

ZARZĄDZENIE Nr 142 / 2025

Burmistrza Miasta Kobyłka

z dnia 13 sierpnia 2025 roku

w sprawie określenia procedury analizy prawdopodobieństwa naruszenia prawa w ramach wykonywania działalności gospodarczej przez przedsiębiorców posiadających wpis do rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości z terenu Miasta Kobyłka

Na podstawie art. 9u ust. 1 i ust. 1a ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (Dz. U. z 2025 r., poz. 733), art. 379 ust.1 ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. Prawo ochrony środowiska (Dz. U. z 2025 r. poz. 647, z późn. zm.), art. 47 ust. 1 ustawy z dnia 6 marca 2018 r. Prawo przedsiębiorców (Dz. U. 2024 r. poz. 236, z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Określa się sposób dokonania analizy prawdopodobieństwa naruszenia prawa w ramach wykonywania działalności gospodarczej, z podziałem na obszar podmiotowy i przedmiotowy, w których ryzyko naruszenia przepisów jest największe.

§ 2. Określa się następującą identyfikację:

1) identyfikacja obszarów podmiotowych - przedsiębiorcy posiadający wpis do rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości na terenie Miasta Kobyłka;

2) identyfikacja obszarów przedmiotowych – spełnianie wymagań określonych dla przedsiębiorców posiadających wpis do rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości na terenie Miasta Kobyłka.

§3. Analizę, o której mowa w §1 należy przeprowadzić co najmniej raz na dwa lata i stanowi ona podstawę do ustalenia planu kontroli.

§4. Określa się ogólny schemat procedury kontroli przedsiębiorców posiadających wpis do rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości na terenie Miasta Kobyłka, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 5. Ustala się wzory dokumentów:

- 1) wzór upoważnienia do przeprowadzenia kontroli stanowiący załącznik nr 2 do zarządzenia;
- 2) wzór zawiadomienia o zamiarze przeprowadzenia kontroli, załącznik nr 3 do zarządzenia;
- 3) wzór oświadczenia – zgody kontrolowanego na kontrolę zdalną, załącznik nr 4 do zarządzenia;
- 4) wzór protokołu kontroli załącznik nr 5 do zarządzenia;
- 5) wzór planu kontroli załącznik nr 6 do zarządzenia.

§ 6. Ustala się plan kontroli na rok 2025 stanowiący załącznik nr 7 do zarządzenia.

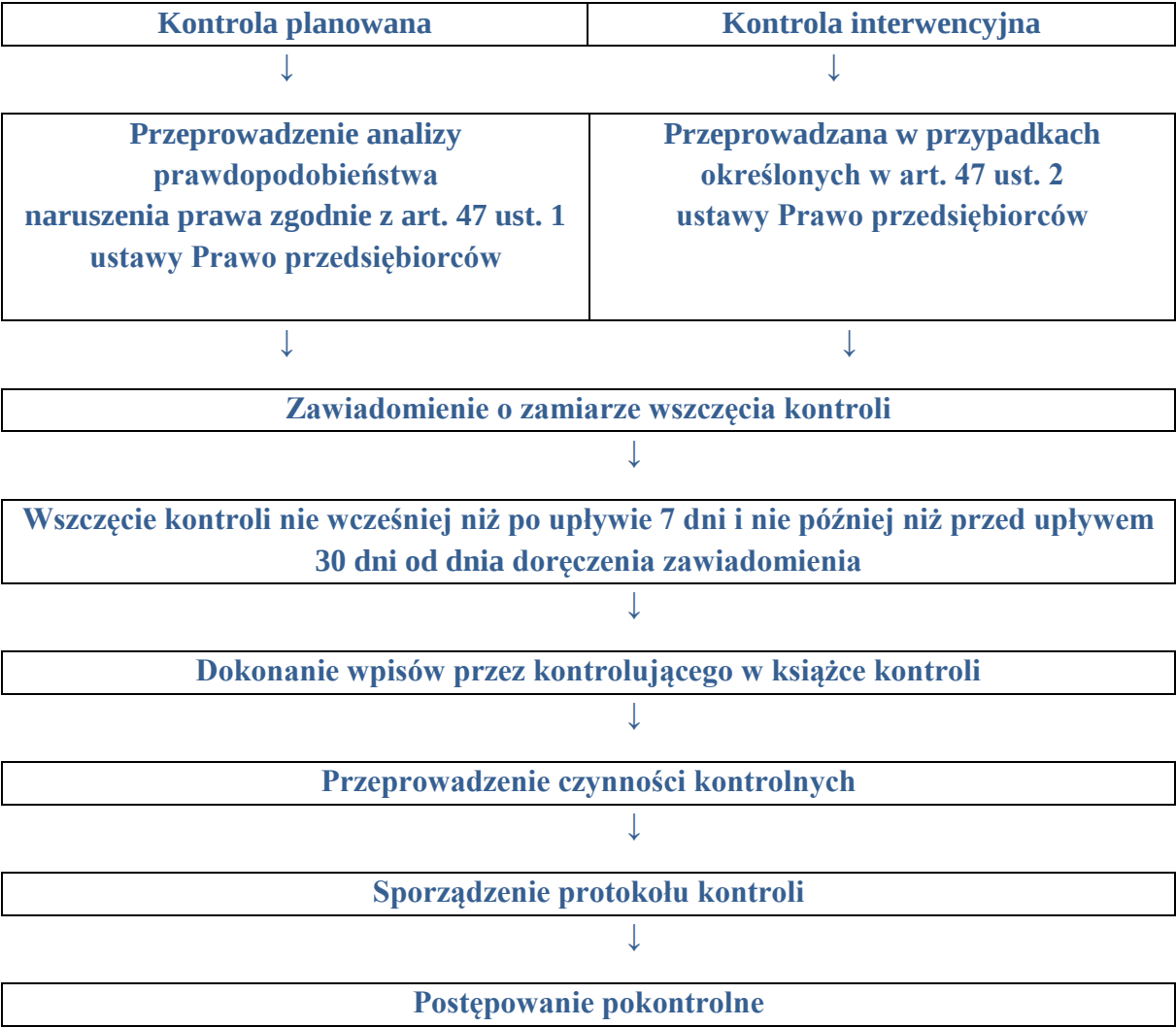
§ 7. Wykonanie zarządzenia powierza się II Zastępcy Burmistrza Miasta Kobyłka.

