ZARZĄDZENIE NR 64/2017
WÓJTA GMINY MOSZCZENICA

z dnia 19 maja 2017 r.

w sprawie przeprowadzania kontroli realizacji obowiązków właścicieli nieruchomości w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi i gospodarki wodno-ściekowej na terenie Gminy Moszczenica

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2016 r. poz. 446 z późn. zm.) i art. 9u ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (t. j. Dz. U. z 2016 r. poz. 250 z późn. zm.) w związku z art. 379 i 380 ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. Prawo ochrony środowiska (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 519 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się Zasady i tryb przeprowadzania kontroli realizacji obowiązków właścicieli nieruchomości w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi i gospodarki wodno-ściekowej na terenie Gminy Moszczenica, w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się pracownikom Referatu Gospodarki Komunalnej.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

WÓJT GMINY
MOSZCZENICA
Marcin Piekarek

Załącznik do Zarządzenia Nr 64/2017
Wójta Gminy Moszczenica
z dnia 19 maja 2017 r.

Zasady i tryb przeprowadzania kontroli realizacji obowiązków właścicieli nieruchomości w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi i gospodarki wodno-ściekowej na terenie Gminy Moszczenica

Rozdział I
Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Organem uprawnionym do kontroli przestrzegania i stosowania przepisów ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 250 z późn. zm) jest Wójt Gminy Moszczenica.

2. Do kontroli tej stosuje się przepisy art. 379 i art. 380 ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. – Prawo ochrony środowiska (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 519 z późn. zm.), zwanej dalej ustawą Prawo ochrony środowiska.

Rozdział II
Definicje

§ 2. Ilekroć w „Zasadach" mowa jest o:

1) Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę o utrzymaniu czystości i porządku w gminach;

2) Regulaminie – należy przez to rozumieć *„Regulamin utrzymania czystości i porządku na terenie gminy Moszczenica";*

3) Gminie – należy przez to rozumieć – Gminę Moszczenica;

4) Wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Moszczenica;

5) Organie uprawnionym do kontroli – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Moszczenica;

6) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Moszczenica, rozumiany jako jednostka organizacyjna;

7) Referacie – należy przez to rozumieć wyodrębnioną komórkę organizacyjną Urzędu Gminy Moszczenica, zgodnie ze schematem organizacyjnym, określonym w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Moszczenica;

8) Podmiot kontrolowany — należy przez to rozumieć właścicieli nieruchomości, współwłaścicieli, użytkowników wieczystych oraz jednostki organizacyjne i osoby

posiadające nieruchomości w zarządzie lub użytkowaniu, a także inne podmioty władające nieruchomością.

Rozdział III
Zakres podmiotowy

§ 3. Kontrolą realizacji obowiązków w zakresie utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy objęci zostaną:

1) właściciele nieruchomości położonych na terenie Gminy, na których zamieszkują mieszkańcy;
2) właściciele nieruchomości położonych na terenie Gminy, na których nie zamieszkują mieszkańcy, a powstają odpady komunalne;
3) właściciele nieruchomości położonych na terenie Gminy, na których znajdują się domki letniskowe lub inne nieruchomości wykorzystywane na cele rekreacyjno-wypoczynkowe, wykorzystywane przez część roku;
4) podmioty odbierające odpady komunalne od właścicieli nieruchomości położonych na terenie Gminy.

Rozdział IV
Zakres przedmiotowy kontroli

§ 4. Zakres przedmiotowy kontroli obejmuje **w szczególności**:

1) Kontrolę rzetelności składanych deklaracji przez właścicieli nieruchomości;
2) Kontrolę wyposażenia nieruchomości w pojemniki służące do zbierania odpadów komunalnych oraz utrzymywanie tych pojemników w odpowiednim stanie sanitarnym, porządkowym i technicznym;
3) Kontrolę zbierania powstałych na terenie nieruchomości odpadów komunalnych zgodnie z wymaganiami określonymi w Regulaminie;
4) Kontrolę częstotliwości i sposobu pozbywania się komunalnych osadów ściekowych od właścicieli nieruchomości, posiadających przydomowe oczyszczalnie ścieków;
5) Kontrolę częstotliwości opróżniania zbiorników bezodpływowych od właścicieli nieruchomości;

6) Kontrolę posiadania przez właścicieli nieruchomości umów zawartych z przedsiębiorcą posiadającym zezwolenie na prowadzenie działalności w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych oraz kontrolę dowodów uiszczania opłat za wymienione usługi;
7) Kontrolę wykonania obowiązku podłączenia nieruchomości do gminnej sieci kanalizacyjnej;
8) Kontrolę przedsiębiorców w zakresie powierzonym im zadań gospodarowania odpadami komunalnymi.

Rozdział V

Kontrola właścicieli nieruchomości położonych na terenie Gminy, z wyłączeniem przedsiębiorców (dotyczy gospodarki odpadami i gospodarki ściekowej).

