

ZARZĄDZENIE WÓJTA GMINY USTRONIE MORSKIE

Nr 100/2014

z dnia ...23. 10. 2014..... 2014 roku

w sprawie określenia procedury kontroli realizacji obowiązków uczestników systemu gospodarowania odpadami komunalnymi : właścicieli nieruchomości w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi i gospodarki wodno - ściekowej na terenie Gminy Ustronie Morskie oraz przedsiębiorców świadczących usługę odbioru odpadów komunalnych i nieczystości ciekłych z terenu Gminy Ustronie Morskie

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2013 r. póź. 594 ze zm.), art. 9u i 9v ustawy z dnia 13 września 1996r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (tj. Dz. U. z 2013 r. póź. 1399 ze zm.), art. 379 i 380 ustawy Prawo ochrony środowiska, art. 281§1 i art. 283 §1 z dnia 29 sierpnia 1997 Ordynacja podatkowa (tekst jednolity: Dz. U z 2005 r., Nr 8, poz. 60 ze zm.), art. 57 i art. 70 ustawy z dnia 2 lipca 2004r. o swobodzie działalności gospodarczej (t.j. Dz.U. z 2010 r. Nr 220, poz. 1447 ze zm.) oraz art. 26 Ustawy o odpadach (Dz. U. z 2013 r. poz. 21) Wójt Gminy Ustronie Morskie zarządza, co następuje:

§1. Określam procedurę **kontroli realizacji obowiązków właścicieli nieruchomości w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi i gospodarki wodno - ściekowej oraz przedsiębiorców świadczących usługę odbioru odpadów komunalnych i nieczystości ciekłych na terenie Gminy Ustronie Morskie** stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT GMINY
Jerzy Kotakowski

Marta Thiel-Łyszewska
ADWOKAT

SKARBNIK GMINY
Katarzyna Kruszyńska

Załącznik
do Zarządzenia Wójta Gminy
Ustronie Morskie
Nr. 100/2014.....
z dnia 23.10.2014.....
2014 roku

I. Procedura kontroli realizacji obowiązków uczestników systemu gospodarowania odpadami komunalnymi : właścicieli nieruchomości w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi i gospodarki wodno - ściekowej na terenie Gminy Ustronie Morskie oraz przedsiębiorców świadczących usługę odbioru odpadów komunalnych i nieczystości ciekłych z terenu Gminy Ustronie Morskie

1. Cel

Celem procedury jest zapewnienie planowanego, systematycznego i obiektywnego sprawdzania zgodności i skuteczności realizacji obowiązków i wymagań wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminie, regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Ustronie Morskie i ustawy o odpadach.

2. Zakres stosowania

Procedura obowiązuje wszystkich pracowników realizujących działania ujęte w niniejszym dokumencie, a w szczególności pracownika ds. kontroli wewnętrznej i zewnętrznej. Niniejszą procedurę stosuje się do przeprowadzenia kontroli wszystkich właścicieli nieruchomości położonych na terenie Gminy Ustronie Morskie oraz przedsiębiorców świadczących usługę odbioru odpadów komunalnych i nieczystości ciekłych z terenu Gminy Ustronie Morskie.

Niniejsza procedurę stosuje się do przeprowadzenia kontroli nieruchomości pod względem utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Ustronie Morskie oraz egzekwowania obowiązków przedsiębiorców świadczących usługę wywozu odpadów z terenu gminy Ustronie Morskie wynikających z w/w ustawy. Procedura postępowania kontrolnego realizowana jest na podstawie ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (tj. Dz. U. z 2013 r. póź. 1399 ze zm.), Regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Ustronie Morskie stanowiącego załącznik do Uchwały Nr XXXVIII/254/2013 Rady Gminy Ustronie Morskie z dnia 16 maja 2013r., ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. Prawo ochrony środowiska (tj. Dz. U z 2013 r. póź. 1232 ze zm.), ustawy z dnia 14 grudnia 2012 r. o odpadach (Dz. U. z 2013 r., poz.21 ze zm.), ustawy z dnia 7 czerwca 2001 r. o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków (tj. Dz. U. z 2006 r., Nr 123, póź. 858 ze zm.), ustawy z dnia 18 lipca 2001 r. Prawo wodne (tj. Dz. U. z 2012 r., póź. 145 ze zm.), ustawy z dnia 2 lipca 20004r. o swobodzie działalności gospodarczej (t.j. Dz.U. z 2010r. Nr 220, poz. 1447 ze zm., ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 Ordynacja podatkowa (tekst jednolity: Dz. U z 2005 r., Nr 8, poz. 60 ze zm.), oraz na podstawie ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (tj. Dz. U. z 2013, póź. 267).

3. Organ uprawniony do przeprowadzania kontroli

Organem uprawnionym do kontroli przestrzegania i stosowania przepisów ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach na terenie Gminy Ustronie Morskie jest

Wójt Gminy Ustronie Morskie.

