

ZARZĄDZENIE NR 469/16
BURMISTRZA MIASTA AUGUSTOWA

z dnia 9 września 2016 r.

**w sprawie określenia procedury przeprowadzenia kontroli realizacji obowiązków właścicieli nieruchomości
w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi i gospodarki wodno - ściekowej na terenie Gminy
Miasta Augustów**

Na podstawie art. 30 ust. 1 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2016r., poz. 446) i art. 9u ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (tj. Dz. U. 2016 r., poz. 250) zarządza się, co następuje:

§ 1. Określa się procedurę kontroli realizacji obowiązków właścicieli nieruchomości w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi i gospodarki wodno-ściekowej na terenie Gminy Miasta Augustów stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Określa się wzór upoważnienia stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Określa się wzór protokołu kontroli stanowiący załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierza się pracownikowi prowadzącemu sprawy z zakresu przeprowadzania kontroli z zakresu utrzymania czystości i porządku oraz ochrony środowiska.

§ 5. Traci moc Zarządzenie nr 444/2016 Burmistrza Miasta Augustowa z dnia 9 sierpnia 2016 r. w sprawie określenia procedury przeprowadzenia kontroli realizacji obowiązków właścicieli nieruchomości w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi i gospodarki wodno-ściekowej na terenie Gminy Miasta Augustów.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Burmistrz Miasta Augustowa


Wojciech Walulik

Procedura kontroli realizacji obowiązków właścicieli nieruchomości w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi i gospodarki wodno-ściekowej na terenie Gminy Miasta Augustów

**Rozdział 1.
Kontrolujący pracownicy**

§ 1. Burmistrz Augustowa jako organ kontrolny upoważnia do przeprowadzenia kontroli podległych pracowników Urzędu Miejskiego w Augustowie. Pracownicy przeprowadzają kontrolę na podstawie stosownych upoważnień. Upoważnienia mogą mieć charakter generalny (ogólny) w przypadku kontroli osób fizycznych i wspólnot mieszkaniowych lub szczegółowy w przypadku dokonywania kontroli u właścicieli nieruchomości będących przedsiębiorcami (wydawane odrębnie dla każdej kontroli z określeniem zakresu przedmiotowego).

**Rozdział 2.
Zakres przedmiotowy kontroli**

§ 2. Zakres przedmiotowy kontroli obejmuje przestrzeganie przez właścicieli nieruchomości obowiązków i wymagań wynikających z:

- 1) uchwały nr VIII/58/15 Rady Miejskiej w Augustowie z dnia 28 maja 2015 r. w sprawie uchwalenia regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Miasta Augustów;
- 2) uchwały nr XXII/206/16 Rady Miejskiej w Augustowie z dnia 28 kwietnia 2016 r. o zmianie uchwały w sprawie uchwalenia regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Miasta Augustów;
- 3) ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (tj. Dz. U. 2016 r., poz. 250)
- 4) ustawy z dnia 14 grudnia 2012 r. o odpadach (Dz. U. z 2013 r. poz. 21 z późn. zm.);
- 5) ustawy z dnia 7 czerwca 2001 r. o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków (tj. Dz. U. z 2015 r., Nr 139).

**Rozdział 3.
Kontrola nieruchomości, na których zamieszkują mieszkańcy oraz domków letniskowych lub innych nieruchomości wykorzystywanych na cele rekreacyjno-wypoczynkowe, w zakresie wyposażenia nieruchomości w pojemniki do gromadzenia odpadów komunalnych i przestrzegania zasad selektywnej zbiórki odpadów**

§ 3. Czynności, do których wykonania zobowiązany jest pracownik urzędu:

- 1) Przed przystąpieniem do kontroli, pracownik Urzędu:
 - a) ustala, czy dany właściciel nieruchomości zadeklarował prowadzenie selektywnej zbiórki odpadów;
 - b) ustala, jakie pojemniki przypisane są do konkretnego adresu nieruchomości;
 - c) ustala dzień odbioru odpadów przez firmę na podstawie obowiązującego harmonogramu (zaleca się prowadzenie kontroli przed planowanym odbiorem);
 - d) przygotowuje upoważnienie do przeprowadzenia kontroli.
- 2) Pracownik przeprowadzający kontrolę posiada podczas kontroli aktualne upoważnienie do wykonywania czynności kontrolnych udzielone przez Burmistrza Augustowa oraz legitymację służbową.
- 3) Czynności kontrolne wykonywane są w obecności kontrolowanego właściciela nieruchomości, działającej w jego imieniu osoby lub dorosłego domownika chyba, że czynności kontrolne wykonywane są bez wstępu na teren nieruchomości. W przypadku kontroli punktów gromadzenia odpadów komunalnych w zabudowie wielorodzinnej kontrola powinna być prowadzona w obecności zarządcy bądź innej osoby upoważnionej.

