

Procedura kontroli realizacji obowiązków podmiotów odbierających odpady komunalne od właścicieli nieruchomości z terenu Gminy Raciążek w zakresie odbierania odpadów komunalnych

Rozdział 1.

Wstęp

1. Kontrola działalności gospodarczej przedsiębiorców przeprowadzana jest na zasadach określonych w Prawie przedsiębiorców, chyba że zasady i tryb kontroli wynikają z bezpośrednio stosowanych przepisów powszechnie obowiązującego prawa wspólnotowego albo z ratyfikowanych umów międzynarodowych.
2. Zakres przedmiotowy kontroli działalności gospodarczej przedsiębiorcy oraz organy upoważnione do jej przeprowadzenia określają odrębne ustawy.
3. Zawiadomienia o zamiarze wszczęcia kontroli nie dokonuje się, gdy organ kontroli poweźmie uzasadnione podejrzenie zagrożenia życia, zdrowia lub środowiska, popełnienia przestępstwa lub wykroczenia, popełnienia przestępstwa skarbowego lub wykroczenia skarbowego, jak również w przypadku gdy przedsiębiorca nie ma adresu zamieszkania lub adresu siedziby lub doręczanie pism na podane adresy było bezskuteczne lub utrudnione.
4. Ogólne zasady przeprowadzania kontroli przedsiębiorców zostały zawarte w rozdziale 5 Ustawy z dnia 6 marca 2018 r. Prawo przedsiębiorców (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 236 z późn. zm.), zwanej dalej "ustawą".

Rozdział 2.

Schemat procedury kontroli

§ 1. Zawiadomienie o zamiarze wszczęcia kontroli.

1. Organ doręcza zawiadomienie o zamiarze wszczęcia kontroli w przedsiębiorstwie.
2. Zawiadomienie powinno zawierać w szczególności:
 - 1) nazwę organu, który przeprowadzi kontrolę,
 - 2) datę i miejsce wystawienia zawiadomienia
 - 3) oznaczenie przedsiębiorcy
 - 4) wskazanie zakresu kontroli,
 - 5) imię, nazwisko oraz podpis osoby udzielającej upoważnienia z podaniem zajmowanego stanowiska lub funkcji.
3. W wyjątkowych sytuacjach organ może przeprowadzić kontrolę, bez wcześniejszego zawiadomienia. Wyjątki określa art. 48 ust. 11 ustawy.

§ 2. Zasada jednej kontroli.

W przedsiębiorstwie nie może być prowadzona więcej niż jedna kontrola, wyjątki stanowi art. 54 ustawy.

§ 3. Rozpoczęcie kontroli - terminy i upoważnienia.

1. Organ rozpocznie kontrolę nie wcześniej niż po 7 dniach i nie później niż przed upływem 30 dni od dnia doręczenia zawiadomienia o zamiarze wszczęcia kontroli. Można wnioskować o wcześniejsze wszczęcie kontroli.
2. Jeśli kontrola nie rozpocznie się przed upływem 30 dni od doręczenia zawiadomienia, organ musi ponownie doręczyć zawiadomienie.
3. Czynności kontrolne związane z pobieraniem próbek i dokonywaniem oględzin, w tym pojazdów, lub dokonywaniem pomiarów mogą być wykonywane przed upływem terminu 7 dni, o którym mowa powyżej.

4. Kontrolujący przed rozpoczęciem kontroli okazuje przedsiębiorcy lub upoważnionej osobie legitymację służbową oraz imienne upoważnienie do przeprowadzenia kontroli. Kontrolujący może rozpocząć kontrolę po okazaniu legitymacji służbowej, bez okazania upoważnienia w przypadkach określonych w art. 49 ust. 2 ustawy.

§ 4. Upoważnienie.

Upoważnienie do przeprowadzenia kontroli powinno zawierać:

- 1) wskazanie podstawy prawnej,
- 2) oznaczenie organu, który przeprowadzi kontrolę,
- 3) datę i miejsce wystawienia upoważnienia,
- 4) imię i nazwisko pracownika uprawnionego do wykonania kontroli oraz numer jego legitymacji służbowej,
- 5) oznaczenie przedsiębiorcy objętego kontrolą,
- 6) zakres przeprowadzanej kontroli,
- 7) datę rozpoczęcia i przewidywany termin zakończenia kontroli,
- 8) imię i nazwisko oraz podpis osoby udzielającej upoważnienia z podaniem zajmowanego stanowiska lub funkcji,
- 9) pouczenie o prawach i obowiązkach kontrolowanego przedsiębiorcy.

§ 5. Czas trwania kontroli.

Ustawa wskazuje maksymalny czas trwania wszystkich kontroli, jakie organ może przeprowadzić w przedsiębiorstwie w jednym roku kalendarzowym. W zależności od wielkości przedsiębiorstwa, okres ten nie może być dłuższy niż:

- 1) 12 dni roboczych – w odniesieniu do mikroprzedsiębiorców,
- 2) 18 dni roboczych – w odniesieniu do małych przedsiębiorców,
- 3) 24 dni robocze – w odniesieniu do średnich przedsiębiorców,
- 4) 48 dni roboczych – w odniesieniu do pozostałych przedsiębiorców.

§ 6. Książka kontroli.