4. . Kontrolujący pracownicy

Wójt Gminy Ustronie Morskie jako organ kontrolny upoważnia do przeprowadzania kontroli podległych pracowników Urzędu.

Pracownicy przeprowadzają kontrole 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 podmiotów będących przedsiębiorcami (wydawane odrębnie dla każdej kontroli z określeniem zakresu przedmiotowego).

5 Podmioty kontrolowane

Kontroli podlegają właściciele nieruchomości objęci gminnym systemem gospodarowania odpadami komunalnymi, tj. właściciele nieruchomości zamieszkałych i niezamieszkałych położonych na terenie Gminy Ustronie Morskie oraz podmioty świadczące usługę w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych lub odbierających odpady komunalne z terenu Gminy Ustronie Morskie.

6. Typowanie podmiotów kontrolowanych

Wyboru podmiotów kontrolowanych dokonuje się losowo, na podstawie uzyskanych informacji, materiałów, zgłoszeń, interwencji, wniosków oraz na podstawie zgłoszeń dokonywanych przez odbiorcę odpadów, dotyczących niedopełniania 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 niedopełniania przez właścicieli nieruchomości obowiązku w zakresie selektywnego zbierania odpadów komunalnych. Kontrolę przedsiębiorców dokonuje się na podstawie uzyskanych informacji, materiałów, zgłoszeń, wątpliwości związanych z przekazywanymi sprawozdaniami oraz kontrolnie dla sprawdzenia faktów podanych we wniosku o udzielenia zezwolenia na opróżnianie zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych lub wpisu do rejestru działalności regulowanej.

3. Definicje

właściciel nieruchomości- rozumie się przez to także współwłaściciele, użytkowników wieczystych oraz jednostki organizacyjne i osoby posiadające nieruchomość w zarządzie lub użytkowaniu a także inne podmioty władające nieruchomością.

przedsiębiorca – podmiot dokonujący opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych lub odbierający odpady komunalne od właścicieli nieruchomości.

regulamin- rozumie się przez to Regulamin utrzymania czystości i porządku na

terenie Gminy Koronowo stanowiący załącznik do Uchwały załącznik do Uchwały Nr XXXVIII/254/2013 Rady Gminy Ustronie Morskie z dnia 16 maja 2013r.

ustawa bez bliższego określenia - rozumie się przez to ustawę z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (tj. Dz. U. z 2013 r. póź. 1399 ze zm.).

pojemnik - rozumie się przez to atestowany, znormalizowany pojemnik do zbiórki odpadów komunalnych o pojemnościach: 120 l, 240 l, i 1100 l przystosowane do opróżniania przez specjalistyczne pojazdy.

harmonogram - rozumie się przez to harmonogram kontroli określający: obszar, zakres i termin kontroli oraz skład zespołu kontrolującego.

protokół - dokument kontrolny sporządzany przez pracownika kontrolującego w dniu kontroli, który zawiera datę kontroli, dane właściciela posesji, dane nieruchomości, strony i pełnomocników, opisuje co następuje: stan obecny, zalecenia, obowiązki, termin wykonania obowiązku.

katalog odpadów - zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Środowiska z dnia 27 września 2001 r. w sprawie katalogu odpadów (Dz. U. z 2001 r. Nr 112, póź. 1206).

zezwolenie - zezwolenie Wójta Gminy Ustronie Morskie dla przedsiębiorcy świadczącego usługi w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych lub transportu nieczystości ciekłych na terenie Gminy Koronowo.

wpis do rejestru – wpis do rejestru działalności regulowanej dla przedsiębiorcy świadczącego usługi w zakresie odbioru odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości na terenie Gminy Ustronie Morskie.

urząd- Urząd Gminy Ustronie Morskie, ul. Rolna 2, 78-111 Ustronie Morskie.

kontrolujący- upoważniony pracownik urzędu przeprowadzający kontrolę.

I.I. Procedura kontroli realizacji obowiązków właścicieli nieruchomości w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi i gospodarki wodno – ściekowej na terenie Gminy Ustronie Morskie.

1. Postępowanie

1.1. Planowanie kontroli nieruchomości

1.1.1. Realizację przepisów regulaminu w terenie sprawdzają Pracownicy zatrudnieni w tut. Urzędzie na stanowiskach związanych z kontrolą, gospodarką odpadami i ochroną środowiska, wyznaczeni przez Wójta Gminy do kontroli. Skład zespołu kontrolnego stanowi 2 pracowników.

1.1.2. Kontrole przestrzegania przepisów regulaminu odbywają się zgodnie z harmonogramem, przygotowanym przez pracownika ds. gospodarki odpadami na okres 30 dni- do 15 każdego miesiąca. Harmonogram ustala: obszar, zakres i termin kontroli (biorąc pod uwagę wcześniejsze zgłoszenia, wnioski i interwencje) oraz skład zespołu kontrolującego - załącznik nr 1

1.1.3. Postępowanie kontrolne może być również prowadzone poza planem kontroli, na podstawie uzyskanych informacji, materiałów, zgłoszeń, interwencji, wniosków. Wówczas należy dokonać aktualizacji harmonogramu kontroli.

