placówce operatora wyznaczonego, osobisty odbiór protokołu przez kontrolowanego lub osobę upoważnioną lub odczytanie protokołu kontrolowanemu lub osobie upoważnionej.
14. Wszystkie egzemplarze protokołu kontroli są parafowane (na każdej stronie) przez osoby przeprowadzające kontrolę.
15. W przypadku stwierdzenia naruszeń przepisów objętych kontrolą, kontrolujący zamieszcza w protokole kontroli zalecenia pokontrolne i określa termin ich wykonania.
16. W przypadku niewykonania zaleceń pokontrolnych kontrolujący podejmuje czynności administracyjne w zakresie wykreślenia podmiotu odbierającego odpady komunalne z rejestru działalności regulowanej oraz inne czynności przewidziane przepisami prawa.
17. W przypadku, gdy kierownik jednostki kontrolowanej (lub upoważniona przez niego osoba) nie akceptuje ustaleń zespołu kontrolującego zawartych w protokole kontroli, przysługuje mu prawo zgłoszenia, przed podpisaniem protokołu kontroli, umotywowanych zastrzeżeń do ustaleń i ocen zawartych w protokole kontroli.
18. Umotywowane zastrzeżenia do protokołu kontroli wraz z niezaakceptowanym protokołem kontroli kierownik jednostki kontrolowanej lub osoba przez niego upoważniona przesyła w terminie 7 dni roboczych do Burmistrza.
19. W przypadku przekroczenia terminu zgłoszenia zastrzeżeń, Burmistrz odmawia rozpatrzenia zgłoszonych zastrzeżeń.
20. W przypadku zgłoszenia zastrzeżeń, kontrolujący jest obowiązany do dokonania ich

analizy w terminie 14 dni roboczych od dnia otrzymania i w miarę potrzeby, podjęcia dodatkowych czynności kontrolnych:

- 1) w przypadku uznania zastrzeżeń jednostki kontrolowanej, kontrolujący zmienia lub uzupełnia odpowiednią część protokołu kontroli, która dotyczy zastrzeżeń, po czym w terminie 14 dni roboczych od dnia ich otrzymania, wysyła ponownie do podpisu kierownikowi jednostki kontrolowanej dwa egzemplarze protokołu kontroli podpisane przez kontrolującego;
 - 2) w sytuacji, gdy kontrolujący nie uwzględnia zastrzeżeń zgłoszonych przez kontrolowanego, przekazuje pisemnie swoje stanowisko kontrolowanemu, a wraz z tą informacją przekazuje dwa egzemplarze protokołu kontroli w terminie 14 dni roboczych od dnia otrzymania zastrzeżeń.
21. Po ponownym otrzymaniu protokołu kontroli kierownik jednostki kontrolowanej w terminie 7 dni roboczych od dnia otrzymania protokołu kontroli:
- 1) przesyła podpisany egzemplarz protokołu kontroli do siedziby organu kontrolującego lub przygotowuje w formie pisemnej uzasadnienie odmowy podpisania protokołu kontroli i przesyła je Burmistrzowi wraz z jednym egzemplarzem nie podpisanego protokołu kontroli;
 - 2) w przypadku odmowy podpisania protokołu kontroli przez kontrolowanego, kontrolujący zamieszcza w protokole kontroli adnotację o odmowie i przyczynach jego nie podpisania. Odmowa podpisania protokołu nie stanowi przeszkody do podpisania protokołu przez kontrolującego i nie wstrzymuje toku dalszych czynności kontrolnych.
22. W przypadku, gdy kontrolowany nie odeśle jednego egzemplarza podpisanego protokołu kontroli w terminie wyżej wskazanym, ani nie zgłosi zastrzeżeń do ustaleń i ocen zawartych w protokole, zostanie pisemnie wezwany przez Burmistrza do odesłania, w wyznaczonym terminie, jednego egzemplarza protokołu kontroli podpisanego przez kierownika jednostki kontrolowanej.
23. Brak odpowiedzi ze strony kontrolowanego na ww. wezwanie nie stanowi przeszkody do podpisania protokołu przez kontrolującego i nie wstrzymuje dalszych czynności kontrolnych.