Przedsiębiorca, zgodnie z art. 57 ust. 1 ustawy ma obowiązek prowadzić książkę kontroli. Będzie w niej udokumentowana liczba i czas trwania kontroli przeprowadzonych w przedsiębiorstwie. Można ją prowadzić papierowo lub elektronicznie. Jeśli książka kontroli prowadzona jest elektronicznie to należy zapewnić dostęp umożliwiający zapoznanie się z jej treścią i dokonywanie wpisów.

§ 7. Zakres kontroli.

Kontrolujący może kontrolować tylko to, co wynika z zakresu upoważnienia i zapisów ustawy.

§ 8. Miejsce kontroli.

1. Kontrola prowadzona jest:

- 1) w siedzibie przedsiębiorstwa lub w miejscu, w którym prowadzona jest działalność,
 - 2) w godzinach pracy lub w czasie faktycznego wykonywania działalności przedsiębiorstwa.
2. Na wniosek albo za zgodą przedsiębiorcy możliwe jest przeprowadzenie kontroli w siedzibie organu lub w miejscu przechowywania dokumentacji przedsiębiorstwa, o ile usprawni to przeprowadzenie kontroli.

§ 9. Obecność przedsiębiorcy podczas kontroli.

1. Kontrola może być prowadzona w obecności przedsiębiorcy lub w obecności upoważnionej przez przedsiębiorcę osoby, a także w obecności przywołanego świadka, którym powinien być funkcjonariusz publiczny, niebędący jednak pracownikiem organu przeprowadzającego kontrolę.

2. Upoważnienie powinno zawierać datę wystawienia, dane osoby, której udzielane jest upoważnienie, zakres upoważnienia oraz podpis.

§ 10. Jeśli przedsiębiorca uzna, że kontrolujący organ narusza przepisy ustawy, może wnieść pisemny sprzeciw.

1. Pisemny sprzeciw można wnieść nie później niż 3 dni robocze od rozpoczęcia kontroli lub wystąpienia przesłanki do wniesienia sprzeciwu.
2. W sprzeciwie należy opisać sytuację, która miała miejsce, wskazując na te działania organu, które zdaniem przedsiębiorcy mogą być niezgodne z prawem; jednocześnie w sprzeciwie należy zaznaczyć, czego oczekuje się od organu oraz wskazać konkretne naruszenia przepisów i uzasadnić sprzeciw.
3. Wniesiony sprzeciw wstrzyma czas liczony jako okres kontroli.
4. Postanowienie organu w sprawie sprzeciwu - organ, do którego został wniesiony sprzeciw, ma 3 dni robocze od dnia otrzymania sprzeciwu na wydanie postanowienia o odstąpieniu albo kontynuowaniu kontroli. Niedotrzymanie przez organ tego terminu jest jednoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu, czego skutkiem jest odstąpienie od kontroli.
5. Zażalenie na postanowienie organu - jeżeli przedsiębiorca nie zgadza się z treścią postanowienia otrzymanego od organu, może w ciągu 3 dni od daty jego otrzymania, złożyć zażalenie. Organ ma 7 dni od dnia jego wniesienia na rozstrzygnięcie zażalenia i wydanie postanowienia w tej sprawie. Niedotrzymanie przez organ tego terminu jest równoznaczne z uwzględnieniem zarzutów wobec organu.
6. Zarówno do postępowań dotyczących złożenia sprzeciwu, jak i złożenia zażalenia stosuje się przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego (w tych sprawach, których nie reguluje ustawa prawo przedsiębiorców).

§ 11. Protokół kontroli.

1. Po zakończeniu kontroli organ sporządza protokół kontroli. W protokole opisuje się czynności wykonane podczas kontroli, funkcjonowanie przedsiębiorstwa w kontrolowanym zakresie, stwierdzone nieprawidłowości (jeśli wystąpiły). Protokół sporządza się w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach: jeden przeznaczony dla przedsiębiorcy, a drugi dołącza się do akt kontroli.
2. Po sporządzeniu protokołu należy zapoznać się z jego treścią i podpisać protokół, można złożyć dodatkowe wyjaśnienia w sprawie okoliczności opisanych w protokole kontroli, można wnieść zastrzeżenia do protokołu - organ rozpatrzy zastrzeżenia i udzieli odpowiedzi.
3. Jeśli przedsiębiorca odmówi podpisania protokołu, a organ wydał zalecenia pokontrolne – należy je wykonać.

§ 12. Nieprawidłowości stwierdzone podczas kontroli.

Jeśli organ stwierdzi nieprawidłowości w przedsiębiorstwie może w zależności od rodzaju kontroli:

- 1) wydać zalecenia pokontrolne, czyli spis działań, które trzeba wykonać, żeby usunąć nieprawidłowości; organ wskaże termin, do kiedy należy je wykonać,
- 2) podjąć inne czynności przewidziane przepisami prawa.

§ 13. Wykonanie zaleceń pokontrolnych – obowiązki.

1. Przesłanie do organu pisemnej informacji o sposobie wykonania zaleceń pokontrolnych i wskazanie czy zalecenia zostały wykonane we wskazanym terminie.
2. W książce kontroli należy zamieścić wpis z informacją o sposobie wykonania zaleceń pokontrolnych, bądź o przyczynie ich niewykonania.

Z-ca Wójta
Pełniący funkcję
Wójta Gminy Raciążek

mgr inż. Michał Suchomski

