

Procedury przeprowadzania kontroli przestrzegania i stosowania przepisów ochrony środowiska oraz utrzymania czystości i porządku

I. Podstawa prawna przeprowadzania kontroli

Art. 9u ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach.

Art. 379 i art. 380 ustawy z dnia 27 kwietnia 2001r. Prawo ochrony środowiska.

II. Organ uprawniony i osoby upoważnione do przeprowadzenia kontroli

Organem uprawnionym do przeprowadzenia kontroli jest Prezydent Miasta Radomia, który upoważnia do przeprowadzenia kontroli pracowników Urzędu Miejskiego w Radomiu i Straży Miejskiej w Radomiu.

III. Podmioty kontrolowane i zasady ich wyboru

Kontroli podlegają:

1. Właściciele nieruchomości, zamieszkałych i niezamieszkałych położonych na terenie Radomia;
2. Podmioty, którym Prezydent Miasta Radomia udzielił zezwolenia lub wpisu do rejestru działalności regulowanej na prowadzenie określonego rodzaju działalności.
3. Wyboru podmiotów kontrolowanych dokonuje się na podstawie analizy obejmującej identyfikację obszarów, w których ryzyko naruszenia przepisów jest największe. Analizę przeprowadza się biorąc pod uwagę:
 - przyjęte w danej komórce organizacyjnej roczne plany kontroli i kontrole zrealizowane w latach ubiegłych;
 - zgłoszenia dokonywane przez mieszkańców w zakresie negatywnego oddziaływania na środowisko;
 - zgłoszenia mieszkańców w zakresie nie przestrzegania zasad utrzymania czystości i porządku;
 - informacje zawarte w sprawozdaniach przekazywanych przez przedsiębiorców świadczących usługi w zakresie odbierania odpadów komunalnych oraz transportu nieczystości ciekłych i opróżniania zbiorników bezodpływowych.

IV. Zakres kontroli

Zakres przedmiotowy kontroli obejmuje:

1. Realizację przez właścicieli nieruchomości obowiązków nałożonych przepisami prawa tj. ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach oraz ustawy Prawo ochrony środowiska.
2. Realizację przez podmioty, którym Prezydent Miasta Radomia udzielił zezwolenia warunków określonych w tych zezwoleniach dot. stosowania

przepisów Prawa ochrony środowiska oraz ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach.

3. Spełnianie przez podmioty, które wpisano do rejestru działalności regulowanej określonych prawem wymagań dla prowadzenia danego rodzaju działalności związanych z ustawą o utrzymaniu czystości i porządku w gminach oraz ustawą Prawo ochrony środowiska.

V. Procedura kontroli właścicieli nieruchomości, nie będących przedsiębiorcami

1. Przed przystąpieniem do kontroli, należy zawiadomić właściciela nieruchomości o zamiarze jej przeprowadzenia. Obowiązek ten nie dotyczy kontroli doraźnych (interwencyjnych) nie objętych planem kontroli.
2. Pracownik przeprowadzający kontrolę posiada podczas kontroli aktualne upoważnienie do wykonywania czynności kontrolnych oraz legitymację służbową, które zobowiązany jest okazać kontrolowanemu właścicielowi nieruchomości.
3. Czynności kontrolne wykonywane są w obecności kontrolowanego właściciela nieruchomości lub dorosłej osoby przez niego upoważnionej.
4. Pracownik wykonując kontrolę jest uprawniony do:
 - wstępu wraz z rzeczoznawcami i niezbędnym sprzętem w godzinach od 6.00 do 22.00 na teren nieruchomości
 - przeprowadzania badań lub wykonywania innych niezbędnych czynności kontrolnych
 - żądania pisemnych lub ustnych informacji oraz wzywania i przesłuchiwania osób w zakresie niezbędnym dla ustalenia stanu faktycznego
 - żądania okazania dokumentów i udostępniania danych dotyczących problematyki kontroli.
5. Z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół.
6. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości, opis nieprawidłowości zamieszcza się w protokole. W protokole odnotowuje się również uwagi, zastrzeżenia, zalecenia pokontrolne oraz wyznacza się termin na powiadomienie organu o sposobie ich wykonania.
7. Protokół podpisują kontrolujący oraz właściciel nieruchomości lub osoba przez niego upoważniona. Przed podpisaniem, protokół należy odczytać na głos w obecności kontrolowanego podmiotu. Jeden egzemplarz protokołu doręcza się kontrolowanemu. Podpisanie protokołu może nastąpić po przeprowadzeniu kontroli w umówionym miejscu i terminie. 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.
8. Wykonanie zaleceń pokontrolnych podlega sprawdzeniu po upływie terminu wyznaczonego na powiadomienie organu o sposobie ich wykonania.

VI Procedura kontroli przedsiębiorców

Kontrola podmiotów prowadzących działalność gospodarczą realizowana jest zgodnie z przepisami ustawy z dnia 6 marca 2018 r. Prawo przedsiębiorców.

1. Kontrolę wszczyna się nie wcześniej niż po upływie 7 dni i nie później niż przed upływem 30 dni po doręczeniu Kontrolowanemu zawiadomienia o zamiarze przeprowadzenia kontroli.
2. Czynności kontrolne mogą być wykonywane po okazaniu Kontrolowanemu legitymacji służbowej oraz po doręczeniu upoważnienia do przeprowadzenia kontroli.
3. Czynności kontrolnych dokonuje się w obecności Kontrolowanego lub osoby przez niego upoważnionej. Kontrolowany jest zobowiązany do pisemnego wskazania osoby upoważnionej do reprezentowania go w trakcie kontroli podczas jego nieobecności. W przypadku nieobecności przedsiębiorcy lub osoby przez niego upoważnionej albo niewykonania przez przedsiębiorcę obowiązku wyznaczenia osoby upoważnionej podczas jego nieobecności, czynności kontrolne mogą być wykonywane w obecności innego pracownika przedsiębiorcy lub osoby zatrudnionej u przedsiębiorcy w ramach innego stosunku prawnego, którzy mogą być uznani za osobę, o której mowa w art. 97 ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny, lub w obecności przywołanego świadka, którym powinien być funkcjonariusz publiczny, niebędący pracownikiem organu przeprowadzającego kontrolę.
4. Kontrolę przeprowadza się w siedzibie Kontrolowanego lub w miejscu wykonywania przez niego działalności gospodarczej, w godzinach pracy lub w czasie faktycznego wykonywania działalności, za wyjątkiem określonym w art. 51 ust. 2 i 3 ustawy Prawo przedsiębiorców. Jeżeli usprawni to prowadzenie kontroli, czynności kontrolne, za zgodą lub na wniosek przedsiębiorcy mogą być przeprowadzone w siedzibie Urzędu Miejskiego w Radomiu.
5. Z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół.
6. Protokół, po jego odczytaniu na głos, podpisują kontrolujący pracownik i upoważniony przedstawiciel podmiotu kontrolowanego.
7. Przedsiębiorca może wnieść sprzeciw wobec podjęcia i wykonywania czynności kontrolnych w terminie 3 dni roboczych od dnia wszczęcia kontroli lub wystąpienia przesłanki do wniesienia sprzeciwu