1.1.4. Pracownicy przeprowadzający kontrolę muszą posiadać aktualne upoważnienie Wójta Gminy Ustronie Morskie do prowadzenia kontroli we wskazanym zakresie, legitymację imienną urzędu oraz dowód osobisty.

1.1.5. Harmonogram kontroli przedstawia się pracownikom wyznaczonym do przeprowadzenia planowanych kontroli.

1.2. Postanowienia ogólne.

1.2.1. Kontrolę przeprowadzają Pracownicy posiadający imienne upoważnienie Wójta Gminy Ustronie Morskie do prowadzenia kontroli w zakresie przestrzegania i stosowania przepisów ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach. Kontrolujący wykonujący kontrolę jest uprawniony do:

- 1) 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 do 22 - na pozostały teren;
- 2) przeprowadzania badań lub wykonywania innych niezbędnych czynności kontrolnych;
- 3) żądania pisemnych lub ustnych informacji oraz wzywania i przesłuchiwania osób w zakresie niezbędnym do ustalenia stanu faktycznego;
- 4) żądania okazania dokumentów i udostępnienia wszelkich danych mających związek z problematyką kontroli.

1.2.1. Pracownik przeprowadzający kontrolę posiada podczas kontroli aktualne upoważnienie do wykonywania czynności kontrolnych, udzielone przez Wójta Gminy Ustronie Morskie.

1.2.2. Czynności kontrolne przeprowadza się w obecności kontrolowanego właściciela nieruchomości, jego przedstawiciela lub dorosłego domownika.

1.2.3. Z przeprowadzonej kontroli kontrolujący sporządza protokół w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, odczytuje wszystkim obecnym i po podpisaniu 1 egzemplarz przekazuje właścicielowi nieruchomości, 2-gi pozostawia w aktach sprawy.

1.2.4. Podpisanie protokołu może nastąpić po przeprowadzeniu kontroli w umówionym miejscu i

terminie. W razie odmowy podpisana protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu lub kontrolowaną osobę fizyczną, zgodnie z art. 380 ust. 3 ustawy 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).

1.2.5. W przypadku, gdy przeprowadzenie kontroli wymaga obecności przedstawicieli policji, Wójt Gminy Ustronie Morskie może wystąpić z wnioskiem do właściwego miejscowo Komendanta Policji o pomoc, jeżeli jest to niezbędne do przeprowadzenia czynności kontrolnych. Na wniosek Wójta właściwy miejscowo Komendant Policji jest obowiązany do zapewnienia kontrolującemu pomocy Policji w toku wykonywania czynności kontrolnych.

1.2.6. Gdy podczas nieplanowanej kontroli zespół kontrolujący stwierdzi, że istnieją dowody popełnienia wykroczenia z art. 10 ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, zespół powiadamia Policję na miejscu przeprowadzanej kontroli. Jeżeli w wyniku omawianej kontroli stwierdzono naruszenie przepisów lub uznano, że zachodzi uzasadnione podejrzenie, że takie naruszenie mogło nastąpić, organ wykonawczy gminy występuje do wojewódzkiego inspektora ochrony środowiska (WIOŚ) o podjęcie odpowiednich działań będących w jego kompetencji. Jednocześnie Wójt Gminy zobligowany jest przekazać WIOŚ dokumentację sprawy.

1.3. Prowadzenie kontroli nieruchomości

1.3.1. W zakresie obowiązku złożenia deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.

1.3.1.1. Zespół kontrolny przeprowadza kontrolę złożonych deklaracji w systemie prowadzonym przez tut. Urząd.

1.3.1.2. W przypadku braku złożonej deklaracji na nieruchomość następuje wystosowanie do właścicieli posesji pisma urzędowego informującego go o obowiązku zastosowania się do ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach w zakresie złożenia deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, w terminie 7 dni od dnia otrzymania pisma.

1.3.1.3. Po upływie ww. terminu następuje ponowna weryfikacja złożonych deklaracji. W przypadku stwierdzenia braku złożonej deklaracji, następuje wszczęcie postępowania podatkowego w sprawie obowiązku uiszczenia opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi przez właściciela nieruchomości położonej w Gminie Ustronie Morskie, w celu wydania decyzji określającej wysokość opłaty.

