

**ZARZĄDZENIE NR 72**  
**BURMISTRZA MIASTA RAWA MAZOWIECKA**

z dnia 31 sierpnia 2021 r.

**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 miasta Rawa Mazowiecka**

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2020 r. poz. 713 z późn. zm.), art. 9u ust. 1, 1a i 2 ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (tj. Dz. U. z 2021 r. poz. 888), art. 379 ust. 1 ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. Prawo ochrony środowiska (tj. Dz. U. z 2020 r. poz. 1219 z późn. zm.) w związku z art. 47 ustawy z dnia 6 marca 2018 r. Prawo przedsiębiorców (tj. Dz. U. z 2021 r. poz. 162), zarządzam, co następuje:

**§ 1.** Określam schemat prowadzenia kontroli przedsiębiorców posiadających wpis do rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości położonych na terenie miasta Rawa Mazowiecka, 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 stosownie do art. 9u ust. 1a ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (tj. Dz. U. z 2021 r. poz. 888) oraz zgodnie z ustalonym harmonogramem kontroli przedsiębiorców odbierających odpady komunalne od właścicieli nieruchomości położonych na terenie miasta Rawa Mazowiecka wpisanych do rejestru działalności regulowanej.

**§ 3.** Określam wzór protokołu kontroli/ rekontroli podmiotu posiadającego wpis do rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych, stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego Zarządzenia.

**§ 4.** Naruszenie stwierdzone w trakcie kontroli skutkuje wezwaniem do usunięcia naruszeń, wydaniem zaleceń pokontrolnych bądź wykreśleniem z rejestru działalności regulowanej.

**§ 5.** Wykonanie zarządzenia powierza się Naczelnikowi Wydziału Gospodarki Komunalnej.

**§ 6.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega ogłoszeniu w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Rawa Mazowiecka.

Burmistrz Miasta Rawa  
Mazowiecka

**Piotr Irla**

## SCHEMAT PRZEPROWADZANIA KONTROLI PRZEDSIĘBIORCÓW

(na podstawie art. 47 ust. 3 ustawy z dnia 6 marca 2018 r. Prawo przedsiębiorców Dz.U. z 2021 r. poz. 162 tj.)

### PODSTAWA PRAWNA PRZEPROWADZENIA KONTROLI

- rozdział V ustawy z dnia 6 marca 2018 r. Prawo przedsiębiorców
- art. 379 ust. 1 ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. Prawo ochrony środowiska
- art. 9u ust. 1 i 2 ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach



### Zawiadomienie o zamiarze wszczęcia kontroli (ZASADA)

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.

### Wszczęcie kontroli po okazaniu legitymacji służbowej (WYJĄTEK)

Kontrola może być wszczęta po okazaniu legitymacji służbowej kontrolowanemu w konkretnych przypadkach wskazanych w ustawie Prawo przedsiębiorców (art. 48 ust. 11)



**Należy dostarczyć kontrolowanemu upoważnienie do przeprowadzania kontroli, nie później niż w terminie 3 dni roboczych od dnia wszczęcia kontroli.**



### Czynności kontrolne



### Protokół kontroli

Protokół jest sporządzany w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach. Jeden kontrolujący dostarcza kontrolowanemu, z wyłączeniem załączonych do protokołu kontroli fotokopii, odpisów i wydruków z akt, ksiąg oraz innych dokumentów udostępnionych przez kontrolowanego, które zostały zwrócone przez kontrolującego, czyniąc o tym wzmiankę w protokole z kontroli



**Kontrola zostaje zakończona w dniu doręczenia protokołu kontroli kontrolowanemu**



### Dodatkowe uwagi:

W zakresie spraw podatkowych kontrolowany, który nie zgadza się z ustaleniami protokołu, może w terminie 14 dni od chwili jego doręczenia przedstawić zastrzeżenia lub wyjaśnienia, wskazując jednocześnie stosowne wnioski dowodowe. W przypadku nie złożenia wyjaśnień lub zastrzeżeń w tym terminie, przyjmuje się, że kontrolowany nie kwestionuje ustaleń kontroli. Kontrolujący jest obowiązany rozpatrzyć zastrzeżenia i w terminie 14 dni od dnia ich otrzymania zawiadomić kontrolowanego o sposobie ich załatwienia wskazując w szczególności, które zastrzeżenia nie zostały uwzględnione wraz z uzasadnieniem faktycznym i prawnym.

Załącznik Nr 2 do zarządzenia Nr 72  
Burmistrza Miasta Rawa Mazowiecka  
z dnia 31 sierpnia 2021 r.

**Protokół kontroli nr ...../2021**

Podstawa prawna do przeprowadzenia kontroli	Na podstawie art. 9u. oraz 9v. ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (tj. Dz. U. z 2021 r., poz. 888), art. 379 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. Prawo ochrony środowiska (tj. Dz. U. z 2020 r. poz. 1219 z późn. zm.) i art. 49 ust. 1-10 ustawy z dnia 6 marca 2018 r. Prawo przedsiębiorców (tj. Dz. U. z 2021 r., poz. 162).
<b>Identyfikacja kontrolowanego podmiotu</b>	
Nazwa podmiotu	
Adres	
KRS	
NIP	
Regon/PESEL	
Telefon/Fax.	
Osoba poinformowana o podjęciu kontroli	
Reprezentacja kontrolowanego podmiotu (wg KRS lub wpisu do ewidencji działalności gospodarczej)	
Osoby wyznaczone do udzielania informacji w imieniu kontrolowanego podmiotu (imię, nazwisko, stanowisko)	
Przeważająca działalność gospodarcza (kod PKD)	
<b>Informacja o kontroli</b>	
Cel kontroli	Sprawdzenie spełnienia wymagań określonych dla podmiotu odbierającego odpady komunalne od właścicieli nieruchomości
Data rozpoczęcia kontroli	
Data zakończenia kontroli	
Numer wpisu do książki kontroli	
Przeprowadzający kontrolę (imię i nazwisko, stanowisko służbowe, nr upoważnienia)	
Działając na podstawie upoważnienia z dnia	
Osoby uczestniczące w kontroli (imię i nazwisko, stanowisko służbowe, nr upoważnienia)	

**I. Naruszenia i nieprawidłowości:**

.....

**II. Wyjaśnienia kontrolowanego podmiotu**

.....

**III. Inne zagadnienia**

.....

**IV. Wykaz załączników:**

.....

.....

.....

**V. Pouczenia i informację dodatkowe**

1. Protokół nie zawiera informacji zastrzeżonych.
2. Strona przed podpisaniem protokołu nie wnosi do ustaleń protokołu zastrzeżeń i uwag.
3. Strona ma prawo odmówić podpisania protokołu i w takim przypadku, może w terminie siedmiu dni przedstawić swoje stanowisko na piśmie organowi kontrolującego.
4. Omówiono wynik i ustalenia kontroli.
5. Niniejszy protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach.
6. Po odczytaniu protokołu każdy egzemplarz został podpisany.

Data i miejsce podpisania protokołu:

Podpis i pieczęć uprawnionego  
przedstawiciela jednostki kontrolowanej

Podpis i pieczęć upoważnionego