

**Zarządzenie nr 698/2019**  
**Prezydenta Miasta Sosnowca**  
**z dnia 11.11.2019 roku**

**w sprawie określenia procedury przeprowadzania kontroli wykonywania działalności gospodarczej przez przedsiębiorców posiadających wpis do rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości na terenie Gminy Sosnowiec.**

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 506 ze zm.), art. 9u ust.1,1a i 2 ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 1454 ze zm.), art. 379 ust.1 ustawy z dnia 27 kwietnia 2001r. Prawo ochrony środowiska (tj. Dz. U. z 2019r. poz. 1396 ze zm.) i w związku z art. 47 i następną ustawy z dnia 6 marca 2018 r. Prawo przedsiębiorców (t.j. Dz. U. z 2019r., poz. 1292 ze zm.)

**zarządzam co następuje:**

**§1**

Określam schemat prowadzenia kontroli przedsiębiorców posiadających wpis do rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości na terenie Gminy Sosnowiec, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

**§2**

Kontrolę podmiotów posiadających wpis do działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych przeprowadza się co najmniej raz na dwa lata w związku z art. 9u ust. 1a ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 1454 ze zm.) oraz zgodnie z ustalonym harmonogramem kontroli przedsiębiorców odbierających odpady komunalne od właścicieli nieruchomości z terenu miasta Sosnowca, wpisanych do rejestru działalności regulowanej.

**§3**

Określam wzór protokołu kontroli/rekontroli podmiotu posiadającego wpis do działalności regulowanej z zakresu odbioru odpadów komunalnych w Gminie Sosnowiec, stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego Zarządzenia.

**§4**

Naruszenia stwierdzone w trakcie kontroli skutkują wezwaniem do usunięcia naruszeń, wydaniem zaleceń pokontrolnych, wykreśleniem z rejestru działalności regulowanej.

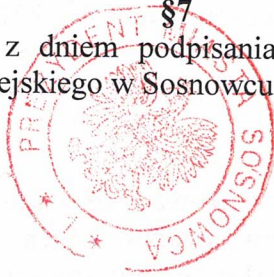
**§5**

Wykonanie zarządzenia powierza się Naczelnikowi Wydziału Ekologii i Gospodarki Odpadami.

**§6**

Traci moc Zarządzenie Nr 796 z dnia 23 listopada 2018 r.

§7  
Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega ogłoszeniu w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Sosnowcu.



**PREZYDENT**  
**ARKADIUSZ CHECIŃSKI**

ZASTĘPCA PREZYDENTA

*Michał Zastrzeżyński*

Kierownik Referatu  
do spraw kontroli

*Barbara Smolucha*  
mgr inż. Barbara Smolucha

**PODINSPEKTOR**

*Natalia Wojciechowska*  
mgr Natalia Wojciechowska

Naczelnik Wydziału Ekologii  
i Gospodarki Odpadami

*Joanna Czapla*  
mgr Joanna Czapla

**RADCA PRAWNY**

*Jarosław Malinowski*  
Jarosław Malinowski

## **Ogólny schemat procedury kontroli przedsiębiorców posiadających wpis do rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości na terenie Gminy Sosnowiec**

### **I. Podstawa prawna:**

Art. 9u ust. 1, 1a i 2 ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 1454 ze zm.), art. 379 ust.1 ustawy z dnia 27 kwietnia 2001r. Prawo ochrony środowiska (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1396 ze zm.) oraz art. 47 ustawy z dnia 6 marca 2018r. Prawo przedsiębiorców (t.j. z 2019 r. poz. 1292 ze zm.).

### **II. Organ uprawniony do kontroli.**

Organem uprawnionym do kontroli przestrzegania i stosowania przepisów w zakresie objętym właściwością jest Prezydent Miasta Sosnowca.

### **III. Osoby upoważnione do kontroli.**

Prezydent Miasta Sosnowca jako organ uprawniony do kontroli upoważnia do przeprowadzenia kontroli pracowników Referatu Gospodarki Odpadami i Kontroli Wydziału Ekologii i Gospodarki Odpadami Urzędu Miejskiego w Sosnowcu.

### **IV. Cel kontroli.**

Celem kontroli jest zapewnienie systematycznego (kontrolę planowe) sprawdzania czy przedsiębiorca wpisany do rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości spełnia wymagania i obowiązki określone w ustawie z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 1454 ze zm.). Oprócz działalności kontrolnej planowej, wykonuje się kontrole pozaplanowe tzw. interwencyjne. Kontrola interwencyjna jest podejmowana min. w następujących przypadkach: skargi lub wnioski o podjęcie interwencji wniesione przez mieszkańców, radnych, organizacje społeczne, instytucje lub podmioty w sprawach, które mogą stanowić zagrożenie życia, zdrowia ludzi lub środowiska.