1.3.2. W zakresie wyposażenia nieruchomości w pojemnik do gromadzenia odpadów komunalnych

1.3.2.1. Zespół kontrolny przeprowadza kontrolę w terenie pod kątem wyposażenia nieruchomości w pojemnik do gromadzenia odpadów komunalnych

1.3.2.2. Zespół sporządza protokół kontrolny- załącznik nr 2.

1.3.2.3. W przypadku braku pojemnika, właściciel posesji jest informowany o obowiązku wyposażenia nieruchomości w pojemnik niezwłocznie, jednak nie później niż w terminie 7 dni (informacja ustna i pisemna). O wyposażeniu nieruchomości w pojemnik właściciel zobowiązany jest do niezwłocznego poinformowania tut. urzędu.

1.3.2.4. W przypadku braku informacji, następuje wystosowanie do właścicieli posesji (w dalszym ciągu nie posiadających pojemnika/ów) pisma urzędowego informującego o nie zastosowaniu się do zaleceń kontrolnych, nakazującego wyposażenie nieruchomości w pojemnik w terminie 7 dni od dnia otrzymania pisma. Po upływie ww. terminu następuje wszczęcie postępowania administracyjnego w sprawie wyposażenia nieruchomości w pojemnik do gromadzenia nieczystości stałych w celu wydania decyzji nakazującej wykonanie obowiązku.

1.3.3. W zakresie obowiązku prowadzenia zadeklarowanej selektywnej zbiórki odpadów komunalnych

1.3.3.1. Zespół kontrolny przeprowadza kontrolę w terenie pod kątem prowadzenia zadeklarowanej selektywnej zbiórki odpadów komunalnych.

1.3.3.2. Zespół sporządza protokół kontrolny- załącznik nr 2.

1.3.3.3. W przypadku stwierdzenia, że w pojemniku na odpady bio znajdują się inne odpady niż wskazuje na to przeznaczenie pojemnika, wykonuje się fotografię dokumentującą skład i morfologię odpadów.

1.3.3.4. 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 Ustronie Morskie, wykonuje się dokumentację fotograficzną prezentującą skład i morfologię odpadów zgromadzonych w pojemniku.

1.3.3.5. Podczas kontroli dokonuje się również sprawdzenia, czy przy pojemnikach na odpady nie zostały zgromadzone odpady wielkogabarytowe (poza wskazanymi terminami ich zbiórki), gruz, zużyty sprzęt elektryczny i elektroniczny oraz inne, których obowiązek selektywnego zbierania wynika z przyjętego Regulaminu.

1.3.3.6. 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.

1.3.3.7. Nieprawidłowości stwierdzone podczas pierwszej kontroli skutkują pouczeniem i wskazaniem zaleceń pokontrolnych.

1.3.3.8. 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.

1.3.3.9. 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.

1.3.3.10. Nieprawidłowości stwierdzone podczas każdej kolejnej kontroli i rekontroli skutkują zastosowaniem sankcji karnych (grzywną) oraz wydaniem decyzji zgodnie z art. 60 ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach uwzględniającej wyższą stawkę opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.

1.3.4. W zakresie porzuconych lub składowanych odpadów w miejscu do tego nieprzeznaczonym

1.3.4.1. Zespół kontrolny przeprowadza kontrolę w terenie pod kątem porzuconych, składowanych odpadów w miejscu do tego nieprzeznaczonym.

1.3.4.2. Zespół sporządza protokół kontrolny, w którym dodatkowo określa właściciela nieruchomości/działki, na której zostały porzucone odpady, ustala jeżeli jest to możliwe pochodzenie odpadów, określa ich skład – kod odpadów zgodnie z katalogiem odpadów, szacuje ich ilość.

1.3.4.3. Na podstawie art. 26 ust.1 ustawy o odpadach Zespół nakazuje Posiadaczowi odpadów do ich niezwłocznego usunięcia z miejsca nieprzeznaczonego do ich składowania lub magazynowania za pośrednictwem Przedsiębiorcy świadczącego usługi odbioru odpadów komunalnych na terenie Gminy Ustronie Morskie.

1.3.4.4. W przypadku nieusunięcia odpadów zgodnie z ust. 1 wyżej cyt. ustawy, Wójt, w drodze decyzji wydawanej z urzędu, nakazuje posiadaczowi odpadów usunięcie odpadów z miejsca nieprzeznaczonego do ich składowania lub magazynowania.

1.3.5. W zakresie podłączenia nieruchomości do kanalizacji sanitarnej.

1.3.5.1. Zespół kontrolny przeprowadza kontrolę w terenie pod kątem podłączenia nieruchomości do gminnej sieci kanalizacyjnej.

1.3.5.2. W przypadku braku przyłącza do kanalizacji, właściciel posesji jest informowany o obowiązku wykonania przyłącza, uzyskania warunków technicznych na przyłącz w terminie 30 dni.

1.3.5.3. W przypadku braku możliwości wykonania przedmiotowego przyłącza, właściciel posesji jest informowany o obowiązku zawarcia umowy na opróżnianie zbiornika bezodpływowego w terminie 14 dni do czasu wykonania przyłączenia do sieci i przedłożenia jej w tut. urzędzie.

