

# Gospodarka Odpadami Komunalnymi w Gdańsku

Poradnik Zarządcy  
Nieruchomości

CZYSTE  
MIASTO  
GDAŃSK



GDAŃSK



## Bardzo przydatne kompendium wiedzy

Drogi Zarządco nieruchomości i spółdzielni mieszkaniowej,  
przekazujemy w Twoje ręce, przygotowany przez Wydział Gospodarki Komunalnej, „Poradnik Zarządcy Nieruchomości w zakresie gospodarki odpadami komunalnymi”. Jest to odpowiedź na konkretne potrzeby, które zostały dostrzeżone w trakcie konsultacji roboczych.

To obszerne kompendium wiedzy, wyjaśniające wszystkie istotne dla Państwa tematy. Znajdują się tu informacje dotyczące kwestii logistycznych, organizacyjnych, formalno-prawnych oraz finansowych.

**Naszą intencją było zebranie w jednym miejscu wielu rozproszonych dotąd informacji i uzupełnienie ich o kwestie, których według Państwa wcześniej zabrakło. Dzięki temu powstał swoisty przewodnik „od podstaw”, skierowany do nowych firm i pracowników zarządzania nieruchomościami, a także wspierający tych bardziej doświadczonych.**

Zarządcy nieruchomości i spółdzielni mieszkaniowych są kluczowym partnerem Gdańska w ramach gospodarki odpadami komunalnymi. Bez Państwa zaangażowania nie byłoby możliwe sprawne organizowanie tego systemu, a tym bardziej rozwijanie go w odpowiedzi na rosnące wyzwania ekologiczne. Serdecznie dziękując za to, jednocześnie pragnę zadeklarować, że będziemy poszukiwać kolejnych rozwiązań usprawniających współpracę pomiędzy Zarządcami a Urzędem Miejskim.



Aleksandra Duliewicz  
prezydent Gdańska

## Kolejny wymierny efekt wspólnej pracy z Zarządcami

Szanowni Państwo,

„Poradnik” jest owocem kooperacji wszystkich interesariuszy, w tym właśnie przedstawicieli gdańskich zarządców nieruchomości i spółdzielni mieszkaniowych, działających w ramach Zespołu eksperckiego ds. rozwoju Systemu Gospodarowania Odpadami Komunalnymi. Cała koncepcja wydawnictwa oraz jego zawartość merytoryczna były konsultowane właśnie w ramach tego ciała doradczego.

Wśród wielu informacji, można się tu dowiedzieć, jak zaprojektowana jest logistyka gospodarki odpadami w Gdańsku, jak zgłaszać i rozwiązywać problemy, jaki jest wynikający z prawa podział obowiązków pomiędzy gminą, zarządcą a mieszkańcem. Oczywiście, dominują porady praktyczne, np. sposoby utworzenia nowego miejsca gromadzenia odpadów, składanie i korygowanie deklaracji „odpadowych”, zamawianie pojemników czy usług dodatkowych. Dotyczy to także nieruchomości stricte biurowych i niezamieszkałych.

**Warto podkreślić, że „Poradnik” nigdy nie jest dziełem zamkniętym i skończonym. Wszelkie zmieniające się przepisy, zasady organizacyjne, nowości postulowane przez wspomniany Zespół i Zarządców nieruchomości, będziemy umieszczać w następnych edycjach tego informatora.**

Jesteśmy świadomi coraz poważniejszych wyzwań dla Zarządców. Jako Urząd Miejski dokładamy starań, aby ułatwić Państwu pracę i zapraszamy do dialogu oraz współpracy.



**Piotr Kryszewski**

dyrektor zarządzający  
ds. zielonego Gdańska



# Spis treści

<b>1. Zagadnienia ogólne</b>	<b>3</b>
1.1. Jak zorganizowany jest system gospodarowania odpadami komunalnymi w Gdańsku (System GOK)?	3
1.2. Podział odpowiedzialności w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi w Gdańsku	6
<b>2. Jak to załatwić? Odbiór odpadów komunalnych z nieruchomości (kwestie formalne)</b>	<b>10</b>
2.1. Jak zabrać się za przygotowanie i organizację miejsca gromadzenia odpadów (MGO)?	10
2.2. Jak zgłosić MGO do Systemu GOK?	12
2.3. Złożenie deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi	14
<b>3. Typy nieruchomości obsługiwanych przez gdański System GOK</b>	<b>15</b>
3.1. Dlaczego potrzebne jest rozróżnienie na kilka kategorii?	15
3.2. Schemat - 3 typy nieruchomości	16
<b>4. Obsługa klienta / zarządcy nieruchomości</b>	<b>18</b>
4.1. Panel Mieszkańca (zarządcy) - dane do logowania	18
4.2. Procedura dotycząca zmiany zarządcy nieruchomości	19
4.3. Czerwona kartka i podwyższona opłata za gospodarowanie odpadami komunalnymi	20
4.4. Warunki uznania, że odpady są zbierane w sposób selektywny	21
4.5. Dodatkowe procedury	22
<b>5. Zagadnienia szczegółowe:</b>	<b>24</b>
5.1. Deklaracja o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi i naliczenie opłaty	24
5.1.1. Rodzaje deklaracji, wzory pełnomocnictw, załączniki i formularze	24
5.1.2. Sposoby składania deklaracji i wprowadzanie do Systemu GOK	27
5.1.3. Naliczenie opłaty i windykacja należności - podział kompetencji dotyczących opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi	34
5.1.4. Przykłady dobrze wypełnionej deklaracji	35
5.1.5. Najczęstsze problemy i błędy przy wypełnianiu deklaracji	56
5.1.6. Najczęściej zadawane pytania	67



# Spis treści

5.2. Działania dotyczące kontroli gospodarki odpadami	72
5.2.1. Wprowadzenie	72
5.2.2. Rodzaje podmiotów podlegających kontroli	73
5.2.3. Konsekwencje niedopełnienia obowiązków wynikających z Regulaminu ucpg	73
5.2.4. Najczęściej zadawane pytania	75
5.3. Organizacja i utrzymanie miejsca gromadzenia odpadów (MGO)	77
5.3.1. Obowiązek przygotowania MGO	77
5.3.2. Wytyczne dla lokalizacji i budowy MGO	80
5.3.3. Zasady wyposażenia w pojemniki	94
5.3.4. Zasady gromadzenia odpadów	95
5.3.5. Dobre praktyki w zakresie MGO	100
5.3.6. Najczęstsze problemy i błędy związane z MGO	105
5.3.7. Najczęściej zadawane pytania	107
<b>6. Podstawy prawne</b>	<b>109</b>
<b>7. Wykaz pojęć</b>	<b>111</b>
<b>8. Wykaz skrótów</b>	<b>112</b>
<b>9. Wykaz załączników</b>	<b>114</b>
<b>10. Dane kontaktowe</b>	<b>115</b>

# Zagadnienia ogólne



## 1.1. Jak zorganizowany jest system gospodarowania odpadami komunalnymi w Gdańsku (System GOK)?

Gmina Miasta Gdańska obejmuje systemem odbierania odpadów komunalnych wszystkie nieruchomości położone w swoich granicach administracyjnych, czyli te, w których zamieszkują mieszkańcy oraz takie, w których nie zamieszkują mieszkańcy, a powstają odpady komunalne wytwarzane przez podmioty.

W celu zorganizowania odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości, miasto Gdańsk podzielone zostało na sześć sektorów, a umowy na odbiór odpadów zawierane są w drodze postępowań o udzielenie zamówienia publicznego.

### Podział miasta na sektory



W 2018 r. w Gdańsku wprowadzony został pięciopojemnikowy system selektywnej zbiórki odpadów komunalnych, w podziale na: papier, szkło, metale i tworzywa sztuczne, bioodpady oraz odpady resztkowe, który 1 lutego 2020 r. stał się obowiązkiem dla wszystkich właścicieli nieruchomości (zamieszkanymi, mieszanymi, niezamieszkanymi). Poza tym od mieszkańców Gdańska odbierane są odpady pochodzące z pielęgnacji terenów zielonych i ogrodów, meble i inne odpady wielkogabarytowe, elektroodpady oraz zużyte opony. **Zasady zbierania i odbioru wszystkich rodzajów odpadów szczegółowo określa Regulamin utrzymania czystości i porządku na terenie miasta Gdańska (Regulamin ucpg)** - uchwała Nr XVII/423/19 Rady Miasta Gdańska z dnia 28 listopada 2019 r. (t.j. Dz. Urz. Woj. Pom. z 2021 r. poz. 4616 ze zm.)<sup>1</sup>

W naszym mieście funkcjonują 2 punkty selektywnego zbierania odpadów komunalnych (PSZOK), tzw. Sorterownie:

1. Sorterownia Szadólki działająca na terenie Zakładu Utylizacyjnego przy ul. Jabłoniowej 55 w Gdańsku
2. Sorterownia Rudniki mieszcząca się przy ul. Elbląskiej 66 w Gdańsku.

