

OGÓLNY SCHEMAT PROCEDURY KONTROLI PRZEDSIĘBIORCÓW

(art. 47 ust. 3 ustawy z dnia 6 marca 2018 r. Prawo przedsiębiorców)

Kontrole planuje się i przeprowadza zgodnie z planem kontroli, w zakresie przestrzegania obowiązków wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach oraz Regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Stara Biała.

Celem kontroli jest sprawdzanie, czy przedsiębiorca wypełnia obowiązki określone w ustawie z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach.

Zakres przedmiotowy kontroli przedsiębiorcy obejmuje spełnienie warunków określonych w ustawie z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach oraz w Regulaminie utrzymania czystości i porządku w na terenie Gminy Stara Biała.

ZAWIADOMIENIE PRZEDSIĘBIORCY O ZAMIARZE WSZCZĘCIA KOTROLI

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.



PRZEPROWADZENIE CZYNNOŚCI KONTROLNYCH

Czynności kontrolne wykonuje się w obecności przedsiębiorcy lub osoby przez niego upoważnionej, która powinna posiadać na piśmie stosowne upoważnienie. W przypadku nieobecności przedsiębiorcy lub osoby przez niego upoważnionej albo nieprzygotowanie upoważnienia do zastępowania go podczas nieobecności, czynności kontrolne mogą być wykonywane w obecności innego pracownika przedsiębiorcy lub osoby zatrudnionej u przedsiębiorcy w ramach innego stosunku prawnego - art. 97 – Kodeks cywilny. 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, a także za zgodą przedsiębiorcy w miejscu przechowywania dokumentacji. Czynności kontrolne wykonuje się w sposób sprawny i możliwie niezakłócający funkcjonowanie przedsiębiorcy. Zakres kontroli nie może wykraczać poza zakres wskazany w upoważnieniu do przeprowadzenia kontroli.



**OKAZANIE LEGITYMACJI SŁUŻBOWEJ
DORĘCZENIE UPOWAŻNIENIA DO PRZEPROWADZENIA KONTROLI**
przedsiębiorcy albo osobie przez niego upoważnionej



**POINFORMOWANIE PRZEDSIĘBIORCY O JEGO PRAWACH I OBOWIĄZKACH
W TRAKCIE KONTROLI**



DOKONANIE WPISU W KSIĄŻCE KONTROLI

Przedsiębiorca w przypadku wszczęcia kontroli niezwłocznie okazuje kontrolującemu książkę kontroli. Wpis do książki kontroli prowadzonej w postaci papierowej dokonuje kontrolujący, zaś w postaci elektronicznej - przedsiębiorca. Okazanie książki kontroli prowadzonej w postaci elektronicznej następuje przez zapewnienie dostępu przy użyciu urządzenia pozwalającego na zapoznanie się z treścią albo wykonanie wydruków z systemu informatycznego, w którym prowadzona jest książka kontroli.



SPORZĄDZENIE PROTOKOŁU Z KONTROLI

Protokół z kontroli sporządzany jest w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, w którym odnotowuje się ustalenia kontroli (szczegółowy przebieg kontroli, stwierdzone nieprawidłowości, uwagi, zastrzeżenia oraz zalecenia pokontrolne). Kontrolujący wyznacza termin na powiadomienie organu o sposobie wykonania zaleceń.



DORĘCZENIE PROTOKOŁU Z KONTROLI

Protokół z kontroli podpisują kontrolujący oraz kierownik kontrolowanego podmiotu. Kontrola zostaje zakończona w dniu doręczenia protokołu kontrolowanemu. Kontrolowany, który nie zgadza się z ustaleniami protokołu może wnieść do protokołu zastrzeżenia i uwagi wraz z uzasadnieniem. Ponadto kierownik kontrolowanego podmiotu może odmówić podpisania protokołu. Wówczas, w terminie 7 dni, przedstawia swoje stanowisko na piśmie wójtowi.