1.3.5.4. W przypadku braku informacji, następuje wystosowanie do właścicieli posesji (w dalszym ciągu nie posiadających umów) pisma urzędowego informującego o nie zastosowaniu się do zaleceń kontrolnych, nakazującego zawarcie umowy na opróżnianie zbiornika bezodpływowego, w terminie 7 dni od dnia otrzymania pisma.

1.3.5.5. Po upływie ww. terminu następuje wszczęcie postępowania administracyjnego w sprawie obowiązku uiszczania opłat przez właścicieli nieruchomości w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych oraz transportu nieczystości ciekłych w celu wydania decyzji nakazującej wykonanie obowiązku.

1.3.6. W zakresie wyposażenia nieruchomości w zbiornik bezodpływowy do gromadzenia nieczystości ciekłych lub przydomowa oczyszczalnia ścieków.

1.3.6.1. W przypadku braku zbiornika bezodpływowego właściciel posesji jest informowany o obowiązku uzyskania pozwolenia na budowę zbiornika bezodpływowego lub zgłoszenia budowy przydomowej oczyszczalni ścieków, a po ich otrzymaniu należy przedłożyć je w tut. urzędzie.

1.3.6.2. Wybudowanie zbiornika lub przydomowej oczyszczalni ścieków musi nastąpić w terminie 60 dni od dnia otrzymania pełnej dokumentacji- pozwoleń. Właściciel jest zobowiązany do zawarcia umowy na opróżnianie zbiornika bezodpływowego,

1.3.6.3. W przypadku nie okazania przez właściciela nieruchomości dokumentów, następuje wszczęcie postępowania administracyjnego w sprawie obowiązku wyposażenia nieruchomości w zbiornik bezodpływowy do gromadzenia nieczystości ciekłych lub w przydomową oczyszczalnię ścieków bytowych w celu wydania decyzji nakazującej wykonanie obowiązku.

1.3.7. W zakresie częstotliwości opróżniania zbiornika bezodpływowego.

1.3.7.1. Zespół kontrolny przeprowadza kontrolę w terenie pod względem częstotliwości opróżniania zbiornika bezodpływowego.

1.3.7.2. Zespół sprawdza, czy właściciel nieruchomości ma podpisaną czynną umowę na opróżnianie zbiornika bezodpływowego i transport nieczystości ciekłych zawartą z firmą lub przedsiębiorcą posiadającym stosowne zezwolenie oraz czy posiada potwierdzenia wykonania usług w formie faktur lub rachunków.

1.3.7.3. Zespół kontrolny sporządza protokół kontrolny.

1.3.7.4. W przypadku braku wymaganych dokumentów, właściciel nieruchomości składa wyjaśnienie do protokołu, jest informowany o obowiązku zawarcia umowy na opróżnianie zbiornika bezodpływowego i regularnym jego opróżnianiu oraz o przedłożeniu wymaganych dokumentów (umowy, br. rachunku) do tut. urzędu w terminie 14 dni od dnia przeprowadzonej kontroli.

1.3.7.5. W przypadku braku informacji następuje wystosowanie do właścicieli posesji pisma urzędowego informującego o nie zastosowaniu się do zaleceń kontrolnych, nakazującego zawarcie umowy na opróżnianie zbiornika bezodpływowego, w terminie 7 dni od dnia otrzymania pisma.

1.3.7.6. Po upływie ww. terminu następuje wszczęcie postępowania administracyjnego w sprawie obowiązku uiszczania opłat przez właścicieli nieruchomości w zakresie opróżniania zbiorników

bezodpływowych oraz transportu nieczystości ciekłych w celu wydania decyzji nakazującej wykonanie obowiązku.

1.3.7.7. W przypadku oświadczenia właściciela nieruchomości do protokołu o tym, że jego zbiornik jest nieszczelny- dokumenty z przeprowadzonej kontroli przekazuje się do Powiatowego Inspektora Nadzoru Budowlanego jako organu prowadzącego kontrolę w w/w zakresie.

1.4. Zadania pokontrolne.

1.4.1. Sprawdzanie i nadzorowanie terminów, zaleceń i obowiązków wynikających z Protokołów kontrolnych.

1.4.2. Prowadzenie w dalszej konsekwencji korespondencji oraz wszczynanie postępowań administracyjnych i podatkowych w celu doprowadzenia do wykonania wymaganego obowiązku.

1.4.3. Wydanie decyzji nakazującej wykonanie obowiązku.

1.4.4. Przeprowadzenie wykonania zastępczego.

I. II. Procedura kontroli realizacji obowiązków przedsiębiorcy świadczącego usługę opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych lub wywozu odpadów komunalnych z terenu Gminy Ustronie Morskie.

1.1. Wójt Gminy Ustronie Morskie jako podmiot prowadzący ewidencję udzielonych i cofniętych zezwoleń na świadczenie usługi opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych oraz rejestr działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych, dokonuje kontroli spełniania warunków wymaganych do wykonywania objętej nim działalności przez przedsiębiorcę.