Zasady funkcjonowania PSZOK-ów szczegółowo opisuje Regulamin Gdańskich Sorterowni - Zarządzenie Nr 1853/23 Prezydenta Miasta Gdańska z dnia 3 października 2023 r.<sup>2</sup>

Miasto buduje dodatkowo sieć PSZOK-ów – GDAŃSKICH SORTEROWNI, aby umożliwić mieszkańcom jeszcze prostsze i wygodniejsze pozbywanie się odpadów nietypowych i niebezpiecznych.

W zamian za odbiór odpadów z posesji, ich bezpieczne zagospodarowanie oraz możliwość korzystania z miejskich usług w zakresie Systemu GOK, wszyscy właściciele nieruchomości ponoszą na rzecz gminy opłatę za gospodarowanie odpadami komunalnymi. **Opłata dla mieszkańców Gdańska obliczana jest na podstawie powierzchni użytkowej lokalu mieszkalnego, czyli stanowi iloczyn powierzchni lokalu mieszkalnego oraz stawki opłaty ustalonej przez Radę Miasta Gdańska.**

**powierzchnia użytkowa lokalu mieszkalnego \* stawka opłaty ustalona przez Radę Miasta Gdańska**

Dla nieruchomości, na których nie zamieszkują mieszkańcy, opłata za gospodarowanie odpadami komunalnymi stanowi iloczyn zadeklarowanej liczby pojemników, częstotliwości odbioru oraz stawki opłaty ustalonej przez Radę Miasta Gdańska za pojemnik lub worek o określonej pojemności, przeznaczony do zbierania odpadów komunalnych.

**zadeklarowana liczba pojemników \* częstotliwość odbioru \* stawka opłaty ustalona przez Radę Miasta Gdańska**

Ta sama zasada dotyczy nieruchomości mieszanych (opłata stanowi sumę opłaty obliczonej dla części zamieszkałej i części niezamieszkałej).

# Katalog usług GOK (1/2)



## 1. Odbiór odpadów z miejsca gromadzenia odpadów



papier



szkło



**odpady wielkogabarytowe**

np. meble, rowery, dywany, wykładziny, materace, duże zabawki, wanienki plastikowe, duże miski i wiadra, duże lustra, deski do prasowania, suszarki na pranie, wieszaki stojące, wózki i foteliki dziecięce

Wystawione zgodnie z harmonogramem przy altanie śmietnikowej



metale i tworzywa sztuczne



bio



odpady reszkowe



**zużyte opony**

wystawione zgodnie z harmonogramem przy altanie śmietnikowej



odpady zielone

## 2. Gdańskie Sorterownie

Punkty Selektywnego Zbierania Odpadów Komunalnych (PSZOK-i)

→ **Sorterownia Szadółki**  
ul. Jabłoniowa 55

→ **Sorterownia Rudniki**  
ul. Elbląska 66



odpady wymienione w punkcie 1 z wyjątkiem bioodpadów



przeterminowane leki



zużyte igły i strzykawki z domowych iniekcji



odpady odzieży i tekstyliów



zużyty sprzęt RTV i AGD



**odpady niebezpieczne**

np. termometry, lampy rtęciowe, świetlówki, środki ochrony roślin, farby, lakiery, rozpuszczalniki, przepracowane oleje, chemikalia



zużyte baterie i akumulatory



**odpady remontowe i budowlane**

np. muszle klozetowe, wanny, brodziki, umywalki, gruz, drzwi, okna, panele podłogowe, kasetony styropianowe, duże palety

Bezpłatnie do 2 ton na rok na każdy lokal mieszkalny z danej nieruchomości

**usługa realizowana jedynie przez Sorterownię Szadółki**



# Katalog usług GOK (2/2)

## 3. OZON - Objazdowa Zbiórka Odpadów Niebezpiecznych



### odpady niebezpieczne

np. termometry, lampy rtęciowe, świetlówki, środki ochrony roślin, farby, lakiery, rozpuszczalniki, przepracowane oleje, chemikalia



### zużyty sprzęt RTV i AGD



### zużyte baterie i akumulatory



### zużyte igły i strzykawki z domowych iniekcji



### przeterminowane leki

## 4. Odbiór na telefon - Gdańskie Usługi Komunalne (58 722 01 00)



zużyty sprzęt RTV i AGD dużych rozmiarów

## 1.2. Podział odpowiedzialności w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi w Gdańsku

Szczegółowe zasady utrzymania czystości i porządku na terenie miasta Gdańska oraz wynikające z nich obowiązki użytkowników Systemu GOK określa Regulamin ucpg.

### Obowiązki gminy

Obowiązkiem każdej gminy jest utrzymanie czystości i porządku na swoim terenie, w tym przede wszystkim:



objęcie wszystkich mieszkańców systemem gospodarowania odpadami komunalnymi (do gdańskiego Systemu GOK włączone zostały również nieruchomości niezamieszkałe)



nadzorowanie gospodarowania odpadami komunalnymi (w tym realizacja zadań zleconych podmiotom odbierającym odpady komunalne od właścicieli nieruchomości)



zapewnienie selektywnego zbierania odpadów komunalnych, obejmującego co najmniej: papier, metale, tworzywa sztuczne, szkło, odpady opakowaniowe wielomateriałowe oraz bioodpady



tworzenie punktów selektywnego zbierania odpadów komunalnych w sposób umożliwiający łatwy dostęp wszystkim mieszkańcom gminy



prowadzenie działań informacyjnych i edukacyjnych w zakresie prawidłowego gospodarowania odpadami komunalnymi, w szczególności w zakresie selektywnego zbierania odpadów komunalnych

Gmina Miasta Gdańska przejęła od właścicieli nieruchomości zamieszkałych i mieszanych również obowiązek wyposażenia miejsc gromadzenia odpadów w pojemniki i worki do tego przeznaczone.

Większość obowiązków w zakresie utrzymania czystości i porządku leży po stronie gminy, ale tak naprawdę każdy uczestnik Systemu GOK musi tutaj dołożyć swoją ważną cegiełkę, która składa się na ostateczny efekt ekologiczny oraz estetyczny.

## Obowiązki właścicieli nieruchomości i mieszkańców



przygotowanie miejsca gromadzenia odpadów (MGO) i dbanie o porządek w jego obrębie



złożenie deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi w ustawowym terminie



selektywne zbieranie odpadów zgodnie z obowiązującym systemem segregacji



umieszczanie odpadów wyłącznie w pojemnikach lub workach przeznaczonych do gromadzenia odpadów oraz niedopuszczanie do tzw. przesypów



zabezpieczenie zgromadzonych odpadów przed wpływem warunków atmosferycznych oraz dostępem do nich zwierząt (np. poprzez zamykanie klap pojemników)



umieszczanie bioodpadów i papieru w miarę możliwości w zadanej części MGO



ustawienie w MGO dostarczonych przez gminę pojemników w sposób zapewniający łatwy dostęp osobom, które z nich korzystają oraz w miejscu zapewniającym podmiotowi odbierającemu odpady komunalne bezpośredni dojazd do tych pojemników



systematyczne uprzątnięcie MGO z odpadów zalegających poza pojemnikami i workami z zachowaniem zasad selektywnego zbierania odpadów, w tym także okresowe mycie zapobiegające powstawaniu uciążliwości zapachowych



zabezpieczenie terenu bezpośrednio pod pojemnikami i workami przed gromadzeniem się odcieków, wód opadowych i roztopowych oraz uprzątnięcie z tego terenu śniegu i lodu



ustawianie choinek, tj. naturalnych drzewek świątecznych, w okresie od 2 stycznia do końca lutego w MGO poza pojemnikiem



odpowiedzialne pozbywanie się odpadów nietypowych i niebezpiecznych, tj. takich, które nie powinny zostać wyrzucone do pojemników w MGO

## Obowiązki zarządcy nieruchomości

Osoby posiadające nieruchomości w zarządzie lub użytkowaniu, czyli zarządcy nieruchomości czy zarząd spółdzielni mieszkaniowej, w myśl ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (ucpg) (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 399)<sup>3</sup> przejmują rolę właściciela nieruchomości i jego obowiązki w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi.