IX. Akta kontroli

Akta kontroli przechowywane są w siedzibie organu kontrolującego, tj. w Urzędzie Miejskim w Zawadzkiem przy ul. Dębowej 13.

Załącznik nr 2
do Zarządzenia Nr 530/XXI/2021
Burmistrza Zawadzkiego
z dnia 1 września 2021 r.

**Protokół kontroli/rekontroli* podmiotu posiadającego wpis do rejestru działalności
regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych
na terenie gminy Zawadzkie**

Podstawa prawna przeprowadzenia kontroli: art. 9u oraz 9v ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (t. j. Dz. U. z 2021 r. poz. 888), art. 379 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. Prawo ochrony środowiska (t. j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1219 z późn. zm.) i art. 49 ust. 1-10 ustawy z dnia 6 marca 2018 r. Prawo przedsiębiorców (t. j. Dz. U. z 2021 r. poz. 162).

Data przeprowadzenia kontroli:

Zespół kontrolny w składzie:

1.- posiadająca (-cy) upoważnienie Burmistrza Zawadzkiego
(imię i nazwisko)

nr z dnia -
(pełniona funkcja)

2.- posiadająca (-cy) upoważnienie Burmistrza Zawadzkiego
(imię i nazwisko)

nr z dnia -
(pełniona funkcja)

przeprowadził w kontrolę w zakresie spełnienia przez przedsiębiorcę posiadającego wpis do rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości na terenie gminy Zawadzkie warunków określonych w art. 9d, 9e ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach oraz w rozporządzeniu Ministra Środowiska w sprawie szczegółowych wymagań w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości.

Kontrolujący przedstawił kontrolowanemu legitymację/e służbową/e upoważniająca/e * do wykonywania czynności służbowych oraz doręczył upoważnienie do przeprowadzenia czynności kontrolnych.

Przed podjęciem czynności kontrolnych kontrolujący poinformował kontrolowanego o jego prawach jak i obowiązkach w trakcie kontroli.

Jednostka kontrolowana (imię i nazwisko / nazwa, adres, NIP, REGON):

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

Kierownik jednostki kontrolowanej:

.....

Osoba wskazana pisemnie przez kierownika jednostki kontrolowanej do reprezentowania go w trakcie kontroli:

.....

Miejsce prowadzenia działalności:

.....

Inne osoby obecne w trakcie kontroli:

.....
.....

Opis stanu faktycznego stwierdzonego w trakcie kontroli:

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

W trakcie kontroli nie stwierdzono/stwierdzono* następujące naruszenia przepisów prawa i/lub inne nieprawidłowości:

1.
2.
3.

Zalecenia pokontrolne:

1.
2.
3.

Termin wykonania zaleceń pokontrolnych:

Zastrzeżenia i uwagi kontrolowanego do ustaleń i przebiegu kontroli wraz z uzasadnieniem:

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

Na tym protokół zakończono.

Protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach - jeden egzemplarz otrzymuje kierownik jednostki kontrolowanej, zaś drugi egzemplarz przeznaczony jest dla kontrolującego.

Załączniki do protokołu:

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

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

.....

Data i miejsce podpisania protokołu:

Podpisy:

Kontrolujący:

Kontrolowany:

.....

.....

Kontrolowany odmówił podpisania protokołu z powodu:

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

POUCZENIE:

Zgodnie z art. 380 ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. Prawo ochrony środowiska (Dz. U. z 2020 r. poz. 1219 z późn. zm.):

- 1) z czynności kontrolnych kontrolujący sporządza protokół, którego jeden egzemplarz doręcza kierownikowi jednostki kontrolowanej lub kontrolowanej osobie fizycznej;
- 2) protokół podpisują kontrolujący oraz kierownik jednostki kontrolowanej lub kontrolowana osoba fizyczna, którzy mogą wnieść do protokołu zastrzeżenia i uwagi wraz z uzasadnieniem;
- 3) w razie odmowy podpisania protokołu przez kierownika jednostki kontrolowanej lub kontrolowaną osobę fizyczną, kontrolujący umieszcza o tym wzmiankę w protokole, a odmawiający podpisu może w terminie 7 dni, przedstawić swoje stanowisko na piśmie Burmistrzowi.

*niepotrzebne skreślić

