

**Wójta Gminy Osiek Jasielski  
z dnia 10 sierpnia 2021 r.**

W sprawie przeprowadzenia kontroli podmiotu odbierającego odpady komunalne w zakresie prawidłowości odbierania odpadów komunalnych od mieszkańców na terenie Gminy Osiek Jasielski.

Na podstawie art. 379 i art. 380 ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. Prawo Ochrony Środowiska (t.j.Dz. U. z 2020 r. poz. 1219 z późn. zm), art. 9u ust. 2 ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (tj. Dz.U z 2021 poz. 888 )

**Wójt Gminy Osiek Jasielski zarządza co następuje:**

§1

1. Kontrole podmiotu odbierającego odpady komunalne w zakresie przestrzegania i stosowania przepisów ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach prowadzone są przez upoważnione osoby tworzące zespół kontrolny.
2. Zespół kontrolny liczy co najmniej dwie osoby.
3. Upoważnienie do prowadzenia kontroli członkom zespołu kontrolnego wydaje Wójt Gminy Osiek Jasielski.

§2

1. Kontrole przestrzegania i stosowania przepisów ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach prowadzi się zgodnie z zasadami określonymi w załączniku nr 1 do Zarządzenia.
2. Do przeprowadzenia kontroli podmiotów odbierających odpady komunalne w zakresie przestrzegania i stosowania przepisów ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach stosuje się przepisy rozdziału 5 ustawy z dnia 6 marca 2018 r. Prawo przedsiębiorców (tj. Dz.U. z 2021 r. poz. 162).
3. Kontrole prowadzi się po zawiadomieniu przedsiębiorcy o zamiarze wszczęcia kontroli z zastrzeżeniem art. 48 ust. 1,2 i 3 ustawy Prawo przedsiębiorców.
4. Z przeprowadzonej kontroli zespół kontrolny sporządza protokół.

§3

Zarządzenia wchodzi w życie z dniem podpisania.

**WÓJT**  
*Andrzej Stachurski*

**Zasady przeprowadzenia kontroli**

1. Wójt Gminy Osiek Jasielski jako organ kontroli, zawiadamia przedsiębiorcę o zamiarze wszczęcia kontroli na piśmie z zastrzeżeniem art. 48 ust. 1, 2 i 3 ustawy Prawo przedsiębiorców. Zawiadomienie o zamiarze wszczęcia kontroli zawiera oznaczenie organu, datę i miejsce wystawienia, oznaczenie przedsiębiorcy, wskazanie zakresu przedmiotowego kontroli, podpis osoby upoważnionej do zawiadomienia.
2. Kontrole wszczyna się nie wcześniej niż 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. Kontrolę przeprowadza się w siedzibie kontrolowanego lub w miejscu wykonywania działalności gospodarczej oraz w godzinach pracy lub w czasie faktycznego wykonywania działalności gospodarczej przez kontrolowanego w obecności przedsiębiorcy lub osoby przez niego upoważnionej na piśmie, z zastrzeżeniem art. 51 ustawy Prawo przedsiębiorców. Przed przystąpieniem do czynności kontrolnych członkowie zespołu kontrolnego doręczają kontrolowanemu przedsiębiorcy lub osobie przez niego upoważnionej upoważnienia do przeprowadzenia kontroli. Upoważnienie zawiera co najmniej wskazanie podstawy prawnej oznaczenie organu kontroli, datę i miejsce wystawienia imię i nazwisko pracownika organu kontroli, uprawnionego do wykonywania kontroli oraz, oznaczenie przedsiębiorcy objętego kontrolą, określenie zakresu przedmiotowego kontroli, wskazanie daty rozpoczęcia kontroli podpis osoby udzielającej upoważnienia z podpisem zajmowanego stanowiska lub funkcji, pouczenie o prawach i obowiązkach kontrolowanego przedsiębiorcy.  
Wzór upoważnienia określa załącznik nr 2 do Zarządzenia.
4. Przedsiębiorca jest obowiązany niezwłocznie okazać zespołowi kontrolnemu książkę kontroli albo kopie odpowiednich jej fragmentów lub wydruki z systemu informatycznego, w którym prowadzona jest książka kontroli, poświadczone przez siebie za zgodność z wpisem w książce kontroli. Zespół kontrolny dokonuje wpisu w książce kontroli.
5. Zakres przedmiotowy kontroli - będzie obejmował prawidłowość realizowanych przez przedsiębiorcę usług odbierania odpadów komunalnych.
  - a) Spełniania przez przedsiębiorcę wymogów zawartych w art. 9d Ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach.
  - b) Jakości i prawidłowości świadczonych usług.
  - c) Kontroli ważenia samochodów odbierających odpady komunalne z terenu Gminy Osiek Jasielski przed zbiórką odpadów oraz po ich załadunku, przed dostarczeniem ich do uprawnionej instalacji komunalnej oraz do sortowni odpadów zmieszanych i z selektywnej zbiórki.
  - d) Działalności przedsiębiorcy pod kątem jej legalności w związku z prowadzonym przez Wójta Gminy Osiek Jasielski Rejestrem Działalności Regulowanej.

e) Zgodności wykonywanej działalności z wpisem do Rejestru Regulowanego prowadzonego przez Wójta Gminy Osiek Jasielski.

6. Z przeprowadzonej kontroli zespół kontroli sporządza protokół kontroli podmiotu odbierającego odpady komunalne z terenu Gminy Osiek Jasielski, który podpisują członkowie zespołu kontrolnego oraz kontrolowany przedsiębiorca lub osoba przez niego upoważniona, obecna w czasie kontroli. Protokół sporządza się w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla każdej ze stron.
7. W przypadku odmowy podpisania protokołu kontroli przez kontrolowany podmiot odbierający odpady komunalne z terenu Gminy Osiek Jasielski a, fakt ten powinien zostać odnotowany przez zespół kontrolny w protokole kontrolnym z podaniem przyczyny odmowy i przez niego podpisany.

**WÓJT**  
*Andrzej Stachurski*

Wzór upoważnienia

**UPOWAŻNIENIE z dnia .....**

do przeprowadzenia kontroli w firmie: .....  
....., Na podstawie art. 379 i art. 380 ustawy z dnia 27 kwietnia 2001r. Prawo Ochrony Środowiska (t.j.Dz. U. z 2020r. poz. 1219, 1378, 1565, 2127 z późn. zm), art. 9u ust. 2 Ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (t.j.Dz.U z 2021 poz. 888 z późn. zm.) zakresie przestrzegania i stosowania przepisów w.w. ustaw, objętym właściwością Wójta.

**upoważniam**

Panią/Pana

.....  
.....  
(nazwisko, imię i stanowisko służbowe )

Urząd Gminy Osiek Jasielski  
38-223 Osiek Jasielski 112  
(pełne brzmienie jednostki zatrudniającej upoważnionego)

.....  
(numer dowodu osobistego, data jego wydania)

do wykonania w moim imieniu czynności kontrolnych w firmie:

.....  
(podać pełną nazwę jednostki, w której będą wykonywane czynności)

Upoważnienie niniejsze ważne jest od dnia ..... do czasu zakończenia kontroli, łącznie z dowodem osobistym i nie może być przenoszone na inne osoby.

.....  
miejsowość, dnia

.....  
(podpis udzielającej upoważnienia)