

Schemat procedury kontroli podmiotu w zakresie przestrzegania warunków działalności regulowanej oraz spełniania warunków wpisu do rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości na terenie Gminy Miejskiej Kraków

Na podstawie art. 47 ust. 3 ustawy z dnia 6 marca 2018 r. Prawo Przedsiębiorców (Dz. U. z 2024 r. poz. 236 ze zm.) podaje się do publicznej wiadomości ogólny schemat procedur kontroli przedsiębiorców posiadających wpis do rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości na terenie Gminy Miejskiej Kraków, które wynikają z przepisów powszechnie obowiązującego prawa.

I. Organ uprawniony do kontroli

Organem uprawnionym do kontroli jest Prezydent Miasta Krakowa, który upoważnia do przeprowadzenia kontroli z zakresu przestrzegania warunków działalności regulowanej oraz spełniania warunków wpisu do rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości na terenie Gminy Miejskiej Kraków pracowników Wydziału Gospodarki Komunalnej i Infrastruktury UMK.

II. Podstawa prawna przeprowadzenia kontroli

1. Ustawa z dnia 6 marca 2018 r. – Prawo Przedsiębiorców (Dz. U. z 2024 r. poz. 236 ze zm.).
2. Ustawa z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (Dz. U. z 2024 r. poz. 399 ze zm.).
3. Rozporządzenie 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).

III. Cel kontroli

Ustalenie spełniania przez podmiot, wpisany do rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości na terenie Gminy Miejskiej Kraków prowadzonego przez Prezydenta Miasta Kraków warunków tej działalności, określonych w art. 9u w związku z art. 9d ust. 1 ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (Dz. U. z 2024. poz. 399 ze zm.).

IV. Czynności poprzedzające kontrolę

1. Przeprowadzenie analizy prawdopodobieństwa naruszenia prawa

W ramach wykonywania działalności gospodarczej zostaje przeprowadzona analiza prawdopodobieństwa naruszenia prawa obejmująca identyfikację obszarów podmiotowych i przedmiotowych, w których ryzyko naruszenia przepisów jest największe. Analiza uwzględnia w szczególności:

- 1) wyniki dotychczasowych kontroli w przedmiotowym zakresie;
- 2) wyniki weryfikacji sprawozdań w zakresie odbierania odpadów komunalnych

- od właścicieli nieruchomości składanych przez przedsiębiorcę;
- 3) inne dostępne informacje i zgłoszenia dotyczące występujących nieprawidłowości u funkcjonujących w kontrolowanym obszarze podmiotów.

Na podstawie przeprowadzonej analizy prawdopodobieństwa został utworzony harmonogram przeprowadzanej kontroli przedsiębiorców, zawierający wykaz przedsiębiorców wraz z planowanym terminem jej przeprowadzenia - w kolejności wynikającej z analizy. Harmonogram poddawany jest okresowej aktualizacji wynikającej np. z weryfikacji rocznych sprawozdań lub bieżących zgłoszeń dotyczących występowania nieprawidłowości.

2. Zawiadomienie o zamiarze wszczęcia kontroli

Organ prowadzący kontrolę zawiadamia w drodze pisemnej Przedsiębiorcę o zamiarze przeprowadzenia kontroli. 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.

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

3. Upoważnienie do kontroli

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, 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 do kontroli Przedsiębiorcy zawiera w szczególności:

- wskazanie podstawy prawnej,
- oznaczenie organu kontroli,
- datę i miejsce wystawienia,
- imię i nazwisko pracownika organu kontroli uprawnionego do przeprowadzenia kontroli oraz numer jego legitymacji służbowej,
- oznaczenie przedsiębiorcy objętego kontrolą,
- określenie zakresu przedmiotowego kontroli,

- wskazanie daty rozpoczęcia i przewidywanego terminu zakończenia kontroli,
- imię, nazwisko oraz podpis osoby udzielającej upoważnienia z podaniem zajmowanego stanowiska lub funkcji,
- pouczenie o prawach i obowiązkach przedsiębiorcy.

4. Czynności kontrolne

Czynności kontrolne prowadzone są w zakresie i czasie określonym w upoważnieniu do kontroli.

Organ prowadzący kontrolę wykonuje ją w obecności Przedsiębiorcy lub osoby przez niego upoważnionej, z wyłączeniem przypadków, o jakich mowa w art. 50 ustawy Prawo przedsiębiorców.

Kierownik kontrolowanego podmiotu oraz kontrolowana osoba fizyczna obowiązani są umożliwić przeprowadzanie 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 przeprowadzane również w siedzibie organu kontroli, jeżeli może to usprawnić prowadzenie kontroli.

W przypadku wszczęcia kontroli Przedsiębiorca niezwłocznie okazuje kontrolującemu książkę kontroli. Okazanie książki kontroli prowadzonej w postaci elektronicznej następuje przez zapewnienie dostępu przy użyciu urządzenia pozwalającego na zapoznanie się z jej treścią albo wykonanie wydruków z systemu informatycznego, w którym prowadzona jest książka kontroli, poświadczonych przez przedsiębiorcę za zgodność z wpisem w książce kontroli. Przedsiębiorca nie okazuje książki kontroli, jeżeli jej okazanie jest niemożliwe ze względu na udostępnienie jej innemu organowi kontroli. W takim przypadku przedsiębiorca okazuje książkę kontroli w siedzibie organu kontroli w terminie 3 dni roboczych od dnia zwrotu tej książki przez inny organ kontroli.

Czynności kontrolne wykonuje się w sposób sprawny i możliwie niezakłócający funkcjonowania Przedsiębiorcy.

Na podstawie art. 51 ust. 1 i 3a ustawy z dnia 6 marca 2018 r. Prawo przedsiębiorców (Dz. U. z 2024 r., poz. 236 ze zm.), 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 w sposób zdalny za pośrednictwem operatora pocztowego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. - Prawo pocztowe (Dz. U. z 2023 r. poz. 1640 ze zm.) 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 2024 r. poz. 1513), jeżeli może to usprawnić prowadzenie kontroli lub przemawia za tym charakter prowadzonej przez przedsiębiorcę działalności gospodarczej.

5. Protokół z kontroli

Z czynności kontrolnych u Przedsiębiorcy kontrolujący sporządza protokół, którego jeden egzemplarz doręcza kierownikowi kontrolowanego podmiotu lub kontrolowanej osobie fizycznej. Protokół zawiera ustalenia kontroli, w tym opis stanu faktycznego oraz stwierdzone naruszenia i nieprawidłowości.

Protokół podpisują kontrolujący oraz kierownik kontrolowanego podmiotu lub kontrolowana osoba fizyczna, którzy mogą wnieść do protokołu zastrzeżenia i uwagi wraz z uzasadnieniem.

W razie odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu lub kontrolowaną osobę fizyczną, kontrolujący umieszcza o tym wzmiankę w protokole, a odmawiający podpisu może - w terminie 7 dni - przedstawić swoje stanowisko na piśmie Prezydentowi Miasta Krakowa

6. Schemat przeprowadzania kontroli przedsiębiorców.

