

ZARZĄDZENIE NR 117 /2018
BURMISTRZA MIASTA DĘBICY
z dnia 17 maja 2018 r.

w sprawie zmiany Zarządzenia Nr 76/2018 Burmistrza Miasta Dębica z dnia 29 marca 2018r.
w sprawie procedury kontroli przestrzegania i stosowania ustawy o utrzymaniu czystości i porządku
w gminach

Na podstawie art. 30 ust. 1 i ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym
(t.j. Dz. U. z 2017 r., poz. 1875) i art. 9u ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości
i porządku w gminach (t.j. Dz. U. z 2017 r., poz. 1289) zarządza się, co następuje:

§ 1.

W Zarządzeniu Nr 76/2018 Burmistrza Miasta Dębicy z dnia 29 marca 2018 r.
załączniki Nr 1, 2, 3, 4 otrzymuje nowe brzmienie jak załączniki Nr 1, 2, 3, 4 do niniejszego
zarządzenia.

§ 2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WZ BURMISTRZA
mgr Wojciech Kozłowski
ZASTĘPCA BURMISTRZA

Procedura kontroli przestrzegania i stosowania ustawy o utrzymaniu czystości i porządku na terenie Gminy Miasta Dębica w zakresie gospodarki odpadami komunalnymi.

I. PODSTAWA PRAWNA

Podstawę prawną do przeprowadzania kontroli przestrzegania zasad dotyczących utrzymania czystości i porządku w gminach w zakresie gospodarki odpadami komunalnymi stanowią:

- 1) art. 9u i 9v ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (t.j. Dz. U. z 2017 r., poz. 1289)
- 2) art. 379 i 380 ustawy z dnia 27 kwietnia 2001r. Prawo ochrony środowiska (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 799);
- 3) przepisy rozdziału 5 ustawy z dnia 6 marca 2018 r. prawo przedsiębiorców (Dz. U. z 2018 r., poz. 646) do właścicieli nieruchomości będących przedsiębiorcami;
- 4) uchwała nr XXI/208/2016 Rady Miejskiej w Dębicy z dnia 28 czerwca 2016r. w sprawie regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Miasta Dębica oraz Uchwała Nr XXXIV/360/2017 Rady Miejskiej w Dębicy z dnia 29 maja 2017r. w sprawie zmiany uchwały w sprawie regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Miasta Dębica.

II. ORGAN UPRAWNIONY DO KONTROLI

Organem uprawnionym do kontroli przestrzegania i stosowania przepisów ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach na terenie miasta Dębica jest Burmistrz Miasta Dębicy.

III. OSOBY UPOWAŻNIONE DO KONTROLI

Burmistrz Miasta Dębicy jako organ kontrolny upoważnia do przeprowadzania kontroli podległych pracowników Biura Gospodarowania Odpadami Urzędu Miejskiego w Dębicy, na podstawie upoważnień - ogólnych (w tym kontrola osób fizycznych, spółdzielni mieszkaniowych, wspólnot mieszkaniowych) lub szczególnych (kontrola przedsiębiorców, w tym podmiotów odbierających odpady komunalne) wydawanych odrębnie dla każdej kontroli z określeniem zakresu przedmiotowego.

W razie ujawnienia nieprawidłowości w trakcie kontroli możliwe jest zastosowanie sankcji karnych wynikających z art. 10 ust. 2 i 2a ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, tj. kary grzywny. Do organu kontroli należy zapewnienie udziału w kontroli

pracownika Straży Miejskiej.

Burmistrz Miasta Dębica zgodnie z art. 9u ust. 1 ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach może wystąpić z wnioskiem do właściwego miejscowo komendanta Policji o pomoc, jeżeli jest to niezbędne do przeprowadzenia czynności kontrolnych.

IV. ZAKRES PRZEDMIOTOWY KONTROLI

Zakres przedmiotowy kontroli obejmuje:

- 1) Przestrzeganie przez podmioty wpisane do rejestru działalności regulowanej warunków wykonywania działalności w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości.
- 2) Przestrzeganie i stosowanie przez właścicieli nieruchomości zasad dotyczących utrzymania czystości i porządku zgodnie z ustawą oraz przyjętym Regulaminem, a w szczególności zasad segregacji oraz kontroli przedsiębiorców odbierających odpady - również spełnianie wymagań określonych w Rozporządzeniu.