## Obowiązki operatora sektora (firmy zajmującej się odbiorem odpadów od właścicieli nieruchomości)



odbiór odpadów z pojemników i worków z odpadami zielonymi ustawionych w MGO zgodnie z harmonogramem odbioru



uprzątnięcie w MGO odpadów, które mogą wysypać się z pojemników podczas wykonywania usługi



odbiór odpadów wielkogabarytowych



mycie i dezynfekcja pojemników z częstotliwością określoną w Regulaminie ucpg



okresowe przeglądy, konserwacja oraz wymiana pojemników w przypadku uszkodzenia lub zniszczenia uniemożliwiającego dalsze użytkowanie



zakładanie czipów na pojemniki stanowiące własność właścicieli składających deklaracje z nieruchomości niezamieszkanek



## Usługi dla mieszkańców

Mieszkańcy nieruchomości położonych w Gdańsku ponoszą miesięczną opłatę za gospodarowanie odpadami komunalnymi, w ramach której Miasto zapewnia następujące usługi:



odbiór z nieruchomości odpadów: papieru, szkła, metali i tworzyw sztucznych, bioodpadów, odpadów resztkowych oraz wielkogabarytowych, zielonych i opon (w ilości wskazującej na pochodzenie z gospodarstwa domowego)



wyposażenie nieruchomości zamieszkałej oraz tzw. mieszanej w pojemniki lub worki do gromadzenia odpadów komunalnych



mycie i dezynfekcja pojemników z częstotliwością wynikającą z Regulaminu ucpg oraz wymiana pojemników na nowe w przypadku uszkodzenia lub kradzieży



odbiór dużych elektroodpadów z mieszkania po telefonicznym zgłoszeniu zapotrzebowania



możliwość oddawania przeterminowanych leków do specjalnych pojemników zlokalizowanych w aptekach



możliwość oddawania podczas objazdowej zbiórki odpadów niebezpiecznych (OZON), m.in.: termometrów, lamp rtęciowych, świetlówek, środków ochrony roślin i ich opakowań, rozpuszczalników, odczynników chemicznych, farb, lakierów oraz opakowań po nich, smarów, środków do konserwacji drewna i metali, zużytego sprzętu elektrycznego i elektronicznego: komputerów, monitorów, niesprawnych telefonów komórkowych, robotów kuchennych, suszarek, żelazek itp., zużytych baterii i akumulatorów, przeterminowanych lub częściowo wykorzystanych leków, przepracowanych olejów



możliwość korzystania z Sorterowni (PSZOK-ów), do których można dostarczyć selektywnie zebrane odpady m.in.: papier, szkło, tworzywa sztuczne, opakowania wielomateriałowe, metale, odpady stanowiące części roślin pochodzące z pielęgnacji terenów zielonych i ogrodów, meble i inne odpady wielkogabarytowe, zużyty sprzęt elektryczny i elektroniczny, zużyte baterie i zużyte akumulatory, odpady niebezpieczne, chemikalia, zużyte opony w ilości do 8 sztuk na rok kalendarzowy z każdego lokalu mieszkalnego, przeterminowane leki, termometry rtęciowe, igły i strzykawki pochodzące z domowych iniekcji, odpady tekstyliów i odzieży

# Jak to załatwić?

## Odbiór odpadów komunalnych z nieruchomości (kwestie formalne)



### 2.1. Jak zabrać się za przygotowanie i organizację miejsca gromadzenia odpadów (MGO)?

Zgodnie z zapisami Regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie miasta Gdańska, obowiązek wyznaczenia i odpowiedniego przygotowania miejsca gromadzenia odpadów należy do właścicieli nieruchomości. Trzeba pamiętać, że w przygotowanym MGO musi być odpowiednio dużo miejsca na rozmieszczenie pojemników do gromadzenia odpadów, przy czym należy mieć na uwadze:



selektywne zbieranie odpadów, zgodne z obowiązującym w Gdańsku systemem segregacji



ilości gromadzonych odpadów



częstotliwości odbioru odpadów



wymagania dla tego miejsca określone w przepisach Rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 12 kwietnia 2002 r. w sprawie warunków technicznych, jakim powinny odpowiadać budynki i ich usytuowanie (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1225 ze zm.) (dalej: Rozporządzenie Ministra Infrastruktury z dnia 12 kwietnia 2002 r.)<sup>4</sup>

**Przywołane rozporządzenie jest podstawowym dokumentem regulującym kwestie dotyczące zasad projektowania MGO, zgodnie z którym takimi miejscami mogą być:**



zadaszone osłony  
lub pomieszczenia  
ze ścianami pełnymi  
bądź ażurowymi



utwardzone place  
do ustawiania kontenerów  
z zamykanymi otworami  
wrzutowymi



utwardzone place  
z nadziemnymi otworami  
wrzutowymi i podziemnymi  
lub częściowo podziemnymi  
kontenerami



wyodrębnione pomieszczenia w budynku, mające  
posadzkę powyżej poziomu nawierzchni dojazdu środka  
transportowego odbierającego odpady, lecz nie wyżej  
niż 0,15 m, w tym także dolne komory zsypu z bezpośrednim  
wyjściem na zewnątrz, zaopatrzonym w daszek o wysięgu  
co najmniej 1 m i przedłużony na boki po co najmniej 0,8 m,  
mające ściany i podłogi zmywalne, punkt czerpalny wody,  
kratkę ściekową, wentylację oraz sztuczne oświetlenie

Przez wyznaczenie, odpowiednie przygotowanie i utrzymanie miejsca gromadzenia odpadów (MGO) rozumie się:



zapewnienie czystości  
i właściwego stanu  
sanitarnego miejsca  
gromadzenia odpadów



zapewnienie bezkolizyjnego  
dojazdu do wyznaczonego  
miejsca gromadzenia  
odpadów dla pojazdów  
odbierających odpady



zapewnienie  
wystarczającej przestrzeni  
technicznej nad pojemnikami  
i placu manewrowego  
wokół pojemników  
półpodziemnych  
lub podziemnych



utwardzenie placu służącego do ustawienia pojemników,  
w tym obudowanych wiat lub wykonanie podziemnych  
zbiorników na odpady z zachowaniem wymagań określonych  
we właściwych przepisach dotyczących warunków  
technicznych, jakim powinny odpowiadać budynki  
i ich usytuowanie lub wyodrębnienie i niezbędne  
wyposażenie pomieszczenia w przyziemiu budynku

**W przypadku, kiedy przygotowanie miejsca gromadzenia odpadów na terenie własnej nieruchomości nie jest możliwe, jej właściciel jest zobowiązany do zapewnienia utworzenia miejsca gromadzenia odpadów na terenie innej nieruchomości na zasadach uzgodnionych z jej właścicielem poprzez zawarcie odpowiedniej pisemnej umowy dzierżawy terenu.**

W zapisach uzgodnionych między stronami powinny zostać jasno określone zasady dotyczące utrzymania porządku w MGO i wokół niego. W przypadku terenów należących do Miasta Gdańska również istnieje możliwość zawarcia umowy na wydzierżawienie terenu pod MGO.

## 2.2. Jak zgłosić MGO do Systemu GOK?

W tym celu pomocą służy Biuro Obsługi Klienta GOK. Za lokalizację miejsca gromadzenia odpadów przyjmuje się domyślnie adres nieruchomości wskazany w deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.

W przypadku, kiedy lokalizacja miejsca gromadzenia odpadów jest inna niż adres

nieruchomości wskazany w deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, właściciel nieruchomości wskazuje lokalizację miejsca gromadzenia odpadów, podając następujące dane:



dokładną lokalizację MGO



dane kontaktowe do właściciela nieruchomości w sprawach związanych z wyposażeniem MGO w pojemniki



wskazanie tytułu prawnego do korzystania z terenu, na którym znajduje się MGO



oznaczenie, czy MGO jest wspólne dla kilku właścicieli nieruchomości (wskazanie wszystkich właścicieli nieruchomości korzystających ze wspólnego miejsca gromadzenia odpadów)

W przypadku, kiedy miejsce gromadzenia odpadów jest wspólne dla kilku właścicieli nieruchomości, zgłoszenia MGO dokonują wszyscy właściciele nieruchomości korzystający z tego miejsca, bez względu na zbieżność lokalizacji miejsca gromadzenia odpadów z adresem nieruchomości wskazanym w deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.

W przypadku złożenia deklaracji dla poszczególnych budynków lub ich części na nieruchomości zabudowanej budynkiem wielolokalowym lub budynkami

wielolokalowymi, za lokalizację miejsca gromadzenia odpadów przyjmuje się wskazaną w deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi lokalizację przyporządkowanego tym budynkom lub ich częściom oddzielnego miejsca gromadzenia odpadów. W przypadku braku wskazania lokalizacji w deklaracji, właściciel nieruchomości wskazuje lokalizację przyporządkowanego oddzielnego miejsca gromadzenia odpadów z zastosowaniem postanowień dotyczących zgłoszenia informacyjnego.

## Zgłoszenia, deklaracje, korekty

Pierwszego zgłoszenia MGO dokonuje się wraz ze złożeniem pierwszej deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi z danej nieruchomości.

Kolejną kartę MGO składamy tylko w przypadku, gdy lokalizacja MGO ulegnie zmianie lub w przypadku MGO wspólnego dla kilku właścicieli nieruchomości, gdy zmieni się wykaz współkorzystających z jednego MGO. **Uwaga! Nie jest w tym przypadku potrzebna zmiana deklaracji, a jedynie złożenie aktualizacji karty MGO.**

Zgłoszenia dokonuje się pisemnie lub osobiście w Wydziale Gospodarki Komunalnej Urzędu Miejskiego w Biurze Obsługi Klienta zlokalizowanym w Gdańsku przy ul. Partyzantów 36 lub elektronicznie na adres email: [bok@czystemiasto.gdansk.pl](mailto:bok@czystemiasto.gdansk.pl) w terminie 14 dni od wystąpienia przyczyny zmiany danych.

Można w tym celu skorzystać z formularza, którego wzór stanowi Załącznik nr 3 do Regulaminu ucpg - tzw. karta MGO (załącznik nr 1)

Zgłaszanie lokalizacji MGO przez właściciela nieruchomości zostało wpisane do Regulaminu ucpg i od 9 marca 2022 r. jest obowiązkowe.

