

**ZARZĄDZENIE BURMISTRZA KORONOWA**

**Nr OR-S.0050. 2 .2014**

**z dnia 15 stycznia 2014 roku**

**w sprawie określenia procedury kontroli realizacji obowiązków właścicieli nieruchomości w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi i gospodarki wodno – ściekowej na terenie Gminy Koronowo**

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2013 r. poz. 594 ze zm.) i art. 9u ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (tj. Dz. U. z 2013 r. poz. 1399 ze zm.), Burmistrz Koronowa zarządza, co następuje:

**§1. Określam procedurę kontroli realizacji obowiązków właścicieli nieruchomości w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi i gospodarki wodno - ściekowej na terenie Gminy Koronowo stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.**

**§2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.**

BURMISTRZ  
Stanisław Głiszczyński

Radca prawny

Rafał Bułka (Bd 707)



Majewska



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

**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 Koronowo, ustawy o odpadach.

**2. Zakres stosowania**

Procedura obowiązuje wszystkich pracowników realizujących działania ujęte w niniejszym dokumencie, a w szczególności kierownika Wydziału Rolnictwa Gospodarki Gruntami i Ochrony Środowiska. Niniejszą procedurę stosuje się do przeprowadzenia kontroli wszystkich właścicieli nieruchomości położonych na terenie Gminy Koronowo.

Niniejsza procedurę stosuje się do przeprowadzenia kontroli nieruchomości pod względem utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Koronowo. 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. poz. 1399 ze zm.), Regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Koronowo stanowiącego załącznik do Uchwały Nr XXVII/263/12 Rady Miejskiej w Koronowie z dnia 31 października 2012 r. (Dz. Urz. Województwa Kujawsko – Pomorskiego z 9 listopada 2012 r., poz. 2627, zm. z 2013 r., poz. 1753, poz. 2667, poz. 2990, poz. 3301), ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. Prawo ochrony środowiska (tj. Dz. U z 2013 r. poz. 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, poz. 858 ze zm.), ustawy z dnia 18 lipca 2001 r. Prawo wodne (tj. Dz. U. z 2012 r., poz. 145 ze zm.) oraz na podstawie ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (tj. Dz. U. z 2013, poz. 267).

**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.

**regulamin-** rozumie się przez to Regulamin utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Koronowo stanowiący załącznik do Uchwały Nr XXVII/263/12 Rady



Miejskiej w Koronowie z dnia 31 października 2012 r. (Dz. Urz. Województwa Kujawsko – Pomorskiego z 9 listopada 2012 r., poz. 2627, zm. z 2013 r., poz. 1753, poz. 2667, poz. 2990, poz. 3301).

**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. poz. 1399 ze zm.)

**pojemnik** – rozumie się przez to atestowany, znormalizowany pojemnik do zbiórki odpadów komunalnych o pojemnościach: 60 l, 110 l, 120 l, 240 l, i 1100 l oraz 5 m<sup>3</sup>, 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, poz. 1206).

**zezwolenie** - zezwolenie Burmistrza Koronowa dla przedsiębiorcy świadczącego usługi w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych lub transportu nieczystości ciekłych na terenie Gminy Koronowo.

**urząd**- Urząd Miejski w Koronowie, Pl. Zwycięstwa 1, 86 - 010 Koronowo, pok. 28.

kontrolujący- upoważniony pracownik urzędu przeprowadzający kontrolę.

#### **4. Postępowanie**

##### **4.1. Planowanie kontroli nieruchomości**

4.1.1. Realizację przepisów regulaminu w terenie sprawdzają Pracownicy ze stanowiska ds. ochrony środowiska. Skład zespołu kontrolnego stanowi 2 pracowników zatrudnionych na stanowiskach ds. ochrony środowiska Wydziału Rolnictwa Gospodarki Gruntami i Ochrony Środowiska.

4.1.2. Kontrole przestrzegania przepisów regulaminu odbywają się zgodnie z harmonogramem, przygotowanym przez Kierownika Wydziału- 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

4.1.3. Postępowanie kontrolne może być również prowadzone poza planem kontroli, na podstawie uzyskanych informacji, materiałów, zgłoszeń, interwencji, wniosków.

4.1.4. Pracownicy przeprowadzający kontrolę muszą posiadać aktualne upoważnienie Burmistrza Koronowa do prowadzenia kontroli we wskazanym zakresie, legitymację imienną urzędu oraz dowód osobisty.