- 4) Kontrolowany podmiot jest zobowiązany zgodnie z art. 379 ust. 6 ustawy Prawo ochrony środowiska, umożliwić przeprowadzenie kontroli.
- 5) Podczas kontroli sprawdzeniu podlega zawartość pojemników na odpady zmieszane, jak również pojemników/worków na odpady selektywnie zbierane, jeżeli właściciel zadeklarował selektywną zbiórkę odpadów.
- 6) W przypadku stwierdzenia, że w pojemniku na odpady zmieszane znajdują się odpady, których obowiązek selektywnego zbierania wynika z Regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Miasta Augustów, wykonuje się dokumentację fotograficzną prezentującą skład i morfologię odpadów zgromadzonych w pojemniku.
- 7) W przypadku stwierdzenia, że w pojemniku/worku na odpady selektywnie zbierane znajdują się odpady inne, niż te których obowiązek selektywnego zbierania wynika z Regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Miasta Augustów, wykonuje się dokumentację fotograficzną prezentującą skład odpadów zgromadzonych w pojemniku.
- 8) Podczas kontroli dokonuje się również sprawdzenia, czy przy pojemnikach na odpady nie zostały zgromadzone odpady wielkogabarytowe (poza terminami ich zbiórki), gruz, zużyty sprzęt elektryczny i elektroniczny oraz inne, których obowiązek selektywnego zbierania wynika z przyjętego Regulaminu.
- 9) Z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół (wg wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia) z tym zastrzeżeniem, że jeżeli czynności kontrolne wykonywane są bez wstępu na teren nieruchomości, kontrolujący sporządza notatkę służbową o treści której informuje kontrolowanego.
- 10) Podpisanie protokołu może nastąpić po przeprowadzeniu kontroli w umówionym miejscu i terminie.
- 11) Protokół podpisują kontrolujący pracownicy oraz kontrolowany właściciel nieruchomości bądź inna osoba wymieniona w § 3 pkt 3. Przed podpisaniem, protokół należy odczytać na głos w obecności kontrolowanego podmiotu. Dokumentacja fotograficzna stwierdzonych nieprawidłowości stanowi załącznik do spisanego protokołu. Jeden egzemplarz protokołu doręcza się kontrolowanemu.
- 12) W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kontrolowany podmiot lub osobę upoważnioną, zgodnie z art. 380 ust. 3 Prawo ochrony Środowiska, kontrolujący umieszcza o tym wzmiankę w protokole, a odmawiający podpisu może, w terminie 7 dni, przedstawić swoje stanowisko na piśmie (termin 7 dni liczy się od daty zgłoszenia odmowy podpisania protokołu).
- 13) W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości, zamieszcza się je w protokole. W protokole odnotowuje się również uwagi i zastrzeżenia oraz zalecenia pokontrolne (np. pouczenie o niezwłocznym zastosowaniu się do obowiązku segregacji lub konieczności pilnego dokonania korekty deklaracji uwzględniającej wyższą stawkę opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi) oraz wyznacza termin na powiadomienie Organu o sposobie wykonania zaleceń.
- 14) Nieprawidłowości stwierdzone podczas pierwszej kontroli skutkują pouczeniem i wskazaniem zaleceń pokontrolnych.
- 15) Wykonanie zaleceń pokontrolnych podlega sprawdzeniu w drodze rekontroli po upływie terminu wyznaczonego na powiadomienie Organu o sposobie ich wykonania (niezależnie od faktu powiadomienia). W przypadku poinformowania Organu o dokonaniu zmiany deklaracji, sprawdzenia dokonuje się w systemie informatycznym ewidencjonującym deklaracje. W przypadku powiadomienia Organu o zastosowaniu się do obowiązku segregacji, ponownie podejmuje się czynności kontrolne u właściciela nieruchomości. W przypadku braku powiadomienia o wykonaniu zaleceń w pierwszej kolejności dokonuje się sprawdzenia złożonej deklaracji (czy wpłynęła korekta), a następnie w przypadku jej braku przystępuje się do ponownej kontroli.

Rozdział 4.