**Jeżeli adres MGO jest zbieżny z adresem nieruchomości wskazanym w deklaracji, to nie dokonuje się zgłoszenia.**

Złożenie karty MGO spowoduje uniknięcie błędów w przynależności nieruchomości do danego zbiorczego MGO (np. we wcześniejszej deklaracji wskazano miejsce gromadzenia odpadów, a następnie je zmieniono i nie poinformowano gminy o tej zmianie). W przypadku stwierdzenia niewłaściwej segregacji w danym MGO, podwyższoną opłatą zostaną obciążone wszystkie nieruchomości, które według danych posiadanych przez gminę przynależą do przedmiotowego MGO.



**Jeżeli adres MGO jest zbieżny z adresem nieruchomości wskazanym w deklaracji, to nie dokonuje się zgłoszenia.**



## 2.3. **Złożenie deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi**

W myśl zapisów ucpg właściciel nieruchomości położonej w Gdańsku, a w rozumieniu przepisów tej ustawy także zarządca nieruchomości, zobowiązany jest do złożenia deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi do prezydenta Gdańska.

Formularz deklaracji zawiera dane niezbędne do określenia wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.

Pierwsza deklaracja zawsze musi zostać złożona w formie papierowej lub przez ePUAP.

Deklaracje należy składać w przypadku:



zamieszkania pierwszego mieszkańca na danej nieruchomości



wytworzenia na danej nieruchomości lub w danym lokalu odpadów komunalnych w przypadku nieruchomości niezamieszkanym



ustania obowiązku uiszczania opłaty



każdej zmiany danych niewpływających na wysokość opłaty (np. zmiana danych teleadresowych wynikających m.in. ze zmiany zarządcy)



konieczności korekty uprzednio złożonej deklaracji, wynikającej z błędów rachunkowych lub oczywistych omyłek z uwzględnieniem okresów, za które wysokość opłaty wymaga skorygowania (należy wypełnić druk deklaracji obowiązujący w okresie, którego dotyczy korekta)



każdej zmiany danych wpływającej na wysokość opłaty (np. zmiana powierzchni lokali, w przypadku zgłoszenia zamieszkania bądź zaprzestania zamieszkiwania na danej nieruchomości, zamknięcie działalności w przypadku lokali usługowych)

Deklaracje należy składać w terminie 14 dni od dnia powstania na danej nieruchomości odpadów komunalnych lub zamieszkania pierwszego mieszkańca oraz do 10 dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym nastąpiła zmiana danych będących podstawą ustalenia wysokości opłaty.

### **UWAGA!**

Zgodnie z art. 6m ust. 2 i 4 ucpg deklarację zmniejszającą wysokość zobowiązania z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi za okres wsteczny, należy złożyć w terminie do 10 dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym nastąpiła zmiana (np. wyprowadzili się mieszkańcy bloku z lokali nr 7 i 15 i w deklaracji należy podać aktualne dane powierzchni wykorzystywanej na cele mieszkaniowe. Powierzchnie zwiększa się znowu, kiedy ktoś w tych lokalach zamieszka).

# Typy nieruchomości obsługiwanych przez gdański System GOK



## 3.1. Dlaczego potrzebne jest rozróżnienie na kilka kategorii?

Rodzaj nieruchomości wpływa na organizację odbiorów odpadów oraz na kwestie formalne, takie jak naliczanie opłat czy informacje konieczne do zawarcia w deklaracjach.

W gdańskim systemie gospodarowania odpadami komunalnymi obowiązują 4 rodzaje deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi. Wybór odpowiedniej deklaracji zależy od rodzaju nieruchomości, dla której ją składamy.



# Rodzaje deklaracji



## Deklaracja DO-1

dot. nieruchomości, na których zamieszkują mieszkańcy (tzw. nieruchomości zamieszkane)



## Deklaracja DO-2

dot. nieruchomości, na których nie zamieszkują mieszkańcy, a powstają odpady komunalne (tzw. nieruchomości niezamieszkane)



## Deklaracja DO-3

dot. nieruchomości, które w części zamieszkują mieszkańcy, a w części nie są zamieszkane, lecz powstają na nich odpady komunalne, czyli znajdują się w nich firmy lub instytucje (tzw. nieruchomości mieszane)



## Deklaracja DO-4

dot. nieruchomości, na których znajdują się domki letniskowe lub innych nieruchomości wykorzystywanych na cele rekreacyjno-wypoczynkowe (ten przypadek nie będzie szerzej omawiany z uwagi na to, że dotyczy zarządców nieruchomości)

## 3.2. Schemat – 3 typy nieruchomości

Miasto Gdańsk objęło Systemem GOK wszystkie typy nieruchomości, tj.:



### nieruchomości zamieszkane

np. domy jednorodzinne, kamienice, spółdzielnie i wspólnoty mieszkaniowe



### nieruchomości niezamieszkane

czyli takie, w których nie mieszkają ludzie, ale powstają odpady komunalne, np. restauracje, hotele, zakłady usługowe, szkoły, przedszkola, szpitale, sklepy itp.



### nieruchomości mieszane

czyli takie, gdzie część nieruchomości jest zamieszкана, a część wykorzystywana w innym celu, np. kamienica, gdzie na parterze są sklepy, a na wyższych piętrach mieszkania

# Metody naliczania

Oплата za gospodarowanie odpadami komunalnymi dla nieruchomości zamieszkałych, niezamieszkałych i mieszanych naliczana jest różnymi metodami:



## nieruchomości zamieszkane

opłata uzależniona jest od **powierzchni mieszkalnej**



powierzchnia  
mieszkalna



stawka opłaty ustalona  
przez Radę Miasta Gdańska



## nieruchomości mieszane

opłata uzależniona jest od **powierzchni mieszkalnej i usługowej**



powierzchnia  
mieszkalna



stawka opłaty  
ustalona przez  
Radę Miasta Gdańska



powierzchnia  
usługowa



stawka opłaty  
ustalona przez  
Radę Miasta Gdańska



## nieruchomości niezamieszkałe

opłata uzależniona jest od **zadeklarowanej liczby pojemników**



liczba  
pojemników



częstotliwość  
odbioru



stawka opłaty ustalona przez  
Radę Miasta Gdańska za pojemnik  
lub worek o określonej pojemności

# Obsługa klienta / zarządcy nieruchomości



## 4.1. **Panel Mieszkańca (zarządcy) - dane do logowania**

**Panel Mieszkańca** to internetowy portal dedykowany wszystkim mieszkańcom Gdańska, dzięki któremu mamy wgląd do indywidualnego konta w ramach opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.

Panel składa się z trzech modułów:



### **Moje dane**

umożliwia wgląd w zadeklarowane dane podstawowe oraz adresowe, dotyczące podmiotu zobowiązanego do składania deklaracji



### **Moje rozliczenia**

umożliwia dostęp do informacji dot. rozliczenia opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi; możemy tu również sprawdzić aktualne saldo oraz numer indywidualnego rachunku bankowego



### **Moje nieruchomości**

pozwala na wgląd we wszystkie złożone deklaracje z danej/danych nieruchomości oraz umożliwia złożenie kolejnej deklaracji

**W celu uzyskania dostępu do korzystania z portalu, należy złożyć wniosek o wydanie danych do logowania do Panelu Mieszkańca, który dostępny jest na stronie [czystemiasto.gdansk.pl](http://czystemiasto.gdansk.pl), w zakładce Dla mieszkańca odnośnik Deklaracje**

Znajdziemy tu również **informacje**, jak wypełnić wniosek oraz gdzie go dostarczyć. Po otrzymaniu loginu i hasła, można składać deklaracje drogą elektroniczną, przy czym pierwsza deklaracja musi zostać złożona w wersji papierowej lub przez e-PUAP.

**Przy składaniu e-Deklaracji należy pamiętać o terminie, który upływa 10-tego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym nastąpiła zmiana**

(np. deklaracja obowiązująca od 01.02.2022 r. powinna zostać złożona do 10.03.2022 r.), ponieważ po przekroczeniu terminu system nie przyjmie e-Deklaracji.

Zachęcamy do składania deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi drogą elektroniczną za pośrednictwem Panelu Mieszkańca.



## Wzór wniosku o wydanie danych do logowania w Panelu Mieszkańca

(załącznik nr 2)



Kliknij na miniaturę aby otworzyć plik



## 4.2. Procedura dotycząca zmiany zarządcy nieruchomości

Rekomendujemy, aby „stary” zarządca informował mailowo Referat Wymiaru Opłat za Gospodarowanie Odpadami Komunalnymi (WGK) o dacie zakończenia współpracy ze wspólnotą oraz wskazywał „nowego” zarządcę, któremu przekazał dokumentację. Z kolei „nowy” zarządca powinien złożyć deklarację o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, zaznaczając w sekcji B kwadrat - pozostałe zmiany (niewpływające na wysokość opłaty, np. zmiana danych osobowych, teleadresowych itp.), wskazując swoje dane w sekcji E jako dane uzupełniające. Dodatkowo obowiązkiem „nowego” zarządcy jest weryfikacja informacji zawartych w poprzedniej deklaracji i ich ewentualna aktualizacja.

