

**Procedura kontroli realizacji obowiązków podmiotów odbierających odpady  
komunalne od właścicieli nieruchomości z terenu nieruchomości  
Gminy i Miasta Kamięnsk**

**I. Zakres przedmiotowy kontroli.**

Zakres przedmiotowy kontroli obejmuje przestrzeganie przez przedsiębiorcę określonych przepisami prawa warunków wykonywania działalności w zakresie odbierania i zagospodarowania odpadów komunalnych odbieranych od właścicieli nieruchomości z terenu gminy Kamięnsk.

**II. Kontrolujący.**

Burmistrz Kamięńska jako organ uprawniony do kontroli zgodnie z art. 379 ustawy Prawo Ochrony Środowiska upoważnia do przeprowadzania kontroli podległych pracowników Urzędu Miasta w Kamięnsku, na podstawie imiennych upoważnień (wzór upoważnienia określa załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia).

**III. Podmiot kontrolowany**

Kontroli podlegają podmioty odbierające odpady komunalne od właścicieli nieruchomości położonych na terenie Gminy Kamięnsk.

**IV. Czynności poprzedzające kontrolę**

1. Sprawdzenie czy dany przedsiębiorca odbierający odpady komunalne od właścicieli nieruchomości uzyskał wpis do rejestru działalności regulowanej prowadzonego przez Burmistrza Kamięńska.
2. Zawiadomienie podmiotu kontrolowanego o zamiarze wszczęcia kontroli wraz z informacją o dokumentach jakie należy przygotować i okazać w trakcie kontroli.
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 z dnia 6 marca 2018 r. Prawo przedsiębiorców. Na wniosek przedsiębiorcy kontrola może być wszczęta przed upływem 7 dni od dnia doręczenia zawiadomienia, zgodnie z art. 48 ust. 4 ustawy z dnia 6 marca 2018 r. Prawo przedsiębiorców.

**V. Przebieg kontroli**

1. Miejsce przeprowadzenia kontroli:
  - 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,
  - Za zgodą przedsiębiorcy kontrola lub poszczególne czynności kontrolne mogą być przeprowadzone w sposób zdalny za pośrednictwem operatora pocztowego

lub za pomocą środków komunikacji elektronicznej, jeżeli może to usprawnić prowadzenie kontroli lub przemawia za tym charakter prowadzonej przez przedsiębiorcę działalności gospodarczej.

2. Czynności kontrolnych dokonuje się w obecności kontrolowanego lub osoby przez niego upoważnionej do reprezentowania go w trakcie kontroli. Dokonuje się sprawdzenia, czy osoba wyznaczona ze strony kontrolowanego podmiotu do uczestnictwa w kontroli posiada stosowne upoważnienie.
3. Dokonuje się wpisów w książce kontroli przedsiębiorcy. Wpisów w książce kontroli prowadzonej w postaci:
  - papierowej – dokonuje kontrolujący;
  - elektronicznej – dokonuje przedsiębiorca.
4. Podczas kontroli sprawdzeniu podlega spełnienie wymagań określonych w przepisach powszechnie obowiązujących, tj. w szczególności w Rozporządzeniu 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).

#### **VI. Protokół kontroli.**

1. Z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół.
2. Protokół podpisują: kontrolujący pracownicy oraz kontrolowany podmiot.
3. Dokumentacja fotograficzna wykonana podczas kontroli stanowi załącznik do spisane go protokołu. Jeden egzemplarz protokołu doręcza się kontrolowanemu.
4. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości, zamieszcza się je w protokole. W protokole odnotowuje się również uwagi i zastrzeżenia oraz zalecenia pokontrolne oraz wyznacza termin na powiadomienie Organu o sposobie wykonania zaleceń.
5. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu lub osobę upoważnioną, zgodnie z art. 380 ust.3 Prawo ochrony środowiska, Kontrolujący umieszcza o tym wzmiankę w protokole, a odmawiający podpisu może, w terminie 7 dni, przedstawić swoje stanowisko na piśmie (termin 7 dni liczy się od daty zgłoszenia odmowy podpisania protokołu).

**BURMISTRZ**

*Bondan Pawłowski*