Kontrola właścicieli nieruchomości będących przedsiębiorcami (np. osoby fizyczne prowadzące działalność gospodarczą) w zakresie wyposażenia nieruchomości w pojemnik do gromadzenia odpadów komunalnych i zbierania powstałych na nieruchomości odpadów komunalnych zgodnie z wymaganiami określonymi w regulaminie utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Miasta Augustów

§ 4. Czynności, do których wykonania zobowiązany jest pracownik urzędu:

- 1) Przed przystąpieniem do kontroli, pracownik Urzędu:

- a) przygotowuje upoważnienie do przeprowadzenia kontroli (jeden egzemplarz upoważnienia otrzymuje kontrolowany podmiot; upoważnienie sporządzane jest odrębnie do każdej kontroli, zgodnie z wytycznymi art. 79a ust. 6-7 ustawy z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej (tj. Dz. U. z 2015 r. poz.584);
 - b) posiada legitymację służbową uprawniającą do przeprowadzenia czynności kontrolnych (art. 79a ust. 1 ustawy o swobodzie działalności gospodarczej);
 - c) zawiadamia podmiot, który zamierza kontrolować, zgodnie z art. 79 ust. 1 ustawy o swobodzie działalności gospodarczej, z zastrzeżeniem § 4 lit d);
 - d) nie zawiadamia o zamiarze wszczęcia kontroli w przypadkach opisanych w art 79 ust. 2 pkt 1-6 ustawy o swobodzie działalności gospodarczej.
- 2) W terminie planowanej kontroli należy zgłosić się w siedzibie kontrolowanego podmiotu (termin kontroli może być określony na kilka dni, np. w przedziale czasowym).
 - 3) Czynności kontrolnych dokonuje się 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.
 - 4) W siedzibie kontrolowanego dokonuje się pierwszych wpisów w książce kontroli przedsiębiorcy, tj.: organ kontroli, oznaczenie upoważnienia do kontroli, zakres przedmiotowy kontroli, daty podjęcia i zakończenia kontroli.
 - 5) Czynności kontrolnych dokonuje się na nieruchomościach objętych zakresem przedmiotowym upoważnienia do kontroli.
 - 6) Podczas kontroli sprawdzeniu podlega obowiązek wyposażenia nieruchomości w pojemnik służący do gromadzenia odpadów komunalnych oraz czy zbieranie powstałych na nieruchomości odpadów komunalnych jest zgodne z zapisami Regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Miasta Augustów.
 - 7) Podczas kontroli dokonuje się również sprawdzenia posiadania dokumentów potwierdzających wywiązanie się z obowiązku pozbywania się zebranych na terenie nieruchomości odpadów komunalnych zgodnie z przepisami ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, tj. posiadanie umowy i dowodów uiszczenia opłat potwierdzających korzystanie z usług wykonywanych przez przedsiębiorcę odbierającego odpady komunalne od właścicieli nieruchomości wpisanego do rejestru działalności regulowanej - dotyczy właścicieli nieruchomości, którzy podlegają wyłączeniu na mocy Uchwały nr VII/39/15 Rady Miejskiej w Augustowie z dnia 26 marca 2015 r. zmieniającej uchwałę w sprawie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości, na których nie zamieszkują mieszkańcy, a powstają odpady komunalne.
 - 8) Z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół.
 - 9) Protokół podpisują: kontrolujący pracownicy oraz kontrolowany właściciel nieruchomości. Przed podpisaniem, protokół należy odczytać na głos w obecności kontrolowanego podmiotu. Dokumentacja fotograficzna stwierdzonych nieprawidłowości stanowi załącznik do spisanego protokołu. Jeden egzemplarz protokołu doręcza się kontrolowanemu.
 - 10) W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości, zamieszcza się je w protokole. W protokole odnotowuje się również uwagi i zastrzeżenia oraz zalecenia pokontrolne (np. pouczenie o niezwłocznym zastosowaniu się do obowiązku segregacji) oraz wyznacza termin na powiadomienie Organu o sposobie wykonania zaleceń.
 - 11) Po zakończeniu czynności kontrolnych (w tym samym dniu lub w ostatnim dniu kontroli, jeżeli kontrola trwa dłużej niż jeden dzień) należy uzupełnić pozostałe informacje w książce kontroli przedsiębiorcy.
 - 12) Nieprawidłowości stwierdzone podczas pierwszej kontroli skutkują pouczeniem i wskazaniem zaleceń pokontrolnych.
 - 13) Wykonanie zaleceń pokontrolnych podlega sprawdzeniu w drodze rekontroli po upływie terminu wyznaczonego na powiadomienie Organu o sposobie ich wykonania (niezależnie od faktu powiadomienia).
 - 14) Nieprawidłowości stwierdzone podczas każdej kolejnej kontroli i rekontroli skutkują wydaniem z urzędu decyzji, w której ustalony zostanie obowiązek uiszczenia opłat za odbieranie odpadów komunalnych z zastosowaniem górnych stawek opłat (art. 6 ust. 6 -12 ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach).