**Brak wskazania nowego zarządcy, a zatem i nowego adresu do kontaktu, uniemożliwia dostarczenie korespondencji dotyczącej wspólnoty mieszkaniowej, co w konsekwencji może skutkować dodatkowymi kosztami dla mieszkańców.**

Warto też pamiętać, że korespondencja, nawet nie podjęta przez poprzedniego administratora, jest traktowana jako skutecznie doręczona, a zatem pociąga za sobą skutki prawne, np. wspólnota nie dowie się o korektach deklaracji, wezwaniach do zapłaty, upomnieniach, wystawionych tytułach itp.

### 4.3. **Czerwona kartka** i podwyższona opłata za gospodarowanie odpadami komunalnymi

Zagospodarowanie nieposegregowanych odpadów kosztuje znacznie więcej niż wyselekcjonowanych surowców wtórnych czy bioodpadów. Dlatego przy braku rzetelnej segregacji odpadów w danej nieruchomości, niemożliwe jest odebranie odpadów przy zachowaniu standardowych opłat. Ekipa śmieciarki oznacza pojemniki z nieposegregowanymi odpadami (np. odpady szkła w niebieskim pojemniku) specjalną czerwoną kartką z komunikatem.

**W przypadku niedopełnienia przez właściciela nieruchomości obowiązku selektywnego zbierania odpadów komunalnych, podmiot odbierający odpady komunalne przyjmuje je jako nieposegregowane i powiadamia o tym prezydenta miasta oraz właściciela nieruchomości.**

W momencie, kiedy taka sytuacja ma miejsce pierwszy raz lub występuje nie częściej niż raz na 6 miesięcy, pracownik Urzędu Miejskiego w Gdańsku wysyła upomnienie i nie zostaje wszczęte postępowanie, a tym samym nie będzie naliczona wyższa opłata za gospodarowanie odpadami komunalnymi.

Natomiast w każdym kolejnym przypadku, tzn. **jeżeli nieprawidłowa segregacja stwierdzana jest częściej niż raz na 6 miesięcy prezydent miasta, na podstawie wskazanego powiadomienia (czerwonej kartki), wszczyna postępowanie w sprawie określenia wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, a następnie określa, w drodze decyzji, wysokość opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi za miesiąc lub miesiące, w których nie dopełniono obowiązku selektywnego zbierania odpadów komunalnych, stosując wysokość stawki opłaty podwyższonej.**

W praktyce wygląda to tak, że śmieciarka podjeżdża do MGO. Jeśli np. w niebieskim pojemniku na odpady zamiast czystego papieru znajdują się bioodpady albo butelki, pracownik firmy odbierającej odpady nakleja na pojemnik tzw. „czerwoną kartkę”, wpisuje na niej datę stwierdzenia nieprawidłowej segregacji i wykonuje dokumentację fotograficzną. Odpad, po który przyjechała śmieciarka, w tym przykładzie papier, odebrany zostanie jako odpad zmieszany. W przypadku pojemników i worków odbiór nastąpi według harmonogramu odpadów reszkowych. Natomiast odpady zabierane przez śmieciarkę w kontenerach lub opróżniane np. z pojemników półpodziemnych na pojazd, odebrane zostaną jako zmieszane w dniu stwierdzenia nieprawidłowości. Po naklejeniu „czerwonej kartki” odpadu nie można już przesegregować dla uniknięcia opłaty podwyższonej.

Po odebraniu odpadu jako zmieszanego, pracownicy firmy odbierającej odpady powinni przygotować raport, w którym wskażą dane niezbędne do wszczęcia postępowania, takie jak:



nazwę/numer MGO



datę stwierdzenia nieprawidłowej segregacji



datę wykonania zdjęcia



datę przyjęcia odpadu jako zmieszanego

Po otrzymaniu raportu, pracownicy Referatu Wymiaru Opłat za Gospodarowanie Odpadami Komunalnymi analizują zdjęcia i określają, czy rzeczywiście odpady w pojemniku są niewłaściwie posegregowane. Kontrola jakości segregacji prowadzona jest zatem z dwóch stron: operator – WGK. Wspólnotę mieszkaniową lub inny podmiot, któremu będziemy naliczać podwyższoną opłatę, możemy powiadomić o tym fakcie dopiero jak wszczynamy postępowanie podatkowe na podstawie ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa t.j. (Dz. U. z 2025 r. poz. 111)<sup>5</sup>.

**Nie zapominajmy, że powiadomieniem jest już czerwona kartka na śmietniku.**

Warto raz w tygodniu przyjrzeć się temu, co zostało przyklejone na pojemnikach.

Decyzja wydawana jest wszystkim podmiotom należącym do MGO, w którym stwierdzono nieprawidłową segregację.

Decyzję doręczamy:



w przypadku **wspólnot mieszkaniowych** na adres do doręczeń wskazany przez wspólnoty mieszkaniowe w deklaracji, chyba że zarząd WM wskaże inny adres



w przypadku, gdy **do MGO należą także firmy**

podmiotowi, który złożył deklarację dla nieruchomości przypisanej do danego MGO

## 4.4. **Warunki uznania, że odpady są zbierane w sposób selektywny**

Zgodnie z zapisami Regulaminu ucpg:

Uznaje się, że odpady komunalne są zbierane na nieruchomości w sposób selektywny, kiedy:



w pojemnikach lub workach na określony rodzaj odpadu gromadzone są wyłącznie odpady tego rodzaju



w pojemnikach lub workach na odpady reszkowe gromadzone są wyłącznie odpady, które nie podlegają selektywnemu zbieraniu

Uznaje się, że odpady komunalne są zbierane na nieruchomości w sposób selektywny także wówczas, kiedy:



w pojemnikach lub workach przeznaczonych do gromadzenia określonego rodzaju odpadu znajdują się odpady innego rodzaju, jednakże w takiej formie i ilości, że możliwe jest ich bezzwłoczne usunięcie z tego pojemnika bez większego nakładu pracy i czasu oraz bez ryzyka uszczerbku na zdrowiu



dojdzie do pomyłki o charakterze incydentalnym, tj. zaistniałej nie częściej niż raz na 6 miesięcy, polegającej na umieszczeniu nieodpowiedniego odpadu w pojemniku lub worku przeznaczonym do zbierania danego rodzaju odpadów na nieruchomości, stwierdzonym w trakcie odbioru odpadów przez podmiot odbierający odpady komunalne



## 4.5. Dodatkowe procedury

### Zielona kartka - Uwaga! Niezgodność z deklaracją

Właściciele nieruchomości niezamieszkałych (firmy, instytucje) mają możliwość dostosowania w składanej deklaracji ilości wykorzystywanych pojemników na daną frakcję odpadów, ich pojemności oraz częstotliwości odbioru do swoich indywidualnych potrzeb.

Ponadto, dla odpadów papieru, szkła oraz metali i tworzyw sztucznych mogą wybrać worki zamiast pojemników. Należy mieć na uwadze, że zadeklarowana początkowo liczba pojemników, ich pojemności i częstotliwość odbiorów może

okazać się nieodpowiednia do wstępnie oszacowanych potrzeb i konieczna będzie zmiana tych parametrów poprzez złożenie korekty deklaracji.

W przypadku niezgodności w liczbie lub pojemności pojemników zadeklarowanych względem stanu faktycznego w MGO, wynikającym ze złożonej deklaracji, zastosowanie znajduje tzw. zielona kartka z odpowiednią adnotacją, która jest naklejana na pojemnik lub worek przez podmiot odbierający odpady komunalne z nieruchomości niezamieszkałych:



#### **Stwierdzono niewystarczającą liczbę pojemników (nadwyżka odpadów)**

w przypadku nadmiarowej ilości odpadów nie mieszczącej się w pojemniku (tzw. przesypu)



#### **Stwierdzono niezgodną liczbę pojemników/worków**

w przypadku zwiększonej względem zadeklarowanej ilości pojemników lub worków wystawionych do odbioru w MGO



#### **Stwierdzono niezgodną pojemność pojemników**

w przypadku niezgodności pojemności pojemników z ich pojemnościami wskazanymi w deklaracji

**Każdy przypadek naklejenia zielonej kartki powinien być dla właściciela nieruchomości sygnałem do zweryfikowania danych w złożonej deklaracji.** Może to być

konieczność zwiększenia liczby zadeklarowanych pojemników, dostosowania częstotliwości odbioru do ilości i rodzaju wytwarzanych odpadów lub dopasowanie pojemności pojemników stojących w MGO do złożonej deklaracji. Jeżeli właściciel nieruchomości nie dopełni formalności, Referat Wymiaru Opłat za Gospodarowanie

Odpadami Komunalnymi po otrzymaniu od Wykonawcy raportu „zielonej kartki” wraz z dokumentacją fotograficzną wszczyna procedurę mającą na celu złożenie przez właściciela nieruchomości skorygowanej deklaracji, dostosowanej do rzeczywistych potrzeb w zakresie ilości i pojemności pojemników/worków oraz częstotliwości ich odbioru, a w przypadku niezłożenia deklaracji - wszczyna procedurę określenia właściwej wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.

