

PROCEDURA KONTROLI

1. Zawiadomienie przedsiębiorcy o zamiarze wszczęcia kontroli

Zawiadomienie o zamiarze wszczęcia kontroli zawiera:

- 1) oznaczenie organu;
- 2) datę i miejsce wystawienia;
- 3) oznaczenie przedsiębiorcy;
- 4) wskazanie zakresu przedmiotowego kontroli;
- 5) imię i nazwisko oraz podpis osoby upoważnionej do zawiadomienia z podaniem zajmowanego stanowiska lub funkcji.

Zawiadomienia o zamiarze wszczęcia kontroli nie dokonuje się, m. in. w przypadku, gdy przeprowadzenie kontroli jest niezbędne dla przeciwdziałania popełnieniu przestępstwa lub wykroczenia; przeprowadzenie kontroli jest uzasadnione bezpośrednim zagrożeniem życia, zdrowia lub środowiska oraz w innych przypadkach wskazanych w art. 48 ust. 11 ustawy Prawo przedsiębiorców.

Kontrole wszczyna się **nie wcześniej niż po upływie 7 dni i nie później niż po upływie 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. Czynności kontrolne związane z pobieraniem próbek i dokonywaniem oględzin, w tym pojazdów lub dokonywaniem pomiarów mogą być wykonywane przed upływem terminu 7 dni.

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

2. Upoważnienie do kontroli

Czynności kontrolne mogą być wykonywane przez pracowników organu kontroli po okazaniu przedsiębiorcy albo osobie przez niego upoważnionej:

- 1) legitymacji służbowej upoważniającej do wykonywania takich czynności oraz,
- 2) po doręczeniu upoważnienia do przeprowadzenia kontroli, chyba że odrębne przepisy 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 w terminie 3 dni roboczych od dnia wszczęcia kontroli.

Upoważnienie, zawiera w szczególności:

- 1) wskazanie podstawy prawnej;
- 2) oznaczenie organu kontroli;
- 3) datę i miejsce wystawienia;
- 4) imię i nazwisko pracownika organu kontroli uprawnionego do przeprowadzenia kontroli oraz numer jego legitymacji służbowej;
- 5) oznaczenie przedsiębiorcy objętego kontrolą;

Mateusz Giera
radca prawny
PZ-4850

Procedura kontroli

właścicieli nieruchomości niezamieszkałych/ Przedsiębiorców w zakresie gospodarowania nieczystościami ciekłymi /odpadami komunalnymi:

PODSTAWY PRAWNE KONTROLI

1. Kontrolę przedsiębiorców wykonuje się na podstawie i zgodnie z zasadami określonymi w:

- 1) rozdziale 5 ustawy z dnia 6 marca 2018 r. - Prawo przedsiębiorców (Dz. U. z 2023 r. poz. 221);
- 2) art. 379 i art. 380 ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. - Prawo ochrony środowiska (Dz. U. z 2022 r. poz. 2556);
- 3) art. 9u ust. 1, art. 6 ust. 5a i 5aa ustawy z 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (Dz. U. z 2022 r. poz. 2519).

Zgodnie z **art. 47 ustawy z dnia 6 marca 2018 r. Prawo Przedsiębiorców**: *Kontrole planuje się i przeprowadza po uprzednim dokonaniu analizy prawdopodobieństwa naruszenia prawa w ramach wykonywania działalności gospodarczej. Analiza obejmuje identyfikację obszarów podmiotowych i przedmiotowych, w których ryzyko naruszenia przepisów jest największe. Sposób przeprowadzenia analizy określa organ kontroli lub organ nadrzędny.*

Kontroli nie planuje się i nie przeprowadza się kontroli po dokonaniu uprzedniej analizy prawdopodobieństwa naruszenia prawa w ramach wykonywania działalności gospodarczej:

- 1) w przypadku, gdy organ kontroli poweźmie uzasadnione podejrzenie:
 - a) zagrożenia życia lub zdrowia,
 - b) popełnienia przestępstwa lub wykroczenia,
 - c) popełnienia przestępstwa skarbowego lub wykroczenia skarbowego,
 - d) innego naruszenia prawnego zakazu lub niedopełnienia prawnego obowiązku - wyniku wykonywania działalności gospodarczej objętej kontrolą.
- 2) działalności przedsiębiorców w zakresie objętym nadzorem, o którym mowa w art. 1 ust. 2 ustawy z dnia 21 lipca 2006 r. o nadzorze nad rynkiem finansowym
- 3) w przypadku gdy jest ona niezbędna do przeprowadzenia postępowania w celu sprawdzenia wykonania zaleceń pokontrolnych organu, wykonania decyzji albo postanowień nakazujących usunięcie naruszeń prawa, w związku z przeprowadzoną kontrolą, albo do sprawdzenia wykonania wezwania, o którym mowa w art. 21a ust. 1, zobowiązania, o którym mowa w art. 21a ust. 2, lub weryfikacji powiadomienia, o którym mowa w art. 21a ust. 5 lub 6.

