

**ZARZĄDZENIE NR OA.0050.78.2016**

**Burmistrza Miasta Koła**

z dnia 22 czerwca 2016 r.

**w sprawie określenia procedury przeprowadzenia kontroli realizacji obowiązków właścicieli nieruchomości w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi i gospodarki wodno – ściekowej oraz utrzymania zwierząt domowych na terenie Gminy Miejskiej Koło.**

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. 2016 r., poz. 446 <sup>1</sup>) i art. 9u ust.1 i ust.2 ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (tj. Dz. U. 2016 r., poz. 250 z późn. zm) zarządza się, co następuje:

**§ 1**

Określa się procedurę kontroli realizacji obowiązków właścicieli nieruchomości w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi i gospodarki wodno-ściekowej oraz utrzymania zwierząt domowych na terenie Gminy Miejskiej Koło 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 ds. gospodarki odpadami.

**§ 5**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Miasta Koła

Stanisław Maciaszek



**Procedura kontroli realizacji obowiązków właścicieli nieruchomości w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi i gospodarki wodno – ściekowej oraz utrzymania zwierząt domowych na terenie Gminy Miejskiej Koło.**

**I. Podstawa prawna**

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 r. poz. 672 z późn. zm.).

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 lub funkcjonariuszy straży miejskiej.

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 do 22 - 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, przekazując 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 ( Dz. U. z 2015 r. poz. 584 z późn. zm.) pt. „Kontrola działalności gospodarczej przedsiębiorcy”.**

12. Procedura postępowania kontrolnego realizowana jest na podstawie:

- uchwały nr XII/104/2015 Rady Miejskiej w Kole z dnia 26 sierpnia 2015 roku w sprawie przyjęcia Regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Miejskiej Koło,
- uchwały nr XIX/182/2016 Rady Miejskiej w Kole z dnia 27 stycznia 2016 roku w sprawie zmiany uchwały nr XII/104/2015 Rady Miejskiej w Kole z dnia 26 sierpnia 2015 roku w sprawie przyjęcia Regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Miejskiej Koło,
- 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 (Dz. U. z 2015 r., poz. 139 z późn. zm.).

## **II. Organ uprawniony do przeprowadzenia kontroli**

Organem uprawnionym do kontroli przestrzegania i obowiązków związanych z utrzymaniem czystości i porządku na terenie Gminy Miejskiej Koło oraz przestrzegania przepisów regulujących te obowiązki jest Burmistrz Miasta Koła.

## **III. Kontrolujący pracownicy**

Burmistrz Miasta Koła jako organ kontrolny upoważnia do przeprowadzenia kontroli podległych pracowników Urzędu Miejskiego w Kole. 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).

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, zaleca się udział w kontroli, obok upoważnionego pracownika Urzędu, także przedstawiciela Straży Miejskiej.

#### **IV. Zakres przedmiotowy kontroli**

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 Miejskiej Koło.

#### **V. Podmioty kontrolowane**

W zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi kontroli podlegają właściciele nieruchomości zamieszkałych objęci gminnym systemem gospodarowania odpadami komunalnymi oraz właściciele nieruchomości niezamieszkałych, którzy nie zostali objęci gminnym systemem gospodarowania odpadami komunalnymi. W zakresie gospodarki ściekowej oraz utrzymania zwierzęta domowych kontroli podlegają wszyscy właściciele nieruchomości na terenie Gminy Miejskiej Koło.

Wyboru podmiotów kontrolowanych dokonuje się losowo oraz na podstawie zgłoszeń 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.

#### **VI. Kontrola nieruchomości zamieszkałych w zakresie zgodności złożonych deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi i przestrzegania zasad selektywnej zbiórki odpadów.**

1. Przed przystąpieniem do kontroli, pracownik Urzędu:

- a) ustala czy dany właściciel nieruchomości zadeklarował prowadzenie selektywnej zbiórki odpadów,
- b) ustala ile osób zadeklarował w złożonej deklaracji wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- c) przygotowuje upoważnienie do przeprowadzenia kontroli.

2. Pracownik przeprowadzający kontrolę posiada podczas kontroli aktualne upoważnienie do wykonywania czynności kontrolnych udzielone przez Burmistrza Miasta Koła 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.