## Żółta kartka – Uwaga! Niewłaściwy odpad

Żółta kartka jest naklejana przez podmiot odbierający odpady komunalne w przypadku stwierdzenia obecności w pojemniku odpadów, które nie powinny się w nim znaleźć bez względu na jego kolor (frakcję, do której zbierania jest on przeznaczony), tzn. odpadów innych niż reszkowe, bioodpady, papier, szkło lub metale i tworzywa sztuczne (np. odpady poremontowe w pojemnikach na odpady reszkowe, odpady niebezpieczne w pojemniku na metale i tworzywa sztuczne, itd).

Odpady z pojemnika oznaczonego "żółtą kartką" nie zostaną odebrane do czasu usunięcia przez właściciela nieruchomości niewłaściwego odpadu z pojemnika. Dopiero po usunięciu niedozwolonych odpadów pojemnik zostanie opróżniony podczas harmonogramowego odbioru odpadów danej frakcji.

### Wzory naklejek stosowanych przy procedurach Uwaga!



# Zagadnienia szczegółowe



## 5.1. Deklaracja o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi i naliczenie opłaty

### 5.1.1. Rodzaje deklaracji, wzory pełnomocnictw, załączniki i formularze

#### Rodzaje deklaracji

W gdańskim Systemie GOK obowiązują **4 rodzaje deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi**. Wybór odpowiedniej deklaracji zależy od rodzaju nieruchomości, dla której ją składamy.



#### Deklaracja DO-1

dot. nieruchomości, na których zamieszkują mieszkańcy  
(tzw. nieruchomości zamieszkane)



#### Deklaracja DO-2

dot. nieruchomości, na których nie zamieszkują mieszkańcy, a powstają odpady komunalne  
(tzw. nieruchomości niezamieszkane)



#### Deklaracja DO-3

dot. nieruchomości, które w części zamieszkują mieszkańcy, a w części nie są zamieszkane, lecz powstają na nich odpady komunalne, czyli znajdują się w nich firmy lub instytucje  
(tzw. nieruchomości mieszane)



#### Deklaracja DO-4

dot. nieruchomości, na których znajdują się domki letniskowe lub innych nieruchomości wykorzystywanych na cele rekreacyjno-wypoczynkowe

## Wzory pełnomocnictw i formularzy

### UPL-1P

**Pełnomocnictwo do podpisywania deklaracji składanej w postaci papierowej (załącznik nr 3)**



Kliknij na miniaturę, aby otworzyć plik

### OPL-1P

**Zawiadomienie o zmianie lub odwołaniu pełnomocnictwa do podpisywania deklaracji składanej w postaci papierowej (załącznik nr 4)**



Kliknij na miniaturę, aby otworzyć plik

### UPL-1

**Pełnomocnictwo do podpisywania deklaracji składanej za pomocą środków komunikacji elektronicznej (załącznik nr 5)**



Kliknij na miniaturę, aby otworzyć plik

### OPL-1

**Zawiadomienie o zmianie lub odwołaniu pełnomocnictwa do podpisywania deklaracji składanej za pomocą środków komunikacji elektronicznej (załącznik nr 6)**



Kliknij na miniaturę, aby otworzyć plik

## Wzory pełnomocnictw i formularzy (ciąg dalszy)

 A thumbnail of the PPD-1 form, titled 'PEŁNOMOCNICTWO DO DORĘCZENIA'. It contains various fields for personal data, identification, and contact information.


 A second thumbnail of the PPD-1 form, showing the continuation of the fields and instructions.

**PPD-1**  
**Pełnomocnictwo do doręczeń**  
 (załącznik nr 7)



Kliknij na miniaturę, aby otworzyć plik

 A thumbnail of the OPD-1 form, titled 'ZAWIADOMIENIE O ZMIANIE/ODWOŁANIU/WYPOWIEDZENIU PEŁNOMOCNICTWA DO DORĘCZENIA'. It includes fields for identifying the change or revocation.


 A second thumbnail of the OPD-1 form, showing the continuation of the fields and instructions.

**OPD-1**  
**Zawiadomienie**  
**o zmianie/odwołaniu/wypowiedzeniu**  
**pełnomocnictwa do doręczeń**  
 (załącznik nr 8)



Kliknij na miniaturę, aby otworzyć plik

 A thumbnail of the PPS-1 form, titled 'PEŁNOMOCNICTWO SZCZEGÓLNE'. It contains fields for specific powers of attorney.


 A second thumbnail of the PPS-1 form, showing the continuation of the fields and instructions.

**PPS-1**  
**Pełnomocnictwo szczególne**  
 (załącznik nr 9)



Kliknij na miniaturę, aby otworzyć plik

 A thumbnail of the OPS-1 form, titled 'ZAWIADOMIENIE O ZMIANIE/ODWOŁANIU/WYPOWIEDZENIU PEŁNOMOCNICTWA SZCZEGÓLNEGO'. It includes fields for identifying the change or revocation of a specific power of attorney.


 A second thumbnail of the OPS-1 form, showing the continuation of the fields and instructions.

**OPS-1**  
**Zawiadomienie**  
**o zmianie/odwołaniu/wypowiedzeniu**  
**pełnomocnictwa szczególnego**  
 (załącznik nr 10)



Kliknij na miniaturę, aby otworzyć plik

## Wzory pełnomocnictw i formularzy (ciąg dalszy)

### WLM

**Wykaz lokali w budynkach wielolokalowych na nieruchomościach (załącznik nr 11)**



Kliknij na miniaturę, aby otworzyć plik

### 5.1.2. Sposoby składania deklaracji i wprowadzania do Systemu GOK

Zarządca nieruchomości składa deklarację w Urzędzie Miejskim w Gdańsku w imieniu właściciela nieruchomości, którego reprezentuje. Za pierwszym razem należy to zrobić osobiście, za pośrednictwem poczty tradycyjnej lub przez ePUAP. Kolejne deklaracje można składać już elektronicznie - po uprzednim złożeniu wniosku o wydanie danych do logowania.

Na stronie czystemiasto.gdansk.pl dostępne jest nowe narzędzie Deklaracje elektroniczne które, na podstawie danych wprowadzonych przez użytkownika, wygeneruje deklarację o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, na wybranym druku obowiązującym w Gminie Miasta Gdańska. Wypełnioną przy użyciu tego narzędzia deklarację należy wydrukować, czytelnie podpisać i dostarczyć lub przesłać do Urzędu Miejskiego w Gdańsku, ul. Partyzantów 36D, 80-254 Gdańsk. Można ją również zapisać w formacie PDF, podpisać kwalifikowanym podpisem elektronicznym i przesłać do tut. urzędu za pośrednictwem platformy ePUAP.

A- A+ ⓘ

**Deklaracje o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.**

**1** Wybór deklaracji

WYBIERZ DEKLARACJĘ, KTÓRĄ CHCESZ WYPEŁNIĆ

DO-1 - Wypełnij w przypadku nieruchomości, na których zamieszkują mieszkańcy.

DO-2 - Wypełnij w przypadku nieruchomości, na której nie zamieszkują mieszkańcy a powstają odpady komunalne.

DO-3 - Wypełnij w przypadku nieruchomości, które w części stanowią nieruchomości, na których zamieszkują mieszkańcy, a w części nieruchomości, na których nie zamieszkują mieszkańcy a powstają odpady komunalne.

DO-4 - Wypełnij w przypadku nieruchomości, na której znajduje się domek letniskowy lub innej nieruchomości wykorzystywanej na cele rekreacyjno-wypoczynkowe.

OD JAKIEJ DATY MA OBOWIĄZYWAĆ DEKLARACJA?

Wybierz datę 📅

Data w formacie DD.MM.RRRR

DO JAKIEJ DATY MA OBOWIĄZYWAĆ DEKLARACJA? ?

# 3 kroki do osobistego złożenia deklaracji

## 1.

**Umówienie wizyty w Urzędzie Miejskim w Gdańsku, w Wydziale Gospodarki Komunalnej przy ul. Partyzantów 36, poprzez stronę [www.gdansk.pl/rezerwacja](http://www.gdansk.pl/rezerwacja).**

## 2.

**Pobranie odpowiedniego druku deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.**



### DO-1

Deklaracja o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi w przypadku nieruchomości, na których zamieszkują mieszkańcy.



### DO-2

Deklaracja o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi w przypadku nieruchomości, na których nie zamieszkują mieszkańcy, a powstają odpady komunalne.



### DO-3

Deklaracja o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi w przypadku nieruchomości, które w części stanowią nieruchomości, na których zamieszkują mieszkańcy, a w części nieruchomości, na których nie zamieszkują mieszkańcy, a powstają odpady komunalne.



### DO-4

Deklaracja o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi w przypadku nieruchomości, na której znajdują się domki letniskowe lub innych nieruchomości wykorzystywanych na cele rekreacyjno-wypoczynkowe.