### **V. Zakres przedmiotowy kontroli.**

Zakres przedmiotowy kontroli przedsiębiorcy wpisanego do rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości na terenie Gminy Sosnowiec obejmuje spełnienie warunków określonych w art. 9d, 9e ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 1454 ze zm.) oraz w Rozporządzeniu Ministra Środowiska w sprawie szczegółowych wymagań w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości z dnia 11 stycznia 2013 r. (Dz. U. z 2013 poz. 122).

### **VI. Podmioty kontrolowane.**

Kontroli podlegają przedsiębiorcy odbierający odpady komunalne od właścicieli nieruchomości na terenie Gminy Sosnowiec wpisami do rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych zgodnie z przepisami art. 9c ust. 1 ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 1454 ze zm.).

## **VII. Wybór podmiotów kontrolowanych:**

Kontrole prowadzone są:

- zgodnie z harmonogramem kontroli (kontrole planowe),
- na podstawie zgłoszeń mieszkańców, radnych, organizacji społecznych, instytucji lub 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. Zawiadomienie przesyła się przedsiębiorcy na adres siedziby firmy. Kontrolę przeprowadza pracownik, posiadający imienne upoważnienie, przygotowane zgodnie z art. 49 ustawy Prawo przedsiębiorców.
2. Kontrola może zostać rozpoczęta między 7 a 30 dniem od daty doręczenia przedsiębiorcy zawiadomienia o zamiarze wszczęcia kontroli.
3. Z czynności kontrolnych kontrolujący sporządza protokół kontroli.
4. W przypadku kontroli interwencyjnej podjętej w wyniku podejrzenia zagrożenia życia, zdrowia ludzi lub środowiska, kontrolę przeprowadza pracownik na podstawie upoważnienia ogólnego i legitymacji służbowej.
5. Kontrolujący, wykonując kontrolę planową, jak również interwencyjną jest uprawniony do:
  - 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;
  - przeprowadzania badań lub wykonywania innych niezbędnych czynności kontrolnych; żądania pisemnych lub ustnych informacji oraz wzywania i przesłuchiwanie osób w zakresie niezbędnym do ustalenia stanu faktycznego;
  - żądania okazania dokumentów i udostępnienia wszelkich danych mających związek z problematyką kontroli.
6. W przypadku stwierdzenia naruszeń przepisów objętych kontrolą sporządza się zalecenia pokontrolne i przesyła przedsiębiorcy w celu ich wykonania.

## **IX.**

W przypadku niewykonania zaleceń pokontrolnych zostają podjęte czynności w zakresie wykreślenia podmiotu odbierającego odpady komunalne z rejestru działalności regulowanej oraz czynności przewidziane przepisami prawa.

**Protokół kontroli/rekontroli podmiotu posiadającego wpis do działalności regulowanej z zakresu odbioru odpadów komunalnych w Gminie Sosnowiec**

**I. 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 2018 r., poz. 1454 ze zm.), art. 379 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. Prawo ochrony środowiska (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1396 ze zm.) i art. 49 ust. 1-10 ustawy z dnia 6 marca 2018 r. Prawo przedsiębiorców (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1292 ze zm.).

**Data dzienna i godzina przeprowadzenia kontroli:**

**Pracownik/cy upoważniony/eni do kontroli Pan/i:**

**Działający na podstawie upoważnienia z dnia:**

**Legitymacja służbowa nr:**

Kontrolujący przedstawił kontrolowanemu legitymację służbową upoważniającą do wykonywania czynności służbowych oraz doręczył upoważnienie do przeprowadzenia czynności kontrolnych. Kontrolowany potwierdził przyjęcie upoważnienia do przeprowadzenia kontroli-pokwitowanie kontrolowanego złożone w dniu kontroli na upoważnieniu.

Przedsiębiorca wyraził zgodę na przeprowadzenie kontroli.

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

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

**Osoba wskazana pisemnie przez Kontrolowanego 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 tut. Organu o sposobie wykonania zaleceń:**

**Zastrzeżenia i uwagi Kontrolowanego wraz z uzasadnieniem:**

Na tym protokół zakończono i odczytano.

Protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla Kontrolowanego i 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 2019 r., poz. 1292 ze zm.) dokonano wpisu w książce kontroli pod poz.

**Data i miejsce podpisana protokołu:**

**Podpisy:**

**Kontrolujący**

**Kontrolowany:**

Kontrolowany odmówił podpisania protokołu z powodu:

Potwierdzam odbiór protokołu kontroli:

(data i podpis kontrolowanego)