

**WÓJT GMINY**  
BORKOWICE  
ul. ks. Jana Wiśniewskiego 42  
26-422 Borkowice

**ZARZĄDZENIE NR 7/2024**  
**WÓJTA GMINY BORKOWICE**

z dnia 31.01.2024r.

**w sprawie określenia procedury przeprowadzania kontroli realizacji obowiązków właścicieli nieruchomości w zakresie odprowadzania nieczystości ciekłych na terenie Gminy Borkowice.**

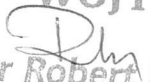
Na podstawie art. 30 ust. 1, ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2023 r. poz 40) i art. 6. ust. 5a oraz art. 9u ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (Dz.U. z 2023 r. poz. 1469) zarządza się, co następuje:

**§1.** Określa się procedurę przeprowadzania kontroli realizacji obowiązków właścicieli nieruchomości w zakresie odprowadzania nieczystości ciekłych na terenie Gminy Borkowice, stanowiącą załącznik do zarządzenia.

**§2.** Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikowi Referatu Usług Komunalnych w Borkowicach.

**§ 3.** Zarządzenie podlega ogłoszeniu w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Borkowicach

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

**WÓJT**  
  
mgr Robert Fidos

**Procedura przeprowadzania kontroli realizacji obowiązków właścicieli  
nieruchomości w zakresie odprowadzania nieczystości płynnych na terenie  
Gminy Borkowice.**

**1. Organ uprawniony do przeprowadzenia kontroli.**

Organem uprawnionym do kontroli przestrzegania obowiązków związanych z utrzymaniem czystości i porządku na terenie Gminy Borkowice oraz przestrzegania przepisów regulujących te obowiązki jest Wójt Gminy Borkowice.

**2. Kontrolujący pracownicy.**

Wójt Gminy Borkowice jako organ kontrolny upoważnia do przeprowadzenia kontroli podległych pracowników Urzędu Gminy w Borkowice. Pracownicy przeprowadzają kontrolę na podstawie stosownych upoważnień.

**3. Zakres przedmiotowy kontroli.**

1) 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 Wieniawa.

2) Podczas kontroli sprawdzeniu podlega:

- a) w przypadku istnienia sieci kanalizacyjnej na danym terenie:
  - obowiązek przyłączenia nieruchomości do sieci kanalizacyjnej,
  - posiadanie przydomowej oczyszczalni ścieków.
- b) w przypadku braku sieci kanalizacyjnej na danym terenie
  - obowiązek wyposażenia nieruchomości w zbiornik bezodpływowy do gromadzenia nieczystości ciekłych bądź w przydomową oczyszczalnię ścieków,
- c) dowody uiszczania opłat za opróżnianie zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych od przedsiębiorcy posiadającego zezwolenie na prowadzenie działalności w powyższym zakresie.

3) Postępowanie w przypadku stwierdzenia braku przyłącza do kanalizacji na terenie, na którym istnieje sieć kanalizacyjna:

a) w przypadku braku przyłącza do kanalizacji właściciel nieruchomości jest informowany o obowiązku:

- uzyskania w Urzędzie Gminy w Borkowicach warunków technicznych przyłączenia do sieci kanalizacyjnej,
- wykonania przyłącza w terminie 3 miesięcy od przeprowadzenia kontroli,
- poinformowania Organu o dokonanych przyłączeniach do sieci kanalizacyjnej,

b) w przypadku braku informacji, następuje wystosowanie pisma urzędowego do właściciela nieruchomości informującego o niezastosowaniu się do zaleceń pokontrolnych i nakazującego wykonania 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.

4) Postępowanie w przypadku braku wyposażenia nieruchomości w zbiornik bezodpływowy do gromadzenia nieczystości ciekłych lub w przydomową oczyszczalnię ścieków:

a) właściciel nieruchomości jest informowany o obowiązku uzyskania niezbędnych zgód i pozwoleń oraz zgłoszenia Wójtowi Gminy Borkowice do eksploatacji zbiornika bezodpływowego/ przydomowej oczyszczalni ścieków w terminie 1 miesiąca od przeprowadzenia kontroli,

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 braku informacji następuje wystosowanie pisma urzędowego do właściciela nieruchomości informującego o niezastosowaniu się do zaleceń pokontrolnych i nakazującego wyposażenia nieruchomości w zbiornik bezodpływowy lub przydomową oczyszczalnię ścieków w terminie 14 dni od dnia otrzymania pisma,

d) po upływie wyznaczonego terminu następuje wszczęcie postępowania administracyjnego w celu wydania decyzji nakazującej wykonanie obowiązku.

5) Postępowanie w przypadku braku dowodów uiszczenia opłat za usługi w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych od przedsiębiorcy posiadającego zezwolenie na prowadzenie w/w działalności

- 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 na terenie Gminy Borkowice oraz o przedłożeniu wymaganych dokumentów (bieżący rachunek) do Urzędu Gminy w Borkowicach, 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 zorganizowane przez Gminę opróżnienie zbiornika bezodpływowego i wszczęcie postępowania administracyjnego w celu wydania z urzędu decyzji, w której ustalony zostanie obowiązek uiszczenia opłat za odbieranie nieczystości ciekłych z zastosowaniem górnych stawek określonych uchwałą Rady Gminy w Borkowice.

#### **4. Podmioty kontrolowane**

W zakresie odprowadzania nieczystości płynnych kontroli podlegają wszyscy właściciele nieruchomości na terenie Gminy Borkowice.