- 15) W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu lub osobę upoważnioną, zgodnie z art. 380 ust. 3 Prawo ochrony Środowiska, kontrolujący umieszcza o tym wzmiankę w protokole, a odmawiający podpisu może, w terminie 7 dni, przedstawić swoje stanowisko na piśmie (termin 7 dni liczy się od daty zgłoszenia odmowy podpisania protokołu).

Rozdział 5.

Kontrola właścicieli nieruchomości w zakresie gospodarki ściekowej

§ 5. Zasady przeprowadzania kontroli:

1. W przypadku kontroli osób fizycznych zastosowanie mają ogólne procedury określone w rozdziale 3 pkt 1d - 4 oraz 9-15.

2. W przypadku kontroli właścicieli nieruchomości będących przedsiębiorcami zastosowanie mają ogólne procedury określone w rozdziale 4 §4 pkt 1-5 oraz 8-15.

3. Podczas kontroli sprawdzeniu podlega:

a) w przypadku istnienia sieci kanalizacyjnej na danym terenie - obowiązek podłączenia nieruchomości do gminnej sieci kanalizacyjnej;

b) w przypadku braku sieci kanalizacyjnej na danym terenie – obowiązek wyposażenia nieruchomości:

- w szczelny zbiornik bezodpływowy do gromadzenia nieczystości ciekłych i udokumentowanie w formie posiadania umowy z przedsiębiorcą posiadającym zezwolenie na prowadzenie działalności w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych wraz z dowodami uiszczenia opłat za te usługi;

- lub w przydomową oczyszczalnię ścieków.

4. Postępowanie w przypadku stwierdzenia braku przyłącza do kanalizacji na terenie, na którym istnieje sieć kanalizacyjna:

a) w przypadku braku przyłącza do kanalizacji, jeżeli na danym terenie istnieją warunki techniczne, właściciel nieruchomości jest informowany o obowiązku wykonania przyłącza, uzyskania warunków technicznych na przyłącze w terminie 3 miesięcy od przeprowadzenia kontroli i poinformowanie Organu o dokonanym przyłączu wraz z przedłożeniem umowy na odprowadzanie ścieków;

b) w przypadku braku informacji, następuje wystosowanie pisma urzędowego do właściciela nieruchomości informującego o niezastosowaniu się do zaleceń pokontrolnych i nakazującego dokonanie przyłącza w terminie 14 dni od dnia otrzymania pisma;

c) po upływie wyznaczonego terminu następuje wszczęcie postępowania administracyjnego w celu wydania decyzji nakazującej wykonanie obowiązku.

5. Postępowanie w przypadku braku wyposażenia nieruchomości w zbiornik bezodpływowy do gromadzenia nieczystości ciekłych lub przydomową oczyszczalnię ścieków:

a) w przypadku braku zbiornika bezodpływowego właściciel nieruchomości jest informowany o obowiązku uzyskania pozwolenia na budowę zbiornika bezodpływowego lub zgłoszenia budowy przydomowej oczyszczalni ścieków;

b) wybudowanie zbiornika lub przydomowej oczyszczalni ścieków musi nastąpić w terminie do 2 miesięcy od dnia uzyskania pełnej dokumentacji i prawomocnych pozwoleń. Niezwłocznie po zakończeniu robót właściciel jest zobowiązany poinformować pisemnie o tym fakcie Organ;

c) w przypadku nie okazania przez właściciela nieruchomości dokumentów, następuje wszczęcie postępowania administracyjnego w sprawie obowiązku wyposażenia nieruchomości w zbiornik bezodpływowy lub przydomową oczyszczalnię ścieków w celu wydania decyzji nakazującej wykonanie obowiązku.

6. Postępowanie w przypadku braku posiadania bieżących dowodów uiszczenia opłaty za wykonywanie usługi w zakresie opróżniania zbiornika bezodpływowego do gromadzenia nieczystości ciekłych:

- a) w przypadku braku wymaganego dokumentu, właściciel nieruchomości składa wyjaśnienia do protokołu i jest informowany o obowiązku regularnego opróżniania zbiornika bezodpływowego przez podmiot posiadający zezwolenie na prowadzenie działalności w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transport nieczystości ciekłych oraz o przedłożeniu wymaganego dokumentu (bieżącego rachunku) do Urzędu Miejskiego w Augustowie, w terminie 14 dni od dnia przeprowadzenia kontroli;
- b) w przypadku braku informacji następuje wystosowanie do właściciela nieruchomości pisma urzędowego informującego o nie zastosowaniu się do zaleceń pokontrolnych, nakazującego przedłożenie dowodu uiszczenia opłaty za opróżnienie zbiornika bezodpływowego, w terminie 7 dni od dnia otrzymania pisma;
- c) po upływie w/w terminu następuje zorganizowanie przez Gminę opróżniania zbiornika bezodpływowego i wszczęcie postępowania administracyjnego w celu wydania z urzędu decyzji, w której ustalony zostanie obowiązek uiszczenia opłat ustalony na podstawie art. 6 ust. 6 -12 ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach.