V. PODMIOTY KONTROLOWANE

Kontroli z terenu Gminy Miasta Dębica podlegają:

- 1) właściciele nieruchomości¹, na których zamieszkują mieszkańcy,
- 2) właściciele nieruchomości, na których nie zamieszkują mieszkańcy, a powstają odpady komunalne,
- 3) podmioty odbierające odpady komunalne.

VI. WYBÓR PODMIOTÓW KONTROLOWANYCH

Kontroli dokonuje się losowo oraz na podstawie zatwierdzonego przez Burmistrza Miasta Dębica planu kontroli, a także w związku z nieprawidłowościami dotyczącymi nieprzestrzegania ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach oraz zgłoszeń dokonywanych przez właścicieli nieruchomości oraz podmioty odbierające odpady komunalne w tym o niedopełnieniu obowiązku segregacji i selektywnego zbierania odpadów na danej nieruchomości.

¹ Właściciel nieruchomości to współwłaściciele, użytkowników wieczystych oraz jednostki organizacyjne, osoby posiadające nieruchomości w zarządzie lub użytkowaniu, a także inne podmioty władające nieruchomością.

VII. PROCEDURA KONTROLI:

1) Kontrola właścicieli nieruchomości zamieszkałych.

Pracownik przed przystąpieniem do kontroli:

- a) Sprawdza w ewidencji złożonych deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi czy właściciel złożył deklarację i czy zadeklarował segregowanie odpadów komunalnych (w przypadku, gdy właściciel nie złożył deklaracji, pracownik biura określa, w drodze decyzji wysokość opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi);
- b) Sprawdza dzień odbioru odpadów przez firmę na podstawie obowiązującego harmonogramu (zaleca się prowadzenie kontroli przed planowanym odbiorem);
- c) Przygotowuje aktualne upoważnienie do wykonywania czynności kontrolnych udzielone przez Burmistrza Miasta Dębicy oraz legitymację służbową, którą okazuje właścicielowi nieruchomości;
- d) W przypadku, gdy podmiotem kontrolowanym jest **właściciel nieruchomości zabudowanej budynkiem wielolokalowym**, pracownik biura zawiadamia o kontroli właściciela telefonicznie, faksem lub pocztą elektroniczną,
- e) W razie konieczności (zalecane) kierownik biura może wystąpić z wnioskiem do komendanta Straży Miejskiej o pomoc w przeprowadzeniu czynności kontrolnych.

Kontrola:

- a) Kontrola nieruchomości zabudowanej budynkiem jednorodzinny przeprowadzana jest w obecności właściciela nieruchomości, a w razie jego nieobecności - dorosłego domownika (chyba, że czynności kontrolne wykonywane są bez wstępu na teren nieruchomości);
- b) Kontrola nieruchomości zabudowanej budynkiem wielolokalowym przeprowadzana jest w obecności właściciela nieruchomości, osoby upoważnionej (w przypadku braku właściciela, kontrola zostanie przeprowadzona, a kontrolujący ma obowiązek wykonać dokumentację fotograficzną, która pozwoli na zidentyfikowanie miejsca kontroli, czynności kontrolnych dokonuje się na nieruchomościach objętych zakresem przedmiotowym upoważnienia do kontroli);
- c) Pracownik przeprowadzający kontrolę okazuje właścicielowi nieruchomości aktualne upoważnienie do wykonywania czynności kontrolnych oraz legitymację służbową;
- d) Pracownik przeprowadzający kontrolę poucza kontrolowanego o obowiązku umożliwienia przeprowadzenia kontroli.
- e) Pracownik wykonujący kontrolę, jest uprawniony do:
 - * wstępu wraz z rzeczoznawcami i niezbędnym sprzętem od godz. 6 do 22 na teren, na którym nie jest prowadzona działalność gospodarcza;
 - * przeprowadzania badań lub wykonywania innych niezbędnych czynności kontrolnych;

