

**ZARZĄDZENIE NR 170/23**  
**BURMISTRZA MIASTA AUGUSTOWA**

z dnia 30 maja 2023 r.

**w sprawie określenia procedury przeprowadzenia kontroli realizacji obowiązków  
właścicieli nieruchomości w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi na  
terenie Gminy Miasto Augustów**

Na podstawie art. 30 ust. 1 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 40, poz. 572) i art. 9 u ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (t. j. Dz. U. z 2022 r. poz. 2519, poz. 1549, poz. 2797) zarządza się, co następuje:

§ 1. Określa się procedurę kontroli realizacji obowiązków właścicieli nieruchomości w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi na terenie Gminy Miasto Augustów stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

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

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

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

§ 5. Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikowi Wydziału Gospodarki Komunalnej, Rolnictwa i Ochrony Środowiska.

§ 6. Traci moc Zarządzenie nr 173/21 Burmistrza Miasta Augustowa z dnia 31 maja 2021 r. w sprawie określenia procedury przeprowadzenia kontroli realizacji obowiązków właścicieli nieruchomości w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi i gospodarki wodno-ściekowej na terenie Gminy Miasto Augustów.

§ 7. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Z up. BURMISTRZA

Zastępca Burmistrza

/-/

Sławomir Sieczkowski

## **Procedura kontroli realizacji obowiązków właścicieli nieruchomości w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi na terenie Gminy Miasto Augustów**

### **Rozdział 1 Kontrolujący pracownicy**

§ 1. Burmistrz Miasta 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 przepisów obowiązujących w dniu przeprowadzenia kontroli zawartych w:

- 1) Ustawie z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (t. j. Dz. U. z 2022 r. poz. 2519, poz. 1549, poz. 2797);
- 2) Ustawie z dnia 27 kwietnia 2001 r. Prawo ochrony środowiska (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 2556 z późn. zm.);
- 3) Ustawie z dnia 14 grudnia 2012 r. o odpadach (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 699 z późn. zm.);
- 4) Ustawie z dnia 7 czerwca 2001 r. o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 537);
- 5) Uchwale nr LIX/560/22 Rady Miejskiej w Augustowie z dnia 29 grudnia 2022 r. w sprawie przyjęcia Regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Miasta Augustów ( Dz. Urz. Woj. Podlaskiego z 2023 r. poz.112).

### **Rozdział 3**

**Kontrola nieruchomości, na których zamieszkuje 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 zgłosił fakt posiadania kompostownika przydomowego;
  - b) ustala, jakie pojemniki przeznaczone do zbierania odpadów, 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 Miasta 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 wyposażenie nieruchomości w worki i pojemniki, przeznaczone do zbierania odpadów komunalnych;
- 6) podczas kontroli sprawdzeniu podlega utrzymanie pojemników w odpowiednim stanie sanitarnym, porządkowym i technicznym;
- 7) podczas kontroli podlega utrzymanie w odpowiednim stanie sanitarnym i porządkowym miejsc gromadzenia odpadów;
- 8) podczas kontroli sprawdzeniu podlega zawartość pojemników na odpady zmieszane, jak również pojemników/worków na odpady selektywnie zbierane;
- 9) 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;
- 10) 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;
- 11) 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;
- 12) podczas kontroli sprawdzeniu podlega zgłoszony kompostownik oraz jego zawartość;
- 13) w przypadku stwierdzenia, że właściciel nieruchomości, który złożył informację o posiadaniu kompostownika, nie posiada kompostownika lub nie kompostuje bioodpadów

stanowiących odpady komunalne w kompostowniku przydomowym, wykonuje się dokumentację fotograficzną oraz sporządza się adnotację w protokole;

14) z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół (wg wzoru stanowiącego załącznik nr 3 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;

15) podpisanie protokołu może nastąpić po przeprowadzeniu kontroli w umówionym miejscu i terminie;

16) 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;

17) 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);

18) w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości, zamieszcza się je w protokole. W protokole odnotowuje się również uwagi i zastrzeżenia oraz zalecenia pokontrolne oraz wyznacza termin na powiadomienie Organu o sposobie wykonania zaleceń;

19) nieprawidłowości stwierdzone podczas pierwszej kontroli skutkują pouczeniem i wskazaniem zaleceń pokontrolnych;

20) 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.

## **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 Miasto 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. 49 ust. 7-8 Ustawy z dnia 6 marca 2018 r. - Prawo przedsiębiorców (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 221 z późn. zm.);

b) posiada legitymację służbową uprawniającą do przeprowadzenia czynności kontrolnych (49 ust. 1 Ustawy z dnia 6 marca 2018 r. - Prawo przedsiębiorców);

- c) zawiadamia podmiot, który zamierza kontrolować, zgodnie z art. 48 Ustawy z dnia 6 marca 2018 r. - Prawo przedsiębiorców;
- d) nie zawiadamia o zamiarze wszczęcia kontroli w przypadkach opisanych w art. 48 ust 11 Ustawy z dnia 6 marca 2018 r. - Prawo przedsiębiorców;
- 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;
- 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).

### Wzór upoważnienia

.....  
(pieczęć nagłówkowa)

Augustów,.....  
.....

#### UPOWAŻNIENIE Nr ..... / .....

Na podstawie art. 379 ust. 2 ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. –Prawo ochrony środowiska (t.j. Dz.U. z 2022r. poz. 2556, poz. 2687) w zw. z art. 9 u ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 2519, poz. 1549, poz. 2797)

Upoważniam :

Panią/Pana\*..... pracownika Urzędu Miejskiego w Augustowie, do wykonywania w moim imieniu czynności kontrolnych w zakresie przestrzegania przepisów ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach oraz aktów prawa miejscowego – uchwał podjętych przez Radę Miejską w Augustowie.

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

Upoważnienie obowiązuje przez okres zatrudnienia w Urzędzie Miejskim w Augustowie

.....  
(imię i nazwisko, stanowisko lub  
funkcja osoby wystawiającej  
upoważnienie, podpis)

\* - Niepotrzebne skreślić

### Wzór upoważnienia

.....

(pieczęć nagłówkowa)

Augustów,.....

#### UPOWAŻNIENIE Nr ..... / .....

Na podstawie art. 379 ust. 2 ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. –Prawo ochrony środowiska (t.j. Dz.U. z 2022 r. poz. 2556, poz. 2687) w zw. z art. 9 u ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 2519, poz. 1549, poz. 2797) oraz art. 49 ust. 1i 7 ustawy z dnia 6 marca 2018 r. –Prawo przedsiębiorców (t.j. Dz.U. z 2023r. poz. 221) niniejszym upoważnia się:

.....– pracownika Wydziału .....  
(imię i nazwisko) nr legitymacji służbowej.....  
.....– pracownika Wydziału.....  
(imię i nazwisko) nr legitymacji służbowej .....

do przeprowadzenia kontroli w:

.....  
(firma i forma organizacyjna podmiotu)  
Pełen adres wg rejestru (KRS, CEIDG)

na terenie nieruchomości:

.....  
.....  
(dokładny adres kontrolowanej nieruchomości)

w zakresie:

.....  
.....

Termin przeprowadzenia kontroli:

.....

Przewidywany termin zakończenia kontroli:

.....

.....  
(imię i nazwisko, stanowisko lub  
funkcja osoby wystawiającej  
upoważnienie, podpis)

\* - Niepotrzebne skreślić



**Wzór protokołu**

**PROTOKÓŁ / REKONTROLI\***

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\* pouczono 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  
kierownika jednostki kontrolowanej  
i osób obecnych)

(podpisy kontrolujących)

\* - Niepotrzebne skreślić