Załącznik Nr 2 do Zarządzenia Nr 469/2016
Burmistrza Miasta Augustowa
z dnia 9 września 2016 r.

Wzór upoważnienia

.....

(pieczęć nagłówkowa)

UPOWAŻNIENIE Nr /

Na podstawie art. 9u ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (tj. Dz. U. z 2016 r. poz. 250) w związku z art. 379 i art. 380 ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. Prawo ochrony środowiska (tj. Dz. U. z 2016, poz. 672)

upoważniam

Panią / Pana, pracownika Urzędu Miejskiego w Augustowie, numer legitymacji służbowej, do wykonywania w moim imieniu czynności na niżej wymienionej nieruchomości, w celu kontroli realizacji obowiązków właściciela nieruchomości w zakresie:

.....

(zakres przedmiotowy kontroli)

.....

(dokładny adres nieruchomości, na której przeprowadzana jest kontrola oraz w przypadku kontroli podmiotów gospodarczych pełne brzmienie nazwy jednostki kontrolowanej)

.....

.....

(data rozpoczęcia kontroli)

(przewidywany termin zakończenia kontroli)

Upoważnienie niniejsze jest ważne łącznie z dowodem osobistym oraz legitymacją służbową i nie może być przenoszone na inne osoby.

Augustów, dnia

.....

(dzień-miesiąc - rok) (podpis, stanowisko lub funkcja)

Pouczenie o prawach i obowiązkach kontrolowanego przedsiębiorcy (dotyczy tylko przedsiębiorców):

Na podstawie art. 84 c ust. 1 przedsiębiorca może wnieść sprzeciw wobec podjęcia i wykonywania przez organy kontroli czynności z naruszeniem przepisów art. 79-79b, art. 80 ust. 1 i 2, art. 82 ust. 1 oraz art. 83 ust. 1 i 2, z zastrzeżeniem art 84d ustawy z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej (t.j. Dz. U. z 2015 r., poz. 584).

Załącznik Nr 3 do Zarządzenia Nr 469/2016

Burmistrza Miasta Augustowa

z dnia 9 września 2016 r.

**Wzór protokołu
P R O T O K Ó Ł**

z kontroli przeprowadzonej na / w

(dokładny adres nieruchomości, na której przeprowadzana jest kontrola oraz w przypadku kontroli podmiotów gospodarczych pełne brzmienie nazwy jednostki kontrolowanej)

w dniu/ach

(data rozpoczęcia i zakończenia kontroli z wyszczególnieniem ewentualnych przerw w kontroli)

1. Kontrole prowadził(li)

(imiona i nazwiska osób kontrolujących wraz z podaniem stanowiska służbowego)

2. Oznaczenie kontrolowanego:

(imię i nazwisko właściciela nieruchomości podlegającej kontroli lub nazwa jednostki i imię i nazwisko kierownika jednostki kontrolowanej lub innej osoby upoważnionej)

3. Określenie przedmiotu kontroli:

4. Wyjaśnień w czasie kontroli udzielali:

(podać imię, nazwisko, w przypadku kontroli podmiotów gospodarczych również stanowisko służbowe)

5. Ustalenia dokonane w czasie kontroli i zalecenia pokontrolne:

(podać według usystematyzowanej tematyki opis stanu faktycznego ze wskazaniem stwierdzonych nieprawidłowości)

6. Spis załączników stanowiących część składową protokołu:

7. Właściciela nieruchomości / kierownika jednostki pouczone o prawie zgłoszenia w terminie 7 dni od dnia podpisania protokołu pisemnych wyjaśnień co do zawartych w protokole ustaleń.

8. Na tym protokół zakończono i po odczytaniu podpisano.

9. Protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden pozostawiono właścicielowi nieruchomości / kierownikowi jednostki kontrolowanej.

10. Miejsce i data sporządzenia protokołu

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(podpisy właściciela nieruchomości

(podpisy kontrolujących)

kierownika jednostki kontrolowanej

i osób obecnych)