- * żądania pisemnych lub ustnych informacji oraz wzywania i przesłuchiwania osób w zakresie niezbędnym do ustalenia stanu faktycznego;
 - * żądania okazania dokumentów i udostępnienia wszelkich danych mających związek z problematyką kontroli.
- f) Podczas kontroli sprawdzeniu podlega zawartość pojemników/worków na odpady komunalne pod kątem segregacji odpadów (zgodnie z deklaracją) jak również utrzymaniem pojemnika w odpowiednim stanie sanitarnym, porządkowym i technicznym.
- g) Podczas kontroli dokonuje się również sprawdzenia, czy w pojemnikach/workach na odpady komunalne zmieszane nie zostały zgromadzone odpady wielkogabarytowe, odpady budowlane, gruz, zużyty sprzęt elektryczny i elektroniczny.
- h) W przypadku stwierdzenia, że w pojemnikach/workach na odpady znajdują się inne odpady niż wskazuje na to przeznaczenie pojemnika, wykonuje się dokumentację fotograficzną składu odpadów.
- i) Z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół.
- j) Protokół podpisują kontrolujący pracownik oraz kontrolowany właściciel nieruchomości. Przed podpisaniem, protokół należy odczytać na głos w obecności kontrolowanego właściciela nieruchomości, oraz okazać materiał fotograficzny. Dokumentacja fotograficzna stwierdzonych nieprawidłowości stanowi załącznik spisanego protokołu i znajduje się w aktach sprawy w siedzibie organu kontrolującego. Jeden egzemplarz protokołu otrzymuje kontrolowany.
- k) W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości, informację o nich zamieszcza się w protokole. W protokole odnotowuje się również uwagi i zastrzeżenia oraz zalecenia pokontrolne (np. pouczenie o niezwłocznym zastosowaniu się do obowiązku segregacji, konieczność pilnego dokonania korekty deklaracji uwzględniającej wyższą stawkę opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, pouczenie o utrzymywaniu pojemnika na odpady komunalne w odpowiednim stanie sanitarnym, porządkowym i technicznym oraz o umieszczaniu w pojemniku lub w czarnym worku zmieszanych odpadów, które nie podlegają segregacji) oraz wyznacza termin na powiadomienie Burmistrza Miasta Dębicy o sposobie wykonania zaleceń;
- l) W razie odmowy podpisania protokołu przez kontrolowanego, kontrolujący pracownik umieszcza o tym wzmiankę w protokole, a odmawiający podpisu może w terminie 7 dni przedstawić swoje stanowisko na piśmie Burmistrzowi, o czym pracownik poucza kontrolowanego;

2) Kontrola właścicieli nieruchomości na których nie zamieszkują mieszkańcy.

Kontrola nieruchomości w zakresie wyposażenia nieruchomości w pojemnik do gromadzenia odpadów komunalnych i zbierania powstałych na nieruchomości odpadów

komunalnych zgodnie z wymaganiami określonymi w regulaminie utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Miasta Dębica.

Przed przystąpieniem do kontroli, pracownik Biura Gospodarowania Odpadami:

- a) Przygotowuje aktualne upoważnienie do wykonywania czynności kontrolnych udzielone przez Burmistrza Miasta Dębicy oraz legitymację służbową, (jeden egzemplarz upoważnienia otrzymuje przedsiębiorca; upoważnienie sporządzone jest odrębnie dla każdej kontroli),
- b) Zawiadamia przedsiębiorcę, którego zamierza kontrolować, wszczyna kontrolę 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).

Kontrola:

- a) W terminie planowanej kontroli pracownik biura zgłosi się w siedzibie przedsiębiorcy czyli na nieruchomości, gdzie prowadzona jest działalność gospodarcza na terenie Gminy Miasta Dębica,
- b) Przedsiębiorca jest zobowiązany umożliwić przeprowadzenie kontroli.
- c) Pracownik wykonujący kontrolę upoważniony jest:
 - * do wstępu na teren nieruchomości wraz z rzeczoznawcami i niezbędnym sprzętem w godzinach od 6 do 22,
 - * do przeprowadzania badań lub wykonywania innych niezbędnych czynności kontrolnych,
 - * do żądania pisemnych lub ustnych informacji oraz wzywania i przesłuchiwania osób w zakresie niezbędnym do ustalenia stanu faktycznego, do żądania okazania dokumentów i udostępnienia wszelkich danych mających związek z problematyką kontroli.
- d) Czynności kontrolnych dokonuje się w obecności przedsiębiorcy lub osoby przez niego upoważnionej do reprezentowania go w trakcie kontroli, w szczególności w czasie jego nieobecności. Przy czym dokonuje się sprawdzenia, czy osoba wyznaczona ze strony przedsiębiorcy do uczestnictwa w kontroli posiada stosowne upoważnienie.
- e) W siedzibie przedsiębiorcy dokonuje się pierwszych wpisów w książce kontroli przedsiębiorcy, tj.: podaje się nazwę organu kontrolującego, oznaczenie upoważnienia do kontroli, zakres przedmiotowy kontroli, daty podjęcia i zakończenia kontroli.
- f) Czynności kontrolnych dokonuje się na nieruchomościach objętych zakresem przedmiotowym upoważnienia do kontroli.
- g) Podczas kontroli sprawdzeniu podlega obowiązek wyposażenia nieruchomości w pojemniki służące do gromadzenia odpadów komunalnych, oraz czy zbieranie powstałych na nieruchomości odpadów komunalnych jest zgodne z zapisami ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, oraz zapisami Regulaminu .

h) Podczas kontroli dokonuje się również sprawdzenia posiadania dokumentów potwierdzających wywiązanie się z obowiązku pozbywania się zebranych na terenie nieruchomości odpadów komunalnych, zgodnie z przepisami ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, tj. umów i dowodów uiszczenia opłat potwierdzających korzystanie z usług wykonywanych przez przedsiębiorcę odbierającego odpady komunalne od właścicieli nieruchomości, wpisanego do rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych.

i) Z czynności kontrolnych kontrolujący sporządza protokół, którego jeden egzemplarz doręcza przedsiębiorcy.

j) W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości, informację o ich zamieszcza się w protokole. W protokole odnotowuje się również uwagi i zastrzeżenia oraz zalecenia pokontrolne,

k) Przed podpisaniem, protokół należy odczytać na głos w obecności przedsiębiorcy.

Dokumentacja fotograficzna stwierdzonych nieprawidłowości stanowi załącznik spisanego protokołu i znajduje się w aktach sprawy w siedzibie organu kontrolującego.

l) Protokół podpisują kontrolujący oraz przedsiębiorca, który może wnieść do protokołu zastrzeżenia i uwagi wraz z uzasadnieniem.

m) W razie odmowy podpisania protokołu przez przedsiębiorcę, kontrolujący umieszcza o tym wzmiankę w protokole, a odmawiający podpisu może, w terminie 7 dni, przedstawić swoje stanowisko na piśmie Burmistrzowi Miasta Dębicy.

n) Po zakończeniu czynności kontrolnych (w tym samym dniu lub w ostatnim dniu kontroli, jeżeli kontrola trwa dłużej niż jeden dzień) należy uzupełnić pozostałe informacje w książce kontroli przedsiębiorcy.

3) KONTROLA POMIOTÓW ODBIERAJĄCYCH ODPADY KOMUNALNE

Przed przystąpieniem do kontroli, pracownik Biura Gospodarowania Odpadami:

a) Wykonuje analizę prawdopodobieństwa naruszenia prawa w ramach wykonywania działalności gospodarczej;

b) Analizy nie przeprowadza się, gdy organ kontroli poweźmie uzasadnione podejrzenia:

- zagrożenia życia lub zdrowia,
- popełnienia przestępstwa lub wykroczenia,
- popełnienia przestępstwa lub wykroczenia skarbowego,
- innego naruszenia prawnego zakazu lub niedopełnienia prawnego obowiązku.

c) Przygotowuje aktualne upoważnienie do wykonywania czynności kontrolnych udzielone przez Burmistrza Miasta Dębica (jeden egzemplarz upoważnienia otrzymuje przedsiębiorca), powyższe upoważnienie sporządzane jest odrębnie do każdej kontroli, oraz legitymację służbową,

- d) Przygotowuje zawiadomienie dla przedsiębiorcy o zamiarze wszczęcia kontroli.
- e) Zawiadomienie o zamiarze wszczęcia kontroli zawiera: oznaczenie organu, datę i miejsce wystawienia, oznaczenie przedsiębiorcy, wskazanie zakresu przedmiotowego kontroli, imię, nazwisko oraz podpis osoby udzielającej upoważnienia z podaniem zajmowanego stanowiska lub funkcji.
- f) 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.