§ 8. 1. Zarządzenie wraz z załącznikami wchodzi w życie z dniem podpisania.

2. Ogólny schemat procedury kontroli przedsiębiorców posiadających wpis do rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości na terenie Miasta Kobyłka podlega ogłoszeniu w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Kobyłka.

Procedura przeprowadzenia kontroli przedsiębiorców posiadających wpis do Rejestru Działalności Regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości na terenie Miasta Kobyłka

Na podstawie art. 47 ust. 3 ustawy z dnia 6 marca 2018r. Prawo przedsiębiorców (tj. Dz.U. z 2024 r. poz. 236, z późn. zm.) Organ kontrolny podaje do publicznej wiadomości ogólny schemat procedur kontroli przedsiębiorców w zakresie przestrzegania i stosowania przepisów ustawy o utrzymaniu czystości i porządku na terenie Miasta Kobyłka.



§ 1. Podstawa prawna przeprowadzenia kontroli

1. Ustawa z dnia 13 września 1996r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (tj. Dz.U. z 2025 r. poz. 733);
2. ustawa z dnia 27 kwietnia 2001r. Prawo ochrony środowiska (tj. Dz.U. z 2025r. poz. 647, z późn. zm.);
3. ustawa z dnia 6 marca 2018r. Prawo przedsiębiorców (tj. Dz.U. z 2024 r. poz. 236, z późn. zm.);

§ 2. Organ uprawniony do kontroli

Stosownie do regulacji zawartych w art. 9u ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach organem uprawnionym do przeprowadzania kontroli przestrzegania i stosowania przepisów wyżej powołanej ustawy na terenie Miasta Kobyłka jest Burmistrz Miasta Kobyłka.

§ 3. Osoby upoważnione do kontroli

Burmistrz Miasta Kobyłka, jako organ kontrolujący, upoważnia do przeprowadzenia kontroli pracowników Urzędu Miasta Kobyłka.

§ 4. Przedmiot kontroli

Kontrole prowadzone są na podstawie planu kontroli zatwierdzonego przez Burmistrza Miasta Kobyłka. Oprócz działalności kontrolnej planowej podejmowane są tzw. kontrole interwencyjne w przypadkach określonych w art. 47 ust. 2 ustawy Prawo przedsiębiorców. Kontrole interwencyjne przeprowadzane są w przypadku powzięcia uzasadnionego podejrzenia zagrożenia życia lub zdrowia, popełnienia przestępstwa lub wykroczenia, innego naruszenia prawnego zakazu lub niedopełnienia prawnego obowiązku, w wyniku wykonywania działalności gospodarczej objętej kontrolą. Mając na względzie bezpieczeństwo epidemiologiczne Burmistrz Miasta Kobyłka w sposób szczególny kontroluje przedsiębiorcę odbierającego odpady komunalne od mieszkańców Miasta Kobyłka.

§ 5. Zakres przedmiotowy kontroli

Zakres przedmiotowy kontroli przedsiębiorcy wpisanego do rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości na terenie Miasta Kobyłka obejmuje spełnienie warunków określonych w art. 9d oraz 9e ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (Dz. U. z 2025 r., poz. 733) 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). Zakres przedmiotowy kontroli obejmuje stosowanie się do obowiązków wynikających z Regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Miasta Kobyłka.