## 3.

**Wizyta w Urzędzie:**



Zarządca (jeżeli jest do tego uprawniony) wypełnia deklarację z pomocą pracownika WGK na miejscu, w Urzędzie.



Klient składa uprzednio wypełnione i podpisane deklaracje.

**UWAGA!** deklaracje muszą być opatrzone podpisem osób do tego uprawnionych

# 3 kroki do złożenia deklaracji poprzez pocztę

## 1.

**Pobranie odpowiedniego czasowo druku deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi ze strony [www.czystemiasto.gdansk.pl](http://www.czystemiasto.gdansk.pl)**



### DO-1

Deklaracja o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi w przypadku nieruchomości, na których zamieszkują mieszkańcy.



### DO-2

Deklaracja o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi w przypadku nieruchomości, na których nie zamieszkują mieszkańcy, a powstają odpady komunalne.



### DO-3

Deklaracja o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi w przypadku nieruchomości, które w części stanowią nieruchomości, na których zamieszkują mieszkańcy, a w części nieruchomości, na których nie zamieszkują mieszkańcy, a powstają odpady komunalne.



### DO-4

Deklaracja o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi w przypadku nieruchomości, na której znajdują się domki letniskowe lub innych nieruchomości wykorzystywanych na cele rekreacyjno-wypoczynkowe.

## 2.

**Prawidłowe wypełnienie wszystkich wymaganych pozycji deklaracji.**

## 3.

**Przesłanie deklaracji za pośrednictwem Poczty Polskiej na adres:  
Urząd Miejski w Gdańsku, ul. Partyzantów 36, 80-254 Gdańsk.**

**UWAGA! do deklaracji należy dołączyć:**



W przypadku składania pierwszej deklaracji dokument uprawniający do władania nieruchomością (np. akt notarialny o powierzeniu zarządu, umowa najmu)



W przypadku, kiedy miejsce gromadzenia odpadów znajduje się w innym miejscu niż nieruchomość, należy dołączyć **zgłoszenie informacyjne wskazujące miejsce gromadzenia odpadów (MGO) na nieruchomości** (załącznik nr 3 do Regulaminu ucpg)



Odpowiednie pełnomocnictwa - jeżeli są wymagane (+ dowód uiszczenia opłaty skarbowej od ustanowienia pełnomocnictwa)



Uchwałę o wyborze zarządu



# 4 kroki do złożenia e-deklaracji

## 1.

**Złożenie wniosku o wydanie danych do logowania do Panelu Mieszkańca. Formularz można pobrać ze strony [www.czystemiasto.gdansk.pl](http://www.czystemiasto.gdansk.pl).**

**UWAGA!** Pierwsza deklaracja musi zostać złożona w formie papierowej w siedzibie Urzędu lub przesłana pocztą na adres: Urząd Miejski w Gdańsku, ul. Partyzantów 36, 80-254 Gdańsk lub przez ePUAP.

## 2.

**Wniosek musi zostać opatrzony podpisem.**

Kiedy wnioskuje:



**duża wspólnota mieszkaniowa**

podpisuje zarząd WM



**mała wspólnota mieszkaniowa**

podpisują współwłaściciele



**osoby prawne**

podpisują osoby wskazane do reprezentacji, np. zgodnie z KRS

**UWAGA!** Należy podać imię, nazwisko oraz nr PESEL osoby, która będzie dokonywała czynności składania/podpisywania deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi w imieniu wnioskodawcy.

## 3.

**Po weryfikacji poprawności wniosku, pracownik merytoryczny przesyła Wnioskodawcy dane do logowania w formie wiadomości e-mail lub pocztą tradycyjną.**

## 4.

**Po uzyskaniu danych do logowania należy je wprowadzić:**



na stronie [czystemiasto.gdansk.pl](http://czystemiasto.gdansk.pl) w zakładce Dla mieszkańców odnośnik Panel mieszkańca

lub



pod adresem <https://e-deklaracje.czystemiasto.gdansk.pl/>

## Zasady składania deklaracji

Właściciel nieruchomości samodzielnie określa w deklaracji miesięczną kwotę należności, która stanowi podstawę naliczenia wymiaru opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.

Trzeba pamiętać, że pierwsza deklaracja zawsze musi zostać złożona w formie papierowej lub przez ePUAP.

Deklaracje należy składać w przypadku:



powstania odpadów komunalnych w przypadku nieruchomości niezamieszkanym



każdej zmiany danych wpływającej na wysokość opłaty (np. zmiana powierzchni lokali, zgłoszenie zamieszkania bądź zaprzestanie zamieszkiwania na danej nieruchomości, zamknięcie działalności w przypadku lokali usługowych)



ustania obowiązku uiszczania opłaty



zamieszkania pierwszego mieszkańca



każdej zmiany danych niewpływających na wysokość opłaty (np. zmiana danych teleadresowych wynikających ze zmiany zarządcy)



konieczności korekty uprzednio złożonej deklaracji wynikająca z błędów rachunkowych lub oczywistych pomyłek z uwzględnieniem okresów, za które wysokość opłaty wymaga skorygowania (należy wypełnić druk deklaracji obowiązujący w okresie, którego dotyczy korekta)

**Deklaracje należy składać w terminie 14 dni od dnia powstania na danej nieruchomości odpadów komunalnych lub zamieszkania pierwszego mieszkańca oraz do 10 dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym nastąpiła zmiana danych będących podstawą ustalenia wysokości opłaty.**

Zgodnie z art. 6m ust. 1ca ucpg dopuszcza się złożenie odrębnych deklaracji dla poszczególnych budynków lub ich części w przypadku nieruchomości zabudowanej budynkiem wielolokalowym lub budynkami wielolokalowymi, jeżeli poszczególne budynki lub ich części posiadają przyporządkowane im oddzielne miejsca gromadzenia odpadów komunalnych.

W przypadku czasowej zmiany deklaracji dot. lokali mieszkalnych i/lub użytkowych – zarówno przy zaprzestaniu zamieszkiwania w lokalu mieszkalnym (zaprzestaniu prowadzenia działalności w lokalu użytkowym), jak i ponownym zamieszkaniu w lokalu mieszkalnym (ponownym prowadzeniu działalności w lokalu użytkowym) należy złożyć deklarację ze zmianą danych wpływających na wysokość opłaty.

### **Deklaracje mogą podpisywać osoby do tego umocowane, tj. w przypadku:**



#### **dużych wspólnot mieszkaniowych,**

deklaracje podpisuje zarząd wspólnoty mieszkaniowej.

W przypadku zarządu wieloosobowego podpis składa przynajmniej dwóch członków zarządu, załączając do deklaracji aktualną uchwałę o wyborze zarządu WM lub kopię aktu notarialnego w przypadku zarządu powierzonego (poświadczone zgodnie z przepisami),



#### **małych wspólnot mieszkaniowych,**

deklaracje podpisują współwłaściciele.

**Deklaracje mogą być podpisywane przez zarządcę nieruchomości w przypadku dostarczenia pełnomocnictwa do podpisywania deklaracji w postaci papierowej na druku UPL-1P.**

Takie pełnomocnictwo musi być podpisane przez osoby do tego umocowane zgodnie z powyższymi wytycznymi wraz z potwierdzeniem uiszczenia opłaty skarbowej.

**Należy pamiętać, aby po każdej zmianie składu zarządu wspólnoty mieszkaniowej dostarczać aktualne uchwały.**

## Zasady wprowadzania deklaracji do Systemu GOK



Deklaracja, po złożeniu w Biurze Obsługi Klienta, zostaje opatrzona pieczęcią wpływu oraz wprowadzona do elektronicznego systemu służącego do zarządzania dokumentami.



Zarejestrowane dokumenty zostają rozdzielone zgodnie z kompetencjami i przekazane do odpowiednich pracowników.



Pracownik merytoryczny sprawdza deklarację pod względem formalno-rachunkowym i wprowadza ją do elektronicznego systemu służącego do rozliczania opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi. **W przypadku, kiedy złożona deklaracja nie jest wypełniona prawidłowo, również zostaje zaewidencjonowana w systemie i dodatkowo opatrzona statusem „błędna”. Z takiej deklaracji nie jest naliczana opłata. W tym przypadku organ wzywa składającego do poprawienia deklaracji, złożenia wyjaśnień lub w szczególnych przypadkach zostaje sporządzona korekta z urzędu zgodnie z art. 274 ustawy Ordynacja podatkowa.**



Odbiór odpadów będzie realizowany po złożeniu deklaracji za gospodarowanie odpadami komunalnymi i wprowadzeniu jej do systemu rozliczania opłaty za gospodarowanie odpadami.

### Informacje dot. opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi



Numer konta zostanie wygenerowany i wysłany do składającego pierwszą deklarację dla danej nieruchomości po zarejestrowaniu deklaracji w elektronicznym systemie służącym do rozliczania opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi. Numer konta wysyłany jest pocztą tradycyjną na adres korespondencyjny podany w deklaracji.



Opłatę za gospodarowanie odpadami komunalnymi uiszcza się do 15-go dnia następnego miesiąca na indywidualny nr konta, bez wezwania.