#### **5. Kontrola właścicieli nieruchomości w zakresie odprowadzania ścieków.**

1) Organ zawiadamia mieszkańców gminy o planowanej kontroli w formie ogłoszenia na biuletynie informacji publicznej, stronie internetowej urzędu oraz tablicach ogłoszeń.

Przed przystąpieniem do kontroli pracownik Urzędu:

- a) ustala, czy dany właściciel nieruchomości zgłosił sposób gromadzenia ścieków,
- b) przygotowuje upoważnienie do przeprowadzenia kontroli,

- 2) Pracownik przeprowadzający kontrolę posiada podczas kontroli aktualne upoważnienie do wykonywania czynności kontrolnych udzielone przez Wójta Gminy Borkowice.
- 3) Czynności kontrolne wykonywane są w obecności kontrolowanego właściciela nieruchomości, lub działającej w jego imieniu osoby chyba, że czynności kontrolne wykonywane są bez wstępu na teren nieruchomości. W przypadku kontroli odprowadzania ścieków z budynków wielorodzinnych kontrola powinna być prowadzona w obecności zarządcy bądź innej osoby upoważnionej.
- 4) Kontrolowany podmiot jest zobowiązany zgodnie z art. 379 ust. 6 ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. Prawo ochrony środowiska umożliwić przeprowadzenie kontroli.
- 5) Z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół (wg wzoru załączonego do zarządzenia) z tym zastrzeżeniem, że jeżeli czynności kontrolne wykonywane są bez wstępu na teren nieruchomości, kontrolujący sporządza notatkę służbową o treści, której informuje kontrolowanego.
- 6) Podpisanie protokołu może nastąpić po przeprowadzeniu kontroli w umówionym miejscu i terminie.
- 7) Protokół podpisują kontrolujący pracownicy oraz kontrolowany właściciel nieruchomości bądź inna osoba wymieniona w ppkt. 3. Przed podpisaniem protokołu należy odczytać na głos w obecności kontrolowanego podmiotu. Dokumentacja fotograficzna stwierdzonych nieprawidłowości stanowi załącznik do spisane go protokołu. Protokół sporządza się w dwóch egzemplarzach, z których jeden egzemplarz protokołu doręcza się kontrolowanemu.
- 8) W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kontrolowany podmiot lub osobę upoważnioną, zgodnie z art. 380 ust.3 ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. 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).
- 9) 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.
- 10) Nieprawidłowości stwierdzone podczas pierwszej kontroli skutkują pouczeniem i wskazaniem zaleceń pokontrolnych.

11) Wykonanie zaleceń pokontrolnych podlega sprawdzeniu w drodze ponownej kontroli po upływie terminu wyznaczonego na powiadomienie Organu o sposobie ich wykonania (niezależnie od faktu powiadomienia).

12) Nieprawidłowości stwierdzone podczas ponownej kontroli skutkują zastosowaniem sankcji karnych (grzywna).

## **6. Załączniki**

1) Załącznik Nr 1 wzór upoważnienia.

2) Załącznik Nr 2 wzór protokołu kontroli.

**WZÓR**

**UPOWAŻNIENIE Nr ...../.....**

Na podstawie art. 9u oraz art. 6 ust. 5a ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (Dz.U. z 2023 r. poz. 1469) w związku z art. 379 i art. 380 ustawy z dnia 27 kwietnia 2001r. Prawo ochrony środowiska (Dz.U. z 2024 r. poz. 54)

**upoważniam**

Panią / Pana ....., pracownika Urzędu Gminy w Borkowice  
legitymującego się dowodem osobistym seria nr .....wydanym  
przez..... do wykonywania w moim imieniu kontroli realizacji obowiązków  
właścicieli nieruchomości w zakresie odprowadzania ścieków na terenie Gminy Borkowice.

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

Upoważnienie może być odwołane w każdym czasie.

Upoważnienie 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)

Data kontroli: .....

#### 1. Kontrole prowadził(li)

.....

.....  
(imiona i nazwiska osób kontrolujących wraz z podaniem stanowiska służbowego)

#### 2. Dane kontrolowanego

.....

.....  
(imię i nazwisko właściciela nieruchomości podlegającej kontroli lub nazwa jednostki imię i nazwisko kierownik jednostki kontrolowanej lub innej upoważnionej)

#### 3. Ustalenia dokonane w czasie kontroli i zalecenia pokontrolne:

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

(podać według usystematyzowanej tematyki opis stanu faktycznego ze wskazaniem stwierdzonych nieprawidłowości)



4. Zastrzeżenia i uwagi Kontrolowanego wraz z uzasadnieniem:

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

5. Protokół został odczytany wszystkim osobom obecnym biorącym udział w czynnościach kontrolnych.

6. Właściciela nieruchomości / przedstawiciela jednostki pouczone o prawie zgłoszenia w terminie 7 dni od dnia odmowy podpisania protokołu pisemnych wyjaśnień co do zawartych w protokole ustaleń.

7. Protokół sporządzono w 2 egzemplarzach, z których jeden przekazano właścicielowi nieruchomości / kierownikowi jednostki kontrolowanej.

8. Miejsce i data sporządzenia protokołu.....

9. Podpis kontrolowanego.....

10. Kontrolowany odmówił podpisania protokołu:  
.....

11. Podpisy osób biorących udział w kontroli:

1.....

2.....

3.....

Protokół sporządził:

.....

**WÓJT**  
*Robert Fidos*  
**mgr Robert Fidos**