- 4.1.5. W przypadku zmian w harmonogramie, kierownik dokonuje jego aktualizacji poprzez parafowanie swoim podpisem.
- 4.1.6. Kierownik przedstawia harmonogram pracownikom wydziału wyznaczonym do przeprowadzenia planowanych kontroli.

#### **4.2. Postanowienia ogólne.**

4.2.1. Kontrolę przeprowadzają Pracownicy ze stanowiska ds. ochrony środowiska Urzędu Miejskiego w Koronowie posiadający imienne upoważnienie Burmistrza Koronowa 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. Z przeprowadzonej kontroli kontrolujący sporządza protokół w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, odczytuje wszystkim obecnym, 1 egzemplarz przekazuje właścicielowi nieruchomości, 2-gi pozostawia w aktach sprawy. W przypadku, gdy przeprowadzenie kontroli wymaga obecności przedstawicieli policji, burmistrz może wystąpić z wnioskiem do właściwego miejscowo Komendanta Policji o pomoc, jeżeli jest to niezbędne do przeprowadzenia czynności kontrolnych. Na wniosek burmistrza właściwy miejscowo Komendant Policji jest obowiązany do zapewnienia kontrolującym pomocy Policji w toku wykonywania czynności kontrolnych. 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, burmistrz lub prezydent miasta zobligowany jest przekazać WIOŚ dokumentację sprawy.

#### **4.3. Prowadzenie kontroli nieruchomości**

##### **4.3.1. W zakresie wyposażenia nieruchomości w pojemnik do gromadzenia odpadów komunalnych**

- 4.3.1.1. Zespół kontrolny przeprowadza kontrolę w terenie pod kątem wyposażenia nieruchomości w pojemnik do gromadzenia odpadów komunalnych
- 4.3.1.2. Zespół sporządza protokół kontrolny- załącznik nr 2.



4.3.1.3. 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.

4.3.1.4. 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.

4.3.1.5. 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.

#### **4.3.2. W zakresie porzuconych lub składowanych odpadów w miejscu do tego nieprzeznaczonym**

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

4.3.2.2. 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.

4.3.2.3. 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 Koronowo.

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

#### **4.3.3. W zakresie podłączenia nieruchomości do kanalizacji sanitarnej.**

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

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

4.3.3.3. 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.

4.3.3.4. 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,

4.3.3.5. 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.

**4.3.4. W zakresie wyposażenia nieruchomości w zbiornik bezodpływowy do gromadzenia nieczystości ciekłych lub przydomową oczyszczalnię ścieków.**

4.3.4.1. 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.

4.3.4.2. 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.

4.3.4.3. 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.

**4.3.5. W zakresie częstotliwości opróżniania zbiornika bezodpływowego.**

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

4.3.5.2. 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.

4.3.5.3. Zespół kontrolny sporządza protokół kontrolny.

4.3.5.4. 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.

4.3.5.5. 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.

4.3.5.6. 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.

4.3.5.7. 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.



#### **4.4. Zadania pokontrolne.**

- 4.4.1. Sprawdzanie i nadzorowanie terminów, zaleceń i obowiązków wynikających z Protokołów kontrolnych.
- 4.4.2. Prowadzenie w dalszej konsekwencji korespondencji oraz wszczynanie postępowań administracyjnych w celu doprowadzenia do wykonania wymaganego obowiązku.
- 4.4.3. Wydanie decyzji nakazującej wykonanie obowiązku.
- 4.4.4. Przeprowadzenie wykonania zastępczego.

BURMISTRZ  
Stanisław Gliszczyński

Radca prawny  
Rafał Bułka (Bd 707)



**HARMONOGRAM KONTROLI**

TERMIN KONTROLI:.....

Tygodnie:			PONIEDZIAŁEK	WTOREK	ŚRODA	CZWARTEK	PIĄTEK	UWAGI
	PLAN	OBSZAR ZAKRES						
1.	REALIZACJA							
	PLAN	OBSZAR ZAKRES						
2.	REALIZACJA							
	PLAN	OBSZAR ZAKRES						
3.	REALIZACJA							
	PLAN	OBSZAR ZAKRES						
4.	REALIZACJA							
	PLAN	OBSZAR ZAKRES						
5.	REALIZACJA							
	PLAN	OBSZAR ZAKRES						
6.	wnioski, zgłoszenia, interwencje							

OBSZAR- miejscowość, nieruchomości lub nr dz. ew

ZAKRES- odpady komunalne, nieczystości płynne, kanalizacji lub inne

.....  
podpis