1.2. W ramach kontroli, organ wykonawczy gminy może kontrolować działalność gospodarczą wpisanego do rejestru przedsiębiorcy w zakresie:
- zgodności wykonywanej przez niego działalności z rejestrem lub zezwoleniem,
- przestrzegania przez niego warunków wykonywania działalności gospodarczej,
- sprawdzenia faktów podanych we wniosku o zezwolenie lub wpis do rejestru w celu weryfikacji spełnienia warunków wykonywania działalności objętej zezwoleniem lub wpisem do rejestru,
- zgodności danych zawartych w sprawozdaniu o którym mowa w ustawie ze stanem faktycznym.

1.4. Osoby upoważnione do dokonywania kontroli przez Wójta mają prawo m.in. do wstępu na teren, na którym wykonywana jest działalność gospodarcza objęta rejestrem lub zezwoleniem, w dniach i godzinach, w których ta działalność jest wykonywana lub powinna być wykonywana oraz do żądania ustnych lub pisemnych wyjaśnień, okazania dokumentów lub innych nośników informacji oraz udostępnienia danych mających związek z przedmiotem kontroli.

1.3. Kontrolę przeprowadza się poprzez wezwanie podmiotu do złożenia stosownych oświadczeń i dokumentów (lub ich kopii) w terminie 14 dni lub dokonuje się czynności kontrolnych w terenie
- w siedzibie kontrolowanego podmiotu.

1.4. Czynności poprzedzające kontrolę w terenie:

1.4.1. Przed przystąpieniem do kontroli, pracownik Urzędu:

- przygotowuje program prowadzonej kontroli, który zawiera nazwę jednostki kontrolowanej, temat kontroli, rodzaj kontroli, cel i zakres przedmiotowy kontroli, termin przeprowadzenia kontroli, wskazanie kontrolującego lub skład zespołu kontrolnego;
- przygotowuje upoważnienie do przeprowadzania kontroli (jeden egzemplarz upoważnienia otrzymuje kontrolowany podmiot; upoważnienie sporządzane jest odrębnie do każdej

kontroli., zgodne z wytycznymi art 79a ust. 6 -7 ustawy z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej (t.j.: Dz. U. z 2013 r., póź. 672 z późn. zm.);

- posiada legitymację służbową uprawniającą do przeprowadzania czynności kontrolnych (art. 79a ust. 1 ustawy o swobodzie działalności gospodarczej);
- zawiadamia podmiot, który zamierza kontrolować, zgodnie z art. 79 ust. 1 ustawy o swobodzie działalności gospodarczej;
- 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.
- zapoznaje się z przepisami o swobodzie działalności gospodarczej rozdział 5 pt. „Kontrola działalności gospodarczej przedsiębiorcy" w ustawie z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej (t.j: Dz.U. z 2013 r. póź. 672 z późn. zmianami).

1.5. Z uwagi na posiadane uprawnienia do zastosowania sankcji karnych wynikających z art. 10 ust. 2 i 2a ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, tj. kary grzywny, możliwy jest udział w kontroli, obok upoważnionego pracownika Urzędu, także przedstawiciela policji

2. Kontrola w terenie.

2.1. W terminie planowanej kontroli należy zgłosić się w siedzibie kontrolowanego podmiotu (termin kontroli może być określony na kilka dni, np. w przedziale czasowym).

2.2. 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, w szczególności w czasie jego nieobecności. Dokonuje się sprawdzenia, czy osoba wyznaczona ze strony kontrolowanego podmiotu do uczestnictwa w kontroli posiada stosowne upoważnienie.

2.3. W siedzibie kontrolowanego dokonuje się pierwszych wpisów w książce kontroli przedsiębiorcy, tj.: organ kontroli, oznaczenie upoważnienia do kontroli, zakres przedmiotowy przeprowadzonej kontroli, daty podjęcia i zakończenia kontroli.

2.4. Czynności kontrolnych dokonuje się w oparciu o zakres przedmiotowy upoważnienia do kontroli.

2.5. Z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół.

2.6. Protokół podpisują kontrolujący i kontrolowany, któremu przysługuje uprawnienie do wniesienia zastrzeżeń i uwag do protokołu wraz z uzasadnieniem wniesionych zastrzeżeń. Przed podpisaniem, protokół należy odczytać na głos w obecności kontrolowanego podmiotu. Jeden egzemplarz protokołu doręcza się kontrolowanemu.

2.7. Jeśli kontrolowany odmawia podpisania protokołu, kontrolujący umieszcza o tym wzmiankę w protokole, a odmawiający podpisu może (w terminie 7 dni) przedstawić swoje stanowisko na piśmie Wójtowi.