Kontrola:

- a) Podczas kontroli sprawdzeniu podlega spełnienie wymagań w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości określonych w Rozporządzeniu Ministra Środowiska z dnia 11 stycznia 2013r. (Dz. U. 2013 r. poz. 122).
- b) Czynności kontrolne mogą być wykonywane przez pracowników organu kontroli po okazaniu przedsiębiorcy albo osobie przez niego upoważnionej legitymacji służbowej do wykonywania takich czynności oraz po doręczeniu upoważnienia do przeprowadzenia kontroli, chyba że przepisy szczególne 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 trzeciego dnia od wszczęcia kontroli.
- c) Czynności kontrolnych dokonuje się w obecności przedsiębiorcy lub osoby przez niego upoważnionej.
- d) Zakres kontroli nie może wykraczać poza zakres wskazany w upoważnieniu.
- e) W razie nieobecności przedsiębiorcy lub osoby przez niego upoważnionej, czynności kontrolne mogą być wszczęte po okazaniu legitymacji służbowej pracownikowi przedsiębiorcy lub w obecności przywołanego świadka, którym powinien być funkcjonariusz publiczny, niebędący jednak pracownikiem organu przeprowadzającego kontrolę.
- f) W przypadku wszczęcia czynności kontrolnych po okazaniu legitymacji służbowej, przed podjęciem pierwszej czynności kontrolnej, osoba podejmująca kontrolę ma obowiązek poinformować przedsiębiorcę lub osobę, wobec której podjęto czynności kontrolne, o jego prawach i obowiązkach w trakcie kontroli.
- g) W siedzibie przedsiębiorcy dokonuje się pierwszych wpisów w książce kontroli przedsiębiorcy, tj.: podaje się nazwę organu kontrolującego, oznaczenie upoważnienia do kontroli, zakres przedmiotowy kontroli, daty podjęcia i zakończenia kontroli.
- h) Przedsiębiorca może wnieść sprzeciw wobec podjęcia i wykonywania przez organ

kontroli czynności z naruszeniem przepisów art. 48, art. 49, art. 50 ust.1 i 5, art. 51 ust. 1, art. 54 ust. 1, art. 55 ust. 1 i 2 oraz art. 58 ustawy prawo przedsiębiorców wraz z uzasadnieniem. Wniesienie sprzeciwu powoduje wstrzymanie czynności kontrolnych przez organ kontroli, którego sprzeciw dotyczy, z chwilą doręczenia kontrolującemu zawiadomienia o wniesieniu sprzeciwu, a w przypadku wniesienia zażalenia do czasu jego rozpatrzenia. Wniesienie sprzeciwu powoduje wstrzymanie biegu czasu trwania kontroli od dnia wniesienia sprzeciwu do dnia doręczenia przedsiębiorcy postępowania. Organ kontrolujący w terminie 3 dni roboczych od dnia otrzymania sprzeciwu, rozpatruje sprzeciw oraz wydaje postanowienie o:

- 1) odstąpieniu od czynności kontrolnych;
- 2) kontynuowaniu czynności kontrolnych.

Na postanowienie, przedsiębiorcy przysługuje zażalenie w terminie 3 dni od dnia otrzymania postanowienia. Rozstrzygnięcie zażalenia następuje w drodze postanowienia, nie później niż w terminie 7 dni od dnia jego wniesienia.

i) 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. Kontrola lub poszczególne czynności kontrolne, za zgodą przedsiębiorcy, mogą być przeprowadzone również w siedzibie organu kontroli, jeżeli może to usprawnić prowadzenie kontroli.

j) Czynności kontrolne wykonuje się w sposób sprawny i możliwie niezakłócający funkcjonowania przedsiębiorcy.

