

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**

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 Wydziału Gospodarki Komunalnej, Rolnictwa i Ochrony Środowiska - inspektorowi Andrzejowi Rudakowi.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Burmistrz Miasta Augustowa



Wojciech Walulik

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 444/2016

Burmistrza Miasta Augustowa

z dnia 9 sierpnia 2016 r.

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

**Rozdział 1.
Podstawa prawna**

§ 1. 1. Na podstawie artykułu 9u ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (tj.: Dz. U. z 2016 r., poz. 250), Burmistrz sprawuje kontrolę przestrzegania i stosowania przepisów ustawy. Do kontroli tej stosuje się przepisy art. 379 i art. 380 ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. - Prawo ochrony środowiska (Dz. U. z 2016, poz. 672).

2. Burmistrz sprawuje kontrolę przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska w zakresie objętym właściwością tego organu. Do wykonywania funkcji kontrolnych Burmistrz może upoważnić podległych pracowników.

3. Kontrolujący, wykonując kontrolę, jest uprawniony do:

- a) wstępu wraz z rzeczoznawcami i niezbędnym sprzętem przez całą dobę na teren nieruchomości, obiektu lub ich części, na których prowadzona jest działalność gospodarcza, a w godzinach od 6.00 do 22.00 - na pozostały teren;
- b) przeprowadzania badań lub wykonywania innych niezbędnych czynności kontrolnych;
- c) żądania pisemnych lub ustnych informacji oraz wzywania i przesłuchiwania osób w zakresie niezbędnym do ustalenia stanu faktycznego;
- d) żądania okazania dokumentów i udostępnienia wszelkich danych mających związek z problematyką kontroli.

4. Burmistrz lub osoby przez niego upoważnione są uprawnieni do występowania w charakterze oskarżyciela publicznego w sprawach o wykroczenia przeciw przepisom o ochronie środowiska.

5. Burmistrz występuje do wojewódzkiego inspektora ochrony środowiska o podjęcie odpowiednich działań będących w jego kompetencji, jeżeli w wyniku kontroli organ ten stwierdzi naruszenie przez kontrolowany podmiot przepisów o ochronie środowiska lub występuje uzasadnione podejrzenie, że takie naruszenie mogło nastąpić, przekazuje dokumentację sprawy.

6. Kierownik kontrolowanego podmiotu oraz kontrolowana osoba fizyczna obowiązani są umożliwić przeprowadzanie kontroli, a w szczególności dokonanie czynności, o których mowa w ust. 3.

7. Z czynności kontrolnych kontrolujący sporządza protokół, którego jeden egzemplarz doręcza kierownikowi kontrolowanego podmiotu lub kontrolowanej osobie fizycznej.

8. Protokół podpisują kontrolujący oraz kierownik kontrolowanego podmiotu lub kontrolowana osoba fizyczna, którzy mogą wnieść do protokołu zastrzeżenia i uwagi wraz z uzasadnieniem.

9. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu lub kontrolowaną osobę fizyczną kontrolujący umieszcza o tym wzmiankę w protokole, a odmawiający podpisu może, w terminie 7 dni, przedstawić swoje stanowisko na piśmie Burmistrzowi.

10. Burmistrz może wystąpić z wnioskiem do właściwego komendanta Policji o pomoc, jeżeli jest to niezbędne do przeprowadzenia czynności kontrolnych.

11. Do właścicieli nieruchomości będących przedsiębiorcami (np. spółdzielnie mieszkaniowe, osoby fizyczne prowadzące działalność gospodarczą) **zastosowanie mają przepisy rozdziału 5 ustawy z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej (tj.: Dz. U. z 2015 r. poz. 584) pt. „Kontrola działalności gospodarczej przedsiębiorcy”.**

12. Procedura postępowania kontrolnego realizowana jest na podstawie:

- 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;
- 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;
- ustawy z dnia 14 grudnia 2012 r. o odpadach (Dz. U. z 2013 r. poz. 21 z późn. zm.);
- 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 2.

Organ uprawniony do przeprowadzenia kontroli

§ 2. Organem uprawnionym do kontroli przestrzegania i stosowania przepisów ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach na terenie Gminy i Miasta Augustów jest Burmistrz Augustowa.