§ 6. Czynności poprzedzające kontrolę

1. W ramach wykonywania działalności gospodarczej zostaje przeprowadzona analiza prawdopodobieństwa naruszenia prawa obejmująca identyfikację obszarów podmiotowych i przedmiotowych, w których ryzyko naruszenia przepisów jest największe.
2. Analiza uwzględnia w szczególności:
 - 1) wyniki dotychczasowych kontroli w przedmiotowym zakresie;
 - 2) wyniki weryfikacji sprawozdań w zakresie odbierania odpadów komunalnych właścicieli nieruchomości składanych przez przedsiębiorcę;
 - 3) inne dostępne informacje i zgłoszenia dotyczące występujących nieprawidłowości u funkcjonujących w kontrolowanym obszarze podmiotów.
3. Na podstawie przeprowadzonej analizy prawdopodobieństwa został utworzony harmonogram przeprowadzanej kontroli przedsiębiorców, zawierający wykaz przedsiębiorców wraz z planowanym terminem jej przeprowadzenia. Harmonogram poddawany jest okresowej aktualizacji wynikającej np. z weryfikacji rocznych sprawozdań lub bieżących zgłoszeń dotyczących występowania nieprawidłowości.

§ 7. Przebieg kontroli

1. Przed przeprowadzeniem kontroli planowej przygotowuje się 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. Kontrolę rozpoczyna się między 7 a 30 dniem od daty doręczenia przedsiębiorcy zawiadomienia o zamiarze wszczęcia kontroli.
3. Kontrola może być przeprowadzana w dwóch formach:
 - 1) kontrola w siedzibie kontrolowanego podmiotu lub na terenie bazy magazynowo - transportowej wskazanej przez kontrolowany podmiot (termin kontroli może obejmować kilka dni);
 - 2) kontrola zdalna (tzw. zza biurka) - na podstawie skanów/zdjęć dokumentów (po podpisaniu przez przedsiębiorcę pisemnej zgody na kontrolę zdalną).
4. W przypadku kontroli, o której mowa w ust. 3 pkt 2) za zgodą przedsiębiorcy kontrola lub poszczególne czynności kontrolne mogą być przeprowadzone w sposób zdalny za pośrednictwem operatora pocztowego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. - Prawo pocztowe (Dz. U. z 2025 r. poz. 366, z późn. 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, z późn. zm.), jeżeli może to usprawnić prowadzenie kontroli lub przemawia za tym charakter prowadzonej przez przedsiębiorcę działalności gospodarczej w terminie określonym przez Urząd Miasta (nie krótszym niż 7 dni).

5. Czynności kontrolne, o których mowa w ust. 3 pkt 1) wykonywane są w obecności kontrolowanego lub osoby przez niego upoważnionej do reprezentowania go w trakcie kontroli, w szczególności w czasie jego nieobecności. Dokonuje się sprawdzenia, czy osoba wyznaczona ze strony kontrolowanego podmiotu do uczestnictwa w kontroli posiada stosowne upoważnienie.

6. Kontrolowany przedsiębiorca niezwłocznie okazuje kontrolującemu książkę kontroli. Wpisów w książce kontroli prowadzonej w postaci papierowej dokonuje kontrolujący, zaś prowadzonej w postaci elektronicznej - dokonuje przedsiębiorca. 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.

7. W przypadku kontroli interwencyjnej podjętej w wyniku podejrzenia zagrożenia życia, zdrowia ludzi lub środowiska, nie przygotowuje się zawiadomienia o zamiarze wszczęcia kontroli a kontrolę przeprowadza się na podstawie upoważnienia ogólnego i legitymacji służbowej pracownika.

8. Kontrolujący wykonując kontrolę zarówno planową, jak i interwencyjną jest uprawniony do:

1) wstępu wraz z rzeczoznawcami i niezbędnym sprzętem na teren nieruchomości, obiektu lub ich części, na których prowadzona jest działalność gospodarcza przez całą dobę, a w godzinach od 6 do 22 na pozostały teren;

2) przeprowadzania badań lub wykonywania innych niezbędnych czynności kontrolnych; żądania pisemnych lub ustnych informacji oraz wzywania i przesłuchiwania osób w zakresie niezbędnym do ustalenia stanu faktycznego;

3) żądania okazania dokumentów i udostępnienia wszelkich danych mających związek z problematyką kontroli.

9. W przypadku stwierdzenia naruszeń przepisów objętych kontrolą sporządza się zalecenia pokontrolne i przesyła przedsiębiorcy w celu ich wykonania.

§ 8. Protokół kontroli

1. Po zakończeniu kontroli, niezależnie od jej formy, sporządzany jest protokół, który zawiera informacje o przeprowadzonej kontroli, w tym:

- 1) datę i miejsce kontroli,
- 2) dane kontrolowanego przedsiębiorcy,
- 3) wyniki kontroli (w tym ewentualne uchybienia),
- 4) zastrzeżenia kontrolowanego przedsiębiorcy, jeśli takie wystąpiły.

2. Protokół kontroli sporządza się w dwóch egzemplarzach, z czego jeden egzemplarz doręcza się kontrolowanemu.

3. Protokół podpisują kontrolujący oraz kontrolowany, który może wnieść do protokołu zastrzeżenia i uwagi wraz z uzasadnieniem.

4. W razie odmowy podpisania protokołu przez kontrolowanego, kontrolujący umieszcza o tym wzmiankę w protokole, a odmawiający podpisu może, w terminie 7 dni, przedstawić swoje stanowisko na piśmie Burmistrzowi Miasta Kobyłka.

§ 9. Stwierdzenie nieprawidłowości

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