2.8. W razie stwierdzenia w toku kontroli uchybień nieprawidłowości do jednostki kontrolowanej kierowane jest wystąpienie pokontrolne w terminie 14 dni od daty zakończenia kontroli.

3. W przypadku jeśli w toku kontroli stwierdzono uchybienia, organ prowadzący kontrolę może wezwać przedsiębiorcę do usunięcia tych uchybień w wyznaczonym terminie, przeprowadzić postępowanie administracyjne w celu wydania decyzji dotyczącej wyegzekwowania obowiązku przedsiębiorcy wynikającego z ustawy lub nałożyć administracyjne kary pieniężne wymienione w rozdziale 4 ustawy. Jeżeli w wyniku omawianej kontroli stwierdzono naruszenie przepisów lub uznano, że zachodzi uzasadnione podejrzenie, że takie naruszenie mogło nastąpić, organ wykonawczy gminy występuje do wojewódzkiego inspektora ochrony środowiska (WIOŚ) o podjęcie odpowiednich działań będących w jego kompetencji. Jednocześnie Wójt Gminy zobligowany jest przekazać WIOŚ dokumentację sprawy.

HARMONOGRAM KONTROLI

TERMIN KONTROLI:

Tygodnie:	TERMIN KONTROLI:		PONIEDZIAŁEK	WTOREK	ŚRODA	CZWARTEK	PIĄTEK	UWAGI
	PLAN	OBSZAR ZAKRES						
1.	PLAN	OBSZAR ZAKRES						
	REALIZACJA							
2.	PLAN	OBSZAR ZAKRES						
	REALIZACJA							
3.	PLAN	OBSZAR ZAKRES						
	REALIZACJA							
4.	PLAN	OBSZAR ZAKRES						
	REALIZACJA							
5.	PLAN	OBSZAR ZAKRES						
	REALIZACJA							
6.	wnioski, zgłoszenia, interwencje							
	OBSZAR- miejscowość, nieruchomości lub nr dz. ew							

ZAKRES- odpady komunalne, nieczystości płynne, kanalizacji lub inne

podpis

**PROTOKÓŁ
oględzin**

W dniu dokonano oględzin w sprawie

Obecni:

Przedstawiciele organu administracji państwowej:

(stanowisko służbowe, imię i nazwisko)

(organ)

Strony i ich pełnomocnicy:

(imię i nazwisko)

(zam. w)

Ustalono, co następuje:

Protokół odczytano wszystkim obecnym.

(podpisy stron i osób obecnych)*

(podpisy przedstawicieli organu adm.)*

*Podpisanie protokołu może nastąpić po przeprowadzeniu kontroli w umówionym miejscu i terminie. W razie odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu lub kontrolowaną osobę fizyczną, zgodnie z art. 380 ust. 3 ustawy 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).

PROTOKÓŁ

z kontroli kompleksowej* - problemowej* - doraźnej* - sprawdzającej* przeprowadzonej w

_____ (pełne brzmienie nazwy jednostki kontrolowanej)

_____ (dokładny adres oraz nazwa organu jednostki kontrolowanej, dokładny adres
_____ w dniach _____

_____ oraz nazwa organu sprawującego nadzór)

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

1. Kontrole prowadził(li) _____
(imiona i nazwiska osób kontrolujących)

2. Imię i nazwisko : a/ _____
(kierownika jednostki kontrolowanej i okres jego zatrudnienia
w jednostce)

b/ _____
(pracownika odpowiedzialnego za kontrolowaną dziedzinę
pracy i okres jego zatrudnienia w jednostce)

3. Określenie przedmiotu kontroli i okresu objętego kontrolą :

4. Wyjaśnień w czasie kontroli udzielali : _____

_____ (podać nazwiska i stanowiska służbowe)

5. Ustalenia dokonane w czasie kontroli : _____

_____ (podać według usystematyzowanej tematyki)

6. Wyszczególnienie sporządzonych protokołów dodatkowych, odpisów,
wyciągów i zabezpieczonych dowodów itp. _____

7. Spis załączników stanowiących część składową protokołu _____

8. Kierownika jednostki pouczone o prawie zgłoszenia w terminie 7 dni od
dnia podpisania protokołu pisemnych wyjaśnień co do zawartych w
protokole ustaleń _____

9. Na tym protokół zakończono i po odczytaniu podpisano.

10. Protokół sporządzono w _____ egzemplarzach, z których jeden (oryginał)
pozostawiono kierownikowi jednostki kontrolowanej.