Rozdział 3.

Kontrolujący pracownicy

§ 3. 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 4.

Zakres przedmiotowy kontroli

§ 4. Zakres przedmiotowy kontroli obejmuje przestrzeganie przez właścicieli nieruchomości obowiązków i wymagań wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach oraz regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Miasta Augustów.

Rozdział 5.

Podmioty kontrolowane

§ 5. 1. W zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi kontroli podlegają właściciele nieruchomości zamieszkałych, właściciele nieruchomości na których nie zamieszkują mieszkańcy, a powstają odpady komunalne oraz właściciele domków letniskowych lub innych nieruchomości wykorzystywanych na cele rekreacyjno-wypoczynkowe.

2. W zakresie gospodarki ściekowej kontroli podlegają wszyscy właściciele nieruchomości na terenie Gminy Miasta Augustów.

3. Wyboru podmiotów kontrolowanych, jeżeli chodzi o gospodarowanie odpadami komunalnymi, dokonuje się losowo lub na podstawie zgłoszeń np. dokonywanych przez odbiorcę odpadów, dotyczących niedopełnienia obowiązku segregacji na danej nieruchomości. Zgodnie z art. 9f ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, podmiot odbierający odpady komunalne zobowiązany jest powiadamiać gminę o przypadkach niedopełnienia przez właścicieli nieruchomości obowiązku w zakresie selektywnego zbierania odpadów komunalnych. Wyboru podmiotów kontrolowanych, jeżeli chodzi o gospodarkę wodno-ściekową, dokonuje się losowo lub na podstawie zgłoszeń.

4. Na każdy rok kalendarzowy Burmistrz Augustowa określa w drodze odrębnego zarządzenia rodzaj, ilość oraz termin kontroli przeprowadzanych losowo.

Rozdział 6.

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

§ 6. 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 załączonego 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 ust. 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.

- 16) Nieprawidłowości stwierdzone podczas każdej kontroli i rekontroli skutkują zastosowaniem sankcji karnych (grzywną) oraz dyspozycją dokonania korekty deklaracji uwzględniającej wyższą stawkę opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.

Rozdział 7.

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

§ 7. 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;
- d) wszczyna kontrolę 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 (art. 79 ust. 1 ustawy o swobodzie działalności gospodarczej); na wniosek przedsiębiorcy kontrola może być wszczęta przed upływem 7 dni od dnia doręczenia zawiadomienia (art. 79 ust. 5 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 8.

Kontrola właścicieli nieruchomości w zakresie gospodarki ściekowej

§ 8. Zasady przeprowadzania kontroli:

1. W przypadku kontroli osób fizycznych zastosowanie mają ogólne procedury określone w rozdziale 6 pkt 1d - 4 oraz 9-16.

2. W przypadku kontroli właścicieli nieruchomości będących przedsiębiorcami zastosowanie mają ogólne procedury określone w rozdziale 7 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 dokonanych przyłączeniach 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 uiszczania 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 uiszczania opłat za odbieranie odpadów komunalnych z zastosowaniem górnych stawek opłat (art. 6 ust. 6 -12 ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach).

Załącznik Nr 2 do Zarządzenia Nr 444/2016
Burmistrza Miasta Augustowa
z dnia 9 sierpnia 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, legitymującego się dowodem osobistym seria nr wydanym przez oraz legitymacją służbową nr....., do wykonywania w moim imieniu czynności na niżej wymienionej nieruchomości, w celu kontroli realizacji obowiązków właściciela nieruchomości w zakresie:

- 1) gospodarowania odpadami komunalnymi;
- 2) gospodarki wodno-ściekowej na terenie Gminy Miasta Augustów.*

.....
.....

(adres nieruchomości)

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

*niepotrzebne skreślić

Załącznik Nr 3 do Zarządzenia Nr 444/2016

Burmistrza Miasta Augustowa

z dnia 9 sierpnia 2016 r.

Wzór protokołu

PROTOKÓŁ

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
kierownika jednostki kontrolowanej
i osób obecnych)

(podpisy kontrolujących)