Zgodnie z art. 47 ust. 3 Prawo przedsiębiorców: *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.*

Mateusz Giera
radca prawny
PZ-4850

rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. - Prawo pocztowe (Dz. U. z 2022 r. poz. 896, 1933 i 2042) lub za pomocą środków komunikacji elektronicznej w rozumieniu art. 2 pkt 5 ustawy z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną (Dz. U. z 2020 r. poz. 344), jeżeli może to usprawnić prowadzenie kontroli lub przemawia za tym charakter prowadzonej przez przedsiębiorcę działalności gospodarczej.

- 6) Za zgodą przedsiębiorcy kontrola lub poszczególne czynności kontrolne mogą być przeprowadzane również w siedzibie organu kontroli, jeżeli może to usprawnić prowadzenie kontroli.
- 7) Czas trwania wszystkich kontroli organu kontroli u przedsiębiorcy w jednym roku kalendarzowym, z zastrzeżeniem art. 55 ust. 2 ustawy – Prawo przedsiębiorców, nie może przekraczać w odniesieniu do:
 - a) mikroprzedsiębiorców – 12 dni roboczych;
 - b) małych przedsiębiorców – 18 dni roboczych;
 - c) średnich przedsiębiorców – 24 dni roboczych;
 - d) pozostałych przedsiębiorców – 48 dni roboczych.
- 8) kontrolowany lub osoba przez niego upoważniona otrzymuje od kontrolującego „Pouczenie o prawach i obowiązkach podmiotu kontrolowanego”. Następnie zapoznaje się z tym dokumentem i podpisuje czytelnie, z wpisaniem daty i miejscowości. Podpisane pouczenie zabiera kontrolujący i włącza do akt sprawy.
- 9) w przypadku wszczęcia kontroli przedsiębiorca niezwłocznie okazuje kontrolującemu **książkę kontroli**.

Przedsiębiorca prowadzi i przechowuje książkę kontroli w postaci papierowej, w tym również w formie zbioru dokumentów, lub w postaci elektronicznej. Wpisów w książce kontroli prowadzonej w postaci papierowej dokonuje kontrolujący, w przypadku książki prowadzonej w postaci elektronicznej wpisów dokonuje przedsiębiorca.

Książka kontroli zawiera wpisy obejmujące:

- a) oznaczenie organu kontroli,
- b) oznaczenie upoważnienia do kontroli,
- c) zakres przedmiotowy przeprowadzonej kontroli,
- d) daty podjęcia i zakończenia kontroli.

10) czynności kontrolne wykonuje się w sposób sprawy i możliwe niezakłócający funkcjonowanie przedsiębiorcy.

11) ustalenia kontroli zamieszcza się w **protokole kontroli**.

Protokół z kontroli w zakresie gospodarowania nieczystościami ciekłymi (zbiorniki bezodpływowe, przydomowe oczyszczalnie ścieków) powinien zawierać następujące dane:

Mateusz Giera
radca prawny
PZ-4850

- 6) określenie zakresu przedmiotowego kontroli;
- 7) wskazanie daty rozpoczęcia i przewidywanego terminu zakończenia kontroli;
- 8) imię, nazwisko oraz podpis osoby udzielającej upoważnienia z podaniem zajmowanego stanowiska lub funkcji;
- 9) pouczenie o prawach i obowiązkach przedsiębiorcy.

Zmiana osób upoważnionych do przeprowadzenia kontroli, zakresu przedmiotowego kontroli oraz miejsca wykonywania czynności kontrolnych wymaga każdorazowo wydania odrębnego upoważnienia. Zmiany te nie mogą prowadzić do wydłużenia przewidywanego wcześniej terminu zakończenia kontroli.

3. Prowadzenie czynności kontrolnych

- 1) czynności kontrolne mogą być wykonywane przez pracowników organu kontroli po okazaniu przedsiębiorcy albo osobie przez niego upoważnionej legitymacji służbowej upoważniającej do wykonywania takich czynności oraz po doręczeniu upoważnienia do przeprowadzenia kontroli, szczegółowo określonej w ust. 2 powyżej.

Obowiązkiem przedsiębiorcy jest wskazanie na piśmie osoby upoważnionej do zastępowania go podczas kontroli, w szczególności w czasie jego nieobecności.