11. Pobyt w jednostce kontrolowanej odnotowano w książce kontroli pod poz.
Nr _____

12. Miejsce i data sporządzenia protokołu _____

(podpis kierownika jednostki kontrolowanej)

(podpis kontrolującego)

UWAGI:

1. * - niepotrzebne określenia ominąć w protokole.
2. – Charakter protokołu jako dokumentu wymaga również, aby poszczególne jego strony były parafowane przez kontrolującego i kierownika jednostki kontrolowanej. Obowiązek parafowania dotyczy jednak tylko dwóch egzemplarzy protokołu, jednego, który pozostaje w aktach kontroli oraz drugiego, który otrzymuje kierownik jednostki kontrolowanej. Poprawki naniesione w protokole, kontrolujący odnotowuje na ostatniej stronie protokołu np. w następujący sposób :
„w treści protokołu dokonano następujących poprawek na stronie 2 w wierszu 4 od góry skreślono wyraz”

PROTOKÓŁ PRZYJĘCIA OŚWIADCZENIA

_____ działający na podstawie
(stanowisko) (imię i nazwisko)
upoważnienia do przeprowadzenia kontroli Nr _____ z dnia _____

przyjął od Pani(i) _____
(imię i nazwisko, stanowisko służbowe)

(miejsce stałego zamieszkania)

oświadczenie następującej treści :

(podpis kontrolującego)

(podpis osoby składającej oświadczenie)

PROTOKÓŁ ZABEZPIECZENIA DOKUMENTÓW

sporządzony dnia _____ w _____
(nazwa i adres jednostki kontrolowanej)

przez kontrolującego _____ działającego na
(imię i nazwisko)

podstawie upoważnienia do przeprowadzenia kontroli nr _____ z dnia
_____ w obecności _____

(podać imiona i nazwiska osób asystujących)

Zabezpieczono następujące dokumenty :

Lp.	Numer i data dowodu	Nazwa bądź określenie dowodu	Określenie komórki organizacyjnej, z której pobrano dowód
1	2	3	4

Dowody powyższe zabezpieczono w sposób następujący :

(opakowano, związane sznurkiem, zabezpieczono plombą z napisem)

pieczęcią _____ itp. (oddano na przechowanie _____
(komu)

Zwolnienie zabezpieczonych dokumentów może nastąpić na polecenie

_____ (czyje)

Protokół niniejszy sporządzono w _____ jednobrzmiących egzemplarzach i podpisano po uprzednim odczytaniu. Jeden z egzemplarzy protokołu pozostawiono kierownikowi jednostki kontrolowanej.

Podpisy :

_____ (kierownik jednostki kontrolowanej)

_____ (Kontrolujący)

_____ (Osoba, której przekazano zabezpieczone dokumenty na przechowanie)

PROTOKÓŁ POBRANIA DOKUMENTÓW

sporządzony dnia _____ w _____
(nazwa i adres jednostki kontrolowanej)

przez kontrolującego _____ działającego na
(imię i nazwisko)
podstawie upoważnienia do przeprowadzenia kontroli nr _____ z dnia
_____ w obecności _____

_____ zabrano i załączono do protokołu
(podać imiona i nazwiska osób asystujących)

następujące dokumenty :

Lp.	Nr i data dokumentu	Nazwa bądź określenie dokumentu
1	2	3

Z wyżej wyszczególnionych dokumentów sporządzono (nie sporządzono) odpisy i pozostawiono w aktach kontrolowanej jednostki

Protokół sporządzono w _____ jednobrzmiących egzemplarzach i podpisano po uprzednim odczytaniu. Jeden egzemplarz pozostawiono kierownikowi kontrolowanej jednostki.

Podpisy :

(kierownik jednostki kontrolowanej)

(Kontrolujący)

WYSTĄPIENIA POKONTROLNEGO

_____ (miejsowość, data)

_____ (nazwa kierującego wystąpieniem)

_____ (znak sprawy)

_____ (imię i nazwisko, stanowisko, pełne brzmienie nazwy jednostki, której przekazuje się zalecenia pokontrolne oraz jej adres)

Na podstawie wyników kontroli

_____ (rodzaj kontroli)

przeprowadzonej w dniach od _____ do _____
przez _____

(wydział, komórka równorzędna)

w zakresie _____ stwierdzono :

_____ (podać zwięzły opis wyników kontroli, ze wskazaniem źródeł i przyczyn stwierdzonych

_____ (nieprawidłowości i uchybień, ich rozmiarów, osób odpowiedzialnych za ich powstanie)

W celu uniknięcia stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień oraz zapewnienia prawidłowego funkcjonowania _____

(podać nazwę jednostki kontrolowanej)

z a l e c a m :

Sprawozdanie z wykonania niniejszych zaleceń należy przesłać w terminie 30 dni od
daty otrzymania wystąpienia do

(podpis wydającego wystąpienie
pokontrolne)

UWAGA:

W wypadkach uzasadnionych wynikami kontroli wystąpienie pokontrolne powinno również zawierać wnioski o pociągnięcie do określonej prawem odpowiedzialności, a w szczególności wnioski o odwołanie lub zwolnienie z zajmowanych stanowisk osób odpowiedzialnych za ujawnienie nieprawidłowości, a także o wszczęcie postępowania o odszkodowanie w stosunku do osób odpowiedzialnych za wyrządzoną szkodę.