Protokół kontroli:

a) Z czynności kontrolnych kontrolujący sporządza protokół, którego jeden egzemplarz doręcza przedsiębiorcy.

b) Przed podpisaniem, protokół należy odczytać na głos w obecności przedsiębiorcy i okazać materiał fotograficzny. Dokumentacja fotograficzna stwierdzonych nieprawidłowości stanowi załącznik spisanego protokołu i znajduje się w aktach sprawy w siedzibie organu kontrolującego.

c) Protokół podpisują kontrolujący, oraz przedsiębiorca, którzy mogą wnieść do protokołu zastrzeżenia i uwagi wraz z uzasadnieniem.

d) W razie odmowy podpisania protokołu przez przedsiębiorcę, kontrolujący umieszcza o tym wzmiankę w protokole, a odmawiający podpisu może, w terminie 7 dni, przedstawić swoje stanowisko na piśmie Burmistrzowi Miasta Dębica.

e) Po zakończeniu czynności kontrolnych (w tym samym dniu lub w ostatnim dniu kontroli, jeżeli kontrola trwa dłużej niż jeden dzień) należy uzupełnić pozostałe informacje w książce kontroli przedsiębiorcy.

WZ BURMISTRZA


mgr Wojciech Kwasiński
ZASTĘPCA BURMISTRZA

.....
(pieczęć nagłówkowa)

Dębica, dnia

UPOWAŻNIENIE Nr /BGO

Na podstawie art. 9u ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1289), art. 379 ust. 1 ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. Prawo ochrony środowiska (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 799) oraz art. 49 ust. 1 i 7 ustawy z dnia 6 marca 2018 r. Prawo przedsiębiorców (Dz. U. z 2018 r. poz. 646)

Upoważniam

Panią/Pana, pracownika Biura Gospodarowania Odpadami Urzędu Miejskiego w Dębicy, posiadającego legitymację służbową nr

do przeprowadzenia kontroli:

Kontrola obejmuje przestrzeganie i stosowanie przepisów ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (Dz. U. z 2017 r. poz. 1289)

Data rozpoczęcia kontroli -

Planowany termin zakończenia kontroli -

.....
(imię, nazwisko oraz podpis osoby udzielającej upoważnienia, stanowisko)

POUCZENIE

1. Zgodnie z art. 59 ustawy prawo przedsiębiorców - Przedsiębiorca może wnieść sprzeciw wobec podjęcia czynności kontrolnych w przypadku:
 - nie zawiadomienia o zamiarze wszczęcia kontroli (art. 48),
 - nie okazania przez pracowników organów kontroli legitymacji służbowej upoważniającej do wykonywania takich czynności oraz nie doręczenia upoważnienia do przeprowadzenia kontroli (art. 49 ust.1),
 - nie poinformowania o jego prawach i obowiązkach w trakcie kontroli, w przypadku wszczęcia czynności kontrolnych po okazaniu legitymacji służbowej (art. 49 ust. 3),
 - dokonywania czynności kontrolnych bez obecności kontrolowanego lub obecności osoby przez niego upoważnionej (art. 50 ust. 1 z wyjątkiem określonym w ust. 2 pkt 4),
 - równoczesnego podejmowania i prowadzenia więcej niż jednej kontroli działalności przedsiębiorcy (art. 54 ust. 1 z wyjątkiem określonym w ust. 1 pkt 4),
 - wystąpienia przekroczenia czasu trwania kontroli w jednym roku kalendarzowym (art. 55 ust. 1 z wyjątkiem określonym w ust. 2 pkt 4)

Prawa przedsiębiorcy

1. Przedsiębiorca, który poniósł szkodę na skutek wykonania czynności kontrolnych z naruszeniem przepisów prawa, przysługuje odszkodowanie.
2. Dowody przeprowadzone w toku kontroli przez organ kontroli z naruszeniem przepisów prawa lub z naruszeniem innych przepisów prawa w zakresie kontroli działalności gospodarczej przedsiębiorcy, jeżeli miały istotny wpływ na wyniki kontroli, nie mogą stanowić dowodu w żadnym postępowaniu administracyjnym, podatkowym, karnym lub karno - skarbowym dotyczącym przedsiębiorcy.