§ 5. Obowiązki i uprawnienia kontrolującego:

1) Kontrolujący przeprowadza kontrolę zgodnie z zasadami i trybem określonymi w niniejszych „Zasadach", efektywnie wykorzystując czas przewidziany na wykonywanie czynności kontrolnych;
2) Do obowiązków kontrolującego należy w szczególności:

a) zapoznanie się z przepisami prawa dotyczącymi zakresu kontroli, przepisami prawa lokalnego i zarządzeniami Wójta Gminy,
b) ustaleniami wcześniejszych kontroli,
c) dokonanie w sposób obiektywny ustaleń kontroli oraz rzetelne ich udokumentowanie,
d) sporządzenie dokumentów określonych w niniejszych „Zasadach",
e) zabezpieczenie zasobów wykorzystywanych do kontroli;
b) wglądu do wszelkich dokumentów związanych z przedmiotem kontroli,
c) pobierania oraz zabezpieczania dokumentów i innych materiałów dowodowych,
d) sporządzenia niezbędnych do przeprowadzenia kontroli kserokopii dokumentów, fotografii.

§ 6. Obowiązki i uprawnienia podmiotu kontrowanego:

1) Podmiot kontrolowany zapewnia kontrolującemu warunki niezbędne do sprawnego przeprowadzenia kontroli, niezwłocznie przedstawia żądane dokumenty, zapewnia udzielanie wyjaśnień i odpowiedzi na zadane pytania;
2) Podmiot kontrolowany ma prawo do czynnego udziału w kontroli, w tym wniesienia pisemnych wyjaśnień i oświadczeń.

§ 7. Postępowanie kontrolne:

1) Kontrole przeprowadza się na podstawie Upoważnienia, udzielonego przez Wójta Gminy, wystawianego w dwóch egzemplarzach;
2) Wzór Upoważnienia stanowi **załącznik nr 1** do „Zasad";
3) Postępowanie kontrolne może zostać przeprowadzone jednoosobowo lub przez Zespół;
4) W uzasadnionych przypadkach Wójt, może wystąpić z wnioskiem do właściwego miejscowo komendanta Policji o pomoc, jeżeli jest to niezbędne do przeprowadzenia czynności kontrolnych;
5) Upoważnienia do przeprowadzenia kontroli ewidencjonowane są w rejestrze prowadzonym w Referacie Organizacyjnym Gminy;
6) Kontrolujący przystępuje do czynności kontrolnych po okazaniu i przedłożeniu imiennego Upoważnienia podmiotowi kontrolowanemu;
7) Kontrola przeprowadzona jest na terenie nieruchomości podmiotu kontrolowanego i w obecności podmiotu kontrolowanego, w godzinach pracy funkcjonowania Urzędu;
8) Kontrola lub poszczególne czynności kontrolne, za zgodą podmiotu kontrolowanego, mogą być przeprowadzane również w siedzibie Organu kontroli, jeżeli może to usprawnić prowadzenie kontroli;
9) W uzasadnionych przypadkach, po uzyskaniu akceptacji Wójta i podmiotu kontrolowanego, kontrola może zostać przeprowadzona w godzinach uzgodnionych przez strony postępowania kontrolnego;
10) Kontrolujący podlega wyłączeniu z czynności kontrolnych, jeżeli zachodzą okoliczności mogące mieć wpływ na jego bezstronność;
11) O istnieniu przyczyn wyłączenia kontrolujący zobowiązany jest powiadomić niezwłocznie Wójta;
12) Dokumentowanie czynności kontrolnych przeprowadzane może być z użyciem różnych technik (np. żądanie kserokopii: umów, faktur, dowodów wpłat,

wykonania fotografii, składanych przez podmiot kontrolowany pisemnych oświadczeń, wyjaśnień);

13) Z czynności kontrolnych kontrolujący sporządza 2 jednobrzmiące egzemplarze Protokołu – jeden egzemplarz dla kontrolowanego podmiotu, drugi egzemplarz dla kontrolującego;
14) Protokół zawiera w szczególności ustalenia stanu faktycznego, stwierdzone nieprawidłowości, zalecenia wraz z określonym terminem ich wykonania, pouczenie o możliwości składania wyjaśnień przez podmiot kontrolowany, w terminie 7 dni od podpisania protokołu;
15) Protokół podpisywany jest przez kontrolującego i podmiot kontrolowany;
16) Wzór protokołu stanowi **załącznik nr 2** do „Zasad";
17) W razie odmowy podpisania protokołu przez kontrolowany podmiot, kontrolujący umieszcza o tym wzmiankę w protokole;
18) W przypadku wniesienia zastrzeżeń, wyjaśnień przez kontrolowany podmiot, kontrolujący ma obowiązek dokonać ich analizy i udzielić pisemnej odpowiedzi w terminie 7 dni od daty ich wniesienia;
19) Podmiot kontrolowany zobowiązany jest udzielić kontrolowanemu pisemnej odpowiedzi na wydane zalecenia w terminie 7 dni od dnia podpisania Protokołu;
20) Wydane w protokole zalecenia, podlegają monitorowaniu lub czynnościom sprawdzającym;
21) W przypadku stwierdzenia niewykonywania przez podmiot kontrolowany obowiązków wynikających ustawy, kontrolujący zobowiązany jest podjąć działania stosowne do stwierdzonych nieprawidłowości, przez :
    a) Wszczęcie postępowania administracyjnego i wydanie przez Wójta decyzji nakazującej podmiotowi kontrolowanemu wykonanie obowiązków wynikających z ustawy, która to decyzja podlega egzekucji administracyjnej,
    b) Wszczęcie postępowania administracyjnego i wydanie przez Wójta decyzji o przymusowych opłatach, która podlega egzekucji, według przepisów ustawy - Ordynacja podatkowa,
22) Administracyjne środki egzekucyjne można stosować niezależnie od sankcji karnych, określonych w ustawie.