Czynności kontrolne wykonywane są bowiem w obecności przedsiębiorcy lub osoby przez niego upoważnionej (konieczne jest udzielenie pełnomocnictwa i dowód poniesienia opłaty skarbowej w wysokości 17 zł na konto Urzędu Miasta i Gminy w Miedzychodzie). Obowiązek przedłożenia pełnomocnictwa nie dotyczy sytuacji określonej w art. 41 ustawy z dnia 6 marca 2018 r. o Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej i Punkcie Informacji dla Przedsiębiorcy w zakresie, w jakim umocowanie pełnomocnika do działania w imieniu przedsiębiorcy zostało opublikowane za pośrednictwem systemu teleinformatycznego CEIDG.

W przypadku nieobecności przedsiębiorcy lub osoby przez niego upoważnionej, czynności kontrolne mogą być wszczęte po okazaniu legitymacji służbowej pracownikowi przedsiębiorcy lub osobie zatrudnionej u przedsiębiorcy w ramach innego stosunku prawnego, którzy mogą być uznani za osobę, o której mowa w art. 97 ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny, lub w obecności przywołanego świadka, którym powinien być funkcjonariusz publiczny, niebędący jednak pracownikiem organu przeprowadzającego kontrolę.

- 2) zakres kontroli nie może wykraczać poza zakres wskazany w upoważnieniu;
- 3) 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.
- 4) za zgodą lub na wniosek przedsiębiorcy kontrolę przeprowadza się w miejscu przechowywania dokumentacji, w tym ksiąg podatkowych, innym niż siedziba lub miejsca wykonywania działalności gospodarczej, jeżeli może to usprawnić prowadzenie kontroli.
- 5) za zgodą przedsiębiorcy kontrola lub poszczególne czynności kontrolne mogą być przeprowadzone w sposób zdalny za pośrednictwem operatora pocztowego w

- a) informację, czy zbiornik bezodpływowy został zgłoszony do ewidencji gminnej i określenia parametrów technicznych zbiornika,/informację czy umowa na odbiór odpadów komunalnych jest zarejestrowana w ewidencji gminnej
- b) informację o zawartej umowie na odbiór nieczystości ciekłych/odpadów komunalnych (z kim i od kiedy - kserokopia umowy dołączona do protokołu),
- c) informacje o liczbie dowodów ponoszenia opłat z ostatnich 12 miesięcy i na jaką ilość m³ nieczystości ciekłych/ pojemników odpadów komunalnych,
- d) średniej liczby osób (pracowników) przebywających na terenie kontrolowanej nieruchomości/m² powierzchni użytkowej zajętej pod prowadzenie działalności gospodarczej,
- e) średniej miesięcznej ilości nieczystości ciekłych wywiezionych z terenu kontrolowanej nieruchomości, określonej w ostatnich 12 miesiącach, na podstawie przedstawionych dowodów ponoszenia opłat (m³/miesięcznie),/ wymaganej w regulaminie minimalnej objętości pojemników na odpady komunalne,
- f) możliwości technicznej podłączenia nieruchomości do istniejącej sieci kanalizacyjnej.

4. Zakończenie kontroli

- 1) **sporządzenie 2 jednobrzmiących egzemplarzy protokołu;**
- 2) **podpisanie protokołu przez kontrolujących i kierownika kontrolowanego podmiotu,** który może wnieść do protokołu zastrzeżenia i uwagi wraz z uzasadnieniem. W razie odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu, kontrolujący umieszcza o tym wzmiankę w protokole, a odmawiający podpisu może, w terminie 7 dni, przedstawić na piśmie swoje stanowisko Burmistrzowi Międzychodu.
- 3) **przekazanie jednego egzemplarza protokołu kontrolowanemu za potwierdzeniem odbioru,** drugi egzemplarz dołączany jest do sprawy;
- 4) w przypadku stwierdzenia w wyniku kontroli niewykonywania przez Kontrolowanego obowiązków, o których mowa w art. 5 ust. 1 pkt 1 i 2 ustawy z 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (Dz. U. z 2022 r. poz. 2519), burmistrz wydaje decyzję nakazującą wykonanie obowiązku;
- 5) w przypadku ustalenia podczas kontroli, że Kontrolowany nie zawarł umowy, o której mowa w art. 6 ust. 1 pkt 1 lub 2 ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, Gmina jest obowiązana zorganizować odbieranie odpadów komunalnych lub opróżnianie zbiorników bezodpływowych i osadników w instalacjach przydomowych oczyszczalni ścieków;
- 6) w przypadku ustalenia podczas kontroli, że postanowienia umowy, o której mowa w art. 6 ust. 1 pkt 2 ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, nie spełniają wymagań, o których mowa w ust. 1c ustawy, burmistrz wzywa strony umowy do usunięcia uchybień, w terminie określonym w tym wezwaniu. Po bezskutecznym upływie terminu określonym w wezwaniu umowa wygasa, a burmistrz wydaje decyzję, o której mowa w ust. 7 ww. ustawy.

Mateusz Giera
radca prawny
PZ-4850

