

KONTROLA OBOWIĄZKÓW WŁAŚCICIELI NIERUCHOMOŚCI W ZAKRESIE NIECZYSTOŚCI CIEKŁYCH – EWIDENCJA ZBIORNIKÓW I POŚ

WAŻNE INFORMACJE:

Na szkoleniu zostaną omówione procedury i zasady kontroli prowadzonej przez pracowników gmin obowiązków nałożonych na właścicieli nieruchomości w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych, wyposażenia nieruchomości w zbiorniki bezodpływowe lub przydomowe oczyszczalnie ścieków. Omówimy także kwestie dotyczące prowadzenia ewidencji zb i poś. Uczestnicy otrzymają materiały szkoleniowe w wersji edytowalnej /wzory pism/ oraz adres mailowy do prowadzącego w celu zadawania dodatkowych pytań po szkoleniu.

CELE I KORZYŚCI:

- Przedstawienie obowiązków gminy w zakresie kontroli właścicieli nieruchomości wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach.
- Omówienie zasad prawidłowego przygotowania, organizacji i prowadzenia kontroli dotyczących zbiorników bezodpływowych oraz przydomowych oczyszczalni ścieków.
- Wyjaśnienie uprawnień i obowiązków osób przeprowadzających kontrolę oraz praw i obowiązków właścicieli nieruchomości.
- Zapoznanie uczestników z procedurą dokumentowania czynności kontrolnych i wykorzystania wyników kontroli w postępowaniach administracyjnych.
- Przedstawienie zasad prowadzenia postępowań nakazowych oraz wydawania decyzji administracyjnych dotyczących wykonania obowiązków przez właścicieli nieruchomości.
- Omówienie środków egzekucji administracyjnej oraz odpowiedzialności za niewykonywanie obowiązków ustawowych.
- Przedstawienie najczęściej występujących problemów praktycznych oraz aktualnego orzecznictwa i stanowisk organów nadzoru.
- Przygotowanie uczestników do samodzielnego prowadzenia kontroli zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

PROGRAM:

1. Jak przeprowadzić kontrolę u właścicieli nieruchomości w zakresie przestrzegania obowiązków ustawowych.
2. Obowiązek kontroli prowadzonej przez wójta/ burmistrza/prezydenta.
3. Kto przeprowadza kontrolę, czy tylko pracownik merytoryczny.
4. Jakie obowiązki właścicieli podlegają kontroli.
5. Czy należy opracować plan kontroli.
6. Zarządzenie w sprawie kontroli.
7. Z jaką częstotliwością należy kontrolować właścicieli nieruchomości.
8. Kontrola nieruchomości należącej do osoby fizycznej a kontrola nieruchomości, gdzie prowadzona jest działalność gospodarcza.
9. Czy kontrole przeprowadza jeden pracownik.
10. Jak ma być treść upoważnienie pracowników przeprowadzających kontrolę.
11. Obowiązek okazania legitymacji służbowej.
12. Czy wcześniej zawiadamiać właścicieli nieruchomości o kontroli.
13. Czy kontrolę należy przeprowadzić na terenie nieruchomości.
14. Czy można kontrole przeprowadzić w siedzibie urzędu gminy/miasta.
15. Czy przy kontroli musi być obecny właściciel nieruchomości.
16. Jak powinna być treść protokołu z przeprowadzonej kontroli.
17. Doręczanie protokołu z kontroli.

18. Wykorzystanie ustaleń kontroli w prowadzonym postępowaniu dowodowym.
19. Czy pracownicy odpowiadają za brak prowadzonych kontroli.
20. Odpowiedzialność finansowa pracowników urzędu za brak kontroli – kary pieniężne.
21. Udział policji w czynnościach kontrolnych.
22. Mandaty karne za niewykonywanie obowiązków przez właścicieli nieruchomości, kto może nałożyć?
23. Protokół kontroli.
24. Porównanie danych w stacji zlewnej.
25. Udział rzeczoznawców i wykorzystanie niezbędnego sprzętu podczas czynności kontrolnych.
26. Uzyskiwanie informacji niezbędnych do kontroli od innych podmiotów i organów.
27. Przesłuchiwanie osób.
28. Kary za utrudnienia przeprowadzonej kontroli.
29. Obowiązek wyposażenia nieruchomości w zbiornik bezodpływowy lub POŚ.
30. Czy odstąpić od nakładania wykonania obowiązku w przypadku zlokalizowania na posesji stawówki, wygódki.
31. Wezwanie do posadowienia zbiornika lub przydomowej oczyszczalni ścieków.
32. Postępowanie w sprawie wydania decyzji nakazującej wyposażenie nieruchomości w zbiornik na nieczystości lub POŚ.
33. Decyzje nakazujące wykonanie obowiązku.
34. Czy w decyzjach określać termin.
35. Strony postępowania nakazowego.
36. Dowody uiszczenia opłat.
37. Decyzja na wykonanie zastępcze opróżniania zbiornika bezodpływowego.
38. Stawki opłat w decyzjach.
39. Terminy wykonywania obowiązku, czas obowiązywania decyzji.
40. Określenie częstotliwości opróżniania zbiornika w decyzjach.
41. Egzekucja administracyjna prowadzona wobec zobowiązanego w przypadku niewykonania decyzji wójta, burmistrza, prezidenta.
42. Tytuł wykonawczy do obowiązków o charakterze niepieniężnym.
43. Grzywna nakładana przez zobowiązanego do wybudowania zb lub poś,
44. Wysokość grzywny.
45. Tryb nakładania grzywien.
46. Czy można uchylić grzywnę.
47. Wybudowanie zb lub poś a uiszczenie grzywny.
48. Czy nakładać od razu kolejną grzywnę w przypadku niewykonania obowiązku i braku zapłaty grzywny,
49. Wykonanie zastępcze przyłącza zb lub poś oraz inne zagadnienia związane z obowiązkami właścicieli nieruchomości w zakresie opróżniania zbiorników czy wyposażenia nieruchomości w zbiorniki bezodpływowe lub przydomowe oczyszczalnie ścieków.