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 Miejskiej Koło, wykonuje się dokumentację fotograficzną prezentującą skład i morfologię odpadów zgromadzonych w pojemniku.

7. 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.

8. 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.

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

10. 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.

11. 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).

12. 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.

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

14. 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.

**VII. 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 Miejskiej Koło.**

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 (Dz. U. z 2015 r. poz. 584 z późn. zm.),
- 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. 4 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 Miejskiej Koło.

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 uiszczania 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 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 zorganizowaniem przez Gminę odbierania odpadów komunalnych i wydaniem 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).

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).

### **VIII. Kontrola właścicieli nieruchomości w zakresie gospodarki ściekowej**

1. W przypadku kontroli osób fizycznych zastosowanie mają ogólne procedury określone w rozdziale VI pkt 1-4 oraz 8-16 niniejszego Zarządzenia.

2. W przypadku kontroli właścicieli nieruchomości będących przedsiębiorcami zastosowanie mają ogólne procedury określone w rozdziale VII pkt 1-5 oraz 8-15 niniejszego Zarządzenia.

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
  - bądź 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 przyłączy w terminie 3 miesięcy od przeprowadzenia kontroli i poinformowanie Organu o dokonanym przyłączy 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 uiszczenia 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 Kole, w terminie 14 dni od dnia przeprowadzenia kontroli,
- b) w przypadku braku informacji następuje wystosowanie do właściciela nieruchomości pisma urzędowego informującego o niezastosowaniu 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 uiszczenia opłat za odbieranie odpadów komunalnych z zastosowaniem górnych stawek opłat (art. 6 ust. 6 -12 ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach).

#### **IX. Kontrola właścicieli nieruchomości w zakresie utrzymywania zwierząt domowych**

1. W przypadku kontroli osób fizycznych zastosowanie mają ogólne procedury określone w rozdziale VI pkt 1-4 oraz 8-16 niniejszego Zarządzenia.
2. Podczas kontroli sprawdzeniu podlega:
  - a) czy właściciel nieruchomości posiada psa/y - wypełnia obowiązek wnoszenia opłaty od posiadania psa/ów,
3. Postępowanie w przypadku stwierdzenia braku opłaty od posiadania psa na terenie nieruchomości :
  - a) w przypadku braku dowodu wpłaty lub nr chipa właściciel zgłosi fakt posiadania psa/ów i dokona wpłaty w terminie 7 dni od przeprowadzenia kontroli,
  - b) w przypadku braku informacji, następuje wystosowanie pisma urzędowego do właściciela nieruchomości, który posiada psa/y informującego o niezastosowaniu się do zaleceń pokontrolnych i nakazującego dokonanie wpłaty w terminie 7 dni od dnia otrzymania pisma,
  - c) po upływie wyznaczonego terminu następuje wszczęcie postępowania administracyjnego w celu wydania decyzji określającej wysokość zobowiązania.

Załącznik Nr 2 do Zarządzenia Nr OA.0050.78.2016

Burmistrza Miasta Koła  
z dnia 22 czerwca 2016 r.

## WZÓR

### 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 r. poz. 672 )

#### **upoważniam**

Panią / Pana ....., pracownika Urzędu Miejskiego w Kole, legitymującego się dowodem osobistym seria ..... nr ..... wydanym przez ..... oraz legitymacją służbową nr....., do wykonywania w moim imieniu kontroli realizacji obowiązków właścicieli nieruchomości w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi i gospodarki wodno – ściekowej oraz utrzymania zwierząt domowych na terenie Gminy Miejskiej Koło.

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

Upoważnienie niniejsze może być odwołane w każdym czasie.

Upoważnienie niniejsze wygasa z chwilą rozwiązania stosunku pracy.

**WZÓR**  
**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 kierownik jednostki kontrolowanej lub innej 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..... egzemplarzach, z których jeden (oryginał) pozostawiono właścicielowi nieruchomości / kierownikowi jednostki kontrolowanej.

10. Miejsce i data sporządzenia protokołu .....

Podpisy osób biorących udział w kontroli:

.....

.....