Rozdział VI

Załącznik do Zarządzenia Nr 64/2017
Wójta Gminy Moszczenica
z dnia 19 maja 2017 r.

Kontrola właścicieli nieruchomości położonych na terenie Gminy, będących przedsiębiorcami (dotyczy gospodarki odpadami i gospodarki ściekowej).

§ 8. 1. Kontrola właścicieli nieruchomości położonych na terenie Gminy będących przedsiębiorcami odbywa się w trybie i na zasadach określonych w rozdziale V ustawy z dnia 2 lipca 2004 roku o swobodzie działalności gospodarczej.

2. W zakresie nieuregulowanym w rozdziale V ustawy o swobodzie działalności gospodarczej stosuje się przepisy ustaw szczególnych i niniejszych „Zasad".

3. Ustalenia kontroli, kontrolujący przedstawia w Protokole, stanowiącym załącznik nr 2 do „Zasad".

Załącznik nr 1
do Zasad przeprowadzania kontroli
realizacji obowiązków właścicieli nieruchomości
w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi
i gospodarki wodno-ściekowej
na terenie Gminy Moszczenica

Wójt Gminy Moszczenica

Moszczenica, dnia .....

Upoważnienie nr ...../.....

Na podstawie art. 9u ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (t. j.: Dz. U. z 2016 r., poz. 250 z późn. zm.) w związku z art. 379 i art. 380 ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. Prawo ochrony środowiska (t. j.: Dz. U. z 2017 r., poz. 519 z późn. zm.)

upoważniam

Panią/Pana.....
zatrudnioną/zatrudnionego na stanowisku
.....
w Urzędzie Gminy w Moszczenicy, ul. Kosowska 1,
legitymującą/legitymującym się legitymacją służbową nr
.....,

do wykonywania w moim imieniu kontroli realizacji obowiązków właściciela nieruchomości, w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi lub/oraz gospodarki wodno-ściekowej na terenie Gminy Moszczenica.
.....
.....
.....
(właściciel nieruchomości, adres nieruchomości)

Upoważnienie niniejsze jest ważne jest do dnia.....
i nie może być przenoszone na inne osoby.

Wójt Gminy Moszczenica

Załącznik Nr 2 do
Zasad przeprowadzania kontroli
realizacji obowiązków właścicieli nieruchomości
w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi
i gospodarki wodno-ściekowej
na terenie Gminy Moszczenica

Protokół

z kontroli przeprowadzonej

w dniu/ach

.....
(data rozpoczęcia i zakończenia kontroli)

1. Kontrole przeprowadził(li)

   .....

   (imiona i nazwiska kontrolujących wraz z podaniem stanowiska służbowego w Urzędzie Gminy)

2. Oznaczenie kontrolowanego:

   .....

   (imię, nazwisko lub nazwa właściciela nieruchomości w rozumieniu ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach i adres nieruchomości)

3. Przedmiot kontroli:

   .....

4. Wyjaśnień w czasie kontroli udzielali:

   .....

   .....

   (imię i nazwisko osoby udzielającej wyjaśnień, a w przypadku kontroli właścicieli nieruchomości będących osobami prawnymi lub jednostkami organizacyjnymi nieposiadającymi osobowości prawnej, również stanowisko służbowe lub funkcja osoby udzielającej wyjaśnień)

5. Ustalenia dokonane w czasie kontroli, w tym nieprawidłowości/uchybienia

   .....
   .....
   .....
   .....

6. Zalecenia pokontrolne.

7 Protokół sporządzono w 2-ch jednobrzmiących egzemplarzach, przekazując jeden egzemplarz kontrolowanemu.

Załącznik Nr 2 do
Zasad przeprowadzania kontroli
realizacji obowiązków właścicieli nieruchomości
w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi
i gospodarki wodno-ściekowej
na terenie Gminy Moszczenica

Właściciel nieruchomości pouczony został o prawie zgłaszania pisemnych wyjaśnień lub zastrzeżeń do jego treści, w terminie 7 dni od dnia podpisania protokołu.

8 Spis załączników stanowiących integralną część protokołu:
.....

....

(kontrolujący) (podmiot kontrolowany)

.....

(data i miejscowość)