ADRESACI:

pracownicy urzędów gmin i miast odpowiedzialnych za gospodarkę komunalną, ochronę środowiska oraz gospodarkę wodno-ściekową; kierownicy i pracownicy wydziałów ochrony środowiska, gospodarki odpadami oraz gospodarki komunalnej; osoby przeprowadzające kontrole właścicieli nieruchomości; sekretarze gmin i miast; kierownicy referatów oraz naczelników wydziałów odpowiedzialnych za realizację zadań wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach; pracownicy prowadzące postępowania administracyjne i egzekucyjne; radcy prawni oraz prawnicy obsługujący jednostki samorządu terytorialnego; audytorzy i osoby odpowiedzialne za nadzór nad realizacją obowiązków ustawowych przez gminę; wszyscy pracownicy jednostek samorządu terytorialnego zainteresowanych prawidłowym stosowaniem przepisów dotyczących kontroli właścicieli nieruchomości oraz obowiązków związanych z nieczystościami ciekłymi.

Kontrola obowiązków właścicieli nieruchomości w zakresie nieczystości ciekłych – ewidencja zbiorników i poś



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium online.



6 października 2026 r.

Szkolenie w godzinach 8:00-12:00



Cena: 479 PLN netto/os. Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych. **Przy zgłoszeniach do 22 września 2026 r. obowiązuje cena promocyjna 439 PLN netto/os.**

CENA zawiera:

udział w profesjonalnym szkoleniu online z możliwością zadawania pytań, materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej, certyfikat ukończenia szkolenia.

DANE DO KONTAKTU:

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej im. Jerzego Regulskiego
Ośrodek Kształcenia Samorządu Terytorialnego im. Waleriana Pańki
ul. Moniuszki 7, 40-005 Katowice
ul. Piłsudskiego 43, 50-032 Wrocław,
tel. 32 259 86 73, 206 98 43
szkolenia@okst.pl; barbara.tekien@okst.pl

DANE UCZESTNIKA ZGŁASZANEGO NA SZKOLENIE

(dane do faktury)

Nazwa i adres nabywcy

NIP Nabywcy

Nazwa i adres odbiorcy

NIP Odbiorcy

Telefon

1. Imię i nazwisko uczestnika, stanowisko,
E-MAIL i TEL. DO KONTAKTU

2. Imię i nazwisko uczestnika, stanowisko,
E-MAIL i TEL. DO KONTAKTU

Oświadczam, że szkolenie dla ww. pracowników jest kształceniem zawodowym finansowanym w całości lub co najmniej 70% ze środków publicznych (proszę zaznaczyć właściwe)

TAK ☐

NIE ☐

Faktura zostanie wystawiona jako faktura ustrukturyzowana w Krajowym Systemie e-Faktur (KSeF).

Uwagi:

Proszę o przesłanie certyfikatu na adres mailowy:

Dokonanie zgłoszenia na szkolenie jest równoznaczne z zapoznaniem się i zaakceptowaniem regulaminu szkoleń Fundacji Rozwoju Demokracji Lokalnej zamieszczonym na stronie Organizatora **www.okst.pl** oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

**Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na www.okst.pl
do 1 października 2026 r.**

UWAGA! Liczba miejsc ograniczona. O udziale w szkoleniu decyduje kolejność zgłoszeń. Zgłoszenie na szkolenie musi zostać potwierdzone przesłaniem do Ośrodka karty zgłoszenia. Brak pisemnej rezygnacji ze szkolenia najpóźniej na trzy dni robocze przed terminem jest równoznaczny z obciążeniem Państwa należnością za szkolenie niezależnie od przyczyny rezygnacji. Płatność należy uregulować przelewem na podstawie faktury w KSeF.

Podpis osoby upoważnionej _____