Obowiązki przedsiębiorcy

1. Przedsiębiorca ma obowiązek pisemnego wskazania osoby upoważnionej do reprezentowania go w trakcie kontroli (art. 50 ust. 3 ustawy prawo przedsiębiorców).
2. Kierownik kontrolowanej jednostki organizacyjnej lub kontrolowana osoba fizyczna w terminie wyznaczonym w zarządzeniu pokontrolnym, mają obowiązek poinformowania wojewódzkiego inspektora ochrony środowiska o zakresie podjętych i zrealizowanych działań służących wyeliminowaniu wskazanych naruszeń (art. 12 ust. 3 ustawy o IOŚ),
3. 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, 6 i 7 ustawa prawo przedsiębiorców),

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

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

WZ BURMISTRZA
W. K.
mgr Wojciech Kwasteczko
ZASTĘPCA BURMISTRZA

.....
(pieczęć nagłówkowa)

.....
(miejsowość, data)

.....
(znak sprawy)

**ZAWIADOMIENIE
o zamiarze wszczęcia kontroli**

Zgodnie z art. 48 ust. 1 ustawy z dnia 6 marca 2018 r. *prawo przedsiębiorców* (Dz. U. z 2018 r. poz. 646)

zawiadamiam

o zamiarze wszczęcia kontroli
(nazwa i adres przedsiębiorcy)

w dniachw zakresie przestrzegania i stosowania przepisów ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach.

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).

Kontrolowany jest obowiązany do pisemnego wskazania osoby upoważnionej do reprezentowania go w trakcie kontroli, zwłaszcza podczas jego nieobecności (art. 50 ust. 3).

.....
(imię, nazwisko, podpis osoby udzielającej upoważnienia stanowisko)

Otrzymują:

1. - *za zwrotnym potwierdzeniem odbioru*

(nazwa i adres przedsiębiorcy)

2. a/a

WZ BURMISTRZA
mgr Wojciech *[Podpis]*
ZASTĘPCA BURMISTRZA

Wzór

Protokół kontroli

Podstawa prawna przeprowadzenia kontroli: art. 9u i 9v ustawy z dnia 13 września 1996r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (t.j. Dz. U. Z 2017 r., poz 1289) w związku z art. 379 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. Prawo ochrony środowiska (t. j. Dz. U. Z 2018 r., poz. 799) i art. 49 ustawy z dnia 6 marca 2018r. Prawo przedsiębiorców (Dz. U. Z 2018 r., poz. 646).

Data i godzina przeprowadzenia kontroli: _____

Pracownicy upoważniony do kontroli: Pani/Pan _____

działający na podstawie upoważnienia z dnia _____

legitymacja służbowa Nr _____

Kontrolujący przedstawił Przedsiębiorcy legitymację służbową upoważniającą do wykonywania czynności kontrolnych i doręczył upoważnienie do przeprowadzenia kontroli. Przedsiębiorca potwierdził przyjęcie upoważnienia do przeprowadzenia kontroli.

Przedsiębiorca wyraził zgodę na przeprowadzenie kontroli. (TAK) (NIE)

Przed podjęciem pierwszej czynności kontrolnej Kontrolujący poinformował Przedsiębiorcę o jego prawach i obowiązkach w trakcie kontroli.

Kontrolowany (imię i nazwisko/ nazwa, adres, NIP, REGON): _____

Osoba wskazana pisemnie przez Przedsiębiorcę do reprezentowania go w trakcie kontroli: _____

Miejsce prowadzenia działalności: _____

Inne osoby obecne podczas kontroli: _____

Zakres kontroli:

Opis stanu faktycznego stwierdzonego w trakcie kontroli:

Nie stwierdzono/stwierdzono następujące naruszenia i nieprawidłowości :

Zalecenia pokontrolne:

Termin na powiadomienie organu o sposobie wykonania zaleceń:

Zastrzeżenia i uwagi Przedsiębiorcy wraz z uzasadnieniem: _____

Na tym protokół zakończono i odczytano.

Protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla Przedsiębiorcy i Kontrolującego.

Załączniki do protokołu (np. dokumentacja zdjęciowa):

Po odczytaniu protokołu każdy egzemplarz został podpisany.

Zgodnie z art. 57 ust. 2 ustawy z dnia 6 marca 2018 r. prawo przedsiębiorców (Dz. U. Z 2018 r., poz. 646) dokonano wpisu w książce kontroli pod poz.

Data i miejsce podpisania protokołu:.....

Podpisy:

Kontrolujący: _____

Przedsiębiorca: _____

Potwierdzam odbiór protokołu kontroli:

(data i podpis przedsiębiorcy)

WZ BURMISTRZA
mgr Wojciech
ZASTĘPCA BURM