### 5.1.3. Naliczenie opłaty i windykacja należności

#### **Podział kompetencji dot. opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi między Wydziałem Gospodarki Komunalnej (WGK) i Wydziałem Finansowym (WF)**



##### **Referat Wymiaru Opłat za Gospodarowanie Odpadami Komunalnymi (WGK)**

**Tutaj składamy deklaracje, korekty, zmiany deklaracji itd.**

Pracownicy pomagają prawidłowo je wypełnić oraz mogą przypomnieć jaką kwotę zadeklarowano do wpłaty, a także przekazać informacje związane z prowadzonymi postępowaniami podatkowymi dotyczącymi np. określenia wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.

**Kontakt:**

ul. Partyzantów 36 bud. D  
80-254 Gdańsk

tel.: +48 58 766 69 60

e-mail: bok@czystemiasto.gdansk.pl



##### **Referat Dochodów z Gospodarowania Odpadami Komunalnymi (WF)**

**Tutaj dostępne są wszelkie informacje związane z płatnościami - stan salda lub powstałych zaległości, upomnienia, tytuły wykonawcze, itd.**

**Kontakt:**

ul. Nowe Ogrody 8/12  
80-803 Gdańsk

tel.: +48 58 323 62 33

e-mail: wf@gdansk.gda.pl

POLA JASNE WYPEŁNIA WŁAŚCICIEL NIERUCHOMOŚCI. WYPEŁNIAC NA MASZYNIE, KOMPUTEROWO LUB RĘCZNIE, DUŻYMI, DRUKOWANYMI LITERAMI.

1. PESEL <sup>1</sup> <table border="1" style="display: inline-table; text-align: center;"> <tr><td>1</td><td>1</td><td>2</td><td>2</td><td>3</td><td>3</td><td>4</td><td>4</td><td>5</td><td>5</td><td>6</td></tr> </table> NIP <sup>2</sup> <table border="1" style="display: inline-table; text-align: center;"> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </table>	1	1	2	2	3	3	4	4	5	5	6												Indywidualny Numer Rozrachunkowy Nieruchomości (graficzny i numeryczny)
1	1	2	2	3	3	4	4	5	5	6													

**DO-1****DEKLARACJA O WYSOKOŚCI OPŁATY ZA GOSPODAROWANIE ODPADAMI KOMUNALNYMI W PRZYPADKU NIERUCHOMOŚCI, NA KTÓRYCH ZAMIESZKUJĄ MIESZKAŃCY**

Podstawa prawna:	Ustawa z dnia 13 września 1996r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (tj.: Dz. U. z 2021r., poz. 888 ze zm.), dalej zwana Ustawą oraz ustawa z dnia 29 sierpnia 1997r. - Ordynacja podatkowa (tj.: Dz. U. z 2021r., poz. 1540 ze zm.), zwana dalej Ordynacją podatkową
Podmiot zobowiązany do złożenia deklaracji:	Właściciel nieruchomości, na której zamieszkują mieszkańcy, położonej na terenie Gminy Miasta Gdańska. Przez właścicieli rozumie się także współwłaścicieli, użytkowników wieczystych oraz jednostki organizacyjne i osoby posiadające nieruchomości w zarządzie lub użytkowaniu, najemcy nieruchomości, dzierżawcy nieruchomości a także inne podmioty władające nieruchomością (art. 2 ust.1 pkt 4 Ustawy). Jeżeli nieruchomość jest zabudowana budynkiem wielolokalowym, w którym ustanowiono odrębną własność lokalu, obowiązki właściciela nieruchomości wspólnej oraz właściciela lokalu obciążają wspólnotę mieszkaniową albo spółdzielnię mieszkaniową (art. 2 ust. 3 Ustawy)
Termin składania:	14 dni od dnia zamieszkania na danej nieruchomości pierwszego mieszkańca (art. 6m ust. 1 Ustawy) lub do 10 dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym nastąpiła zmiana danych będących podstawą ustalenia wysokości opłaty (art. 6m ust. 2 Ustawy).

**A. ADRESAT I MIEJSCE SKŁADANIA DEKLARACJI**

2.  
 PREZYDENT MIASTA GDAŃSKA, UL. PARTYZANTÓW 36, 80-254 GDAŃSK

**B. OBOWIĄZEK ZŁOŻENIA DEKLARACJI**

3. Rodzaj deklaracji (zaznaczyć właściwy kwadrat)

**Deklaracja składana w przypadku:**

zamieszkania na danej nieruchomości pierwszego mieszkańca 

0	1	-	0	2	-	2	0	2	2
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

 (data zamieszkania)

zmiany danych (wpływające na wysokość opłaty)<sup>3</sup>

		-			-				
--	--	---	--	--	---	--	--	--	--

 (data zmiany)

ustania obowiązku uiszczenia opłaty<sup>4</sup>

		-			-				
--	--	---	--	--	---	--	--	--	--

 (data zmiany)

zmiany miejsca zamieszkania na inną gminę 

		-			-				
--	--	---	--	--	---	--	--	--	--

 (data ustania obowiązku)

pozostałe zmiany (niewpływające na wysokość opłaty np. zmiana danych osobowych, teleadresowych) 

		-			-				
--	--	---	--	--	---	--	--	--	--

 (data zmiany)

Deklaracja korygująca<sup>5</sup> od 

		-			-				
--	--	---	--	--	---	--	--	--	--

 do 

		-			-				
--	--	---	--	--	---	--	--	--	--

 (okres, którego dotyczy korekta)

4. Przyczyna złożenia deklaracji (pole nieobowiązkowe)

**C. OZNACZENIE NIERUCHOMOŚCI LUB JEJ CZĘŚCI, NA KTÓREJ ZAMIESZKUJĄ MIESZKAŃCY**

\*wypełnia się w przypadku braku nr domu

\*\*MGO - miejsce gromadzenia odpadów komunalnych

5. Zaznaczyć właściwie: <input checked="" type="checkbox"/> cała nieruchomość <input type="checkbox"/> część nieruchomości <sup>6</sup>		
6. Ulica <i>PARTYZANTÓW</i>	7. Nr domu / domów <i>36</i>	8. nr KW (pole nieobowiązkowe)
9. Obręb ewidencyjny*	10. Nr działki*	11. Opis położenia MGO** (pozycja nieobowiązkowa)
12. Szczegółowy opis nieruchomości (wypełnić w przypadku zaznaczenia „część nieruchomości” w poz. 5)		13. Opis MGO** (wypełnić w przypadku zaznaczenia „część nieruchomości” w poz. 5)

**DO-1(10)**

1/5

POLA JASNE WYPELNIĄ WŁAŚCICIEL NIERUCHOMOŚCI WYPELNIĄC NA MASZYNIE, KOMPUTEROWO LUB RĘCZNIE, DUŻYMI, DRUKOWANYMI LITERAMI.

**D. PODMIOT ZOBOWIĄZANY DO ZŁOŻENIA DEKLARACJI**

14. Typ podmiotu (zaznaczyć właściwy kwadrat):

 osoba fizyczna     osoba prawna     inny typ podmiotu (np. nieposiadający osobowości prawnej)
15. Rodzaj podmiotu (zaznaczyć właściwy kwadrat):<sup>7</sup>
 właściciel nieruchomości     współwłaściciel nieruchomości     wieczysty użytkownik nieruchomości  
 współwłasność ustawowa małżeńska<sup>8</sup>     wspólnota mieszkaniowa/ spółdzielnia mieszkaniowa  
 jednostka organizacyjna lub osoba posiadająca nieruchomość w zarządzie lub użytkowaniu  
 inny podmiot władający nieruchomością (zaznaczyć właściwie)    najemca/ dzierżawca/ użyczający/inny posiadacz
**E.1. DANE IDENTYFIKACYJNE PODMIOTU ZOBOWIĄZANEGO DO ZŁOŻENIA DEKLARACJI**

\* dotyczy osoby fizycznej    \*\*dotyczy podmiotu niebędącego osobą fizyczną

**E.1.1. DANE IDENTYFIKACYJNE ZOBOWIĄZANEGO NR 1**

16. Nazwisko \* / Nazwa pełna \*\*

KOWALSKI

17. Pierwsze imię \* / Skrót nazwy\*\*

JAN

18. Data urodzenia (dzień - miesiąc - rok) \*<sup>9</sup>

15-12-1990

**E.1.2. ADRES ZAMIESZKANIA \*/ADRES SIEDZIBY \*\***

19. Kraj

POLSKA

20. Województwo

POMORSKIE

21. Powiat

M. GDAŃSK

22. Gmina

GDAŃSK

23. Ulica

PARTYZANTÓW

24. Nr domu

36

25. Nr lokalu

26. Miejscowość

GDAŃSK

27. Kod pocztowy

80-254

**E.1.3. DODATKOWE DANE KONTAKTOWE** (dane nieobowiązkowe)

28. Adres poczty elektronicznej

29. Telefon kontaktowy

**E.1.4. ADRES DO DORECZEŃ** (dane nieobowiązkowe)<sup>10</sup>

30. Nazwisko \* / Nazwa pełna \*\*

31. Pierwsze imię \* / Skrót nazwy\*\*

32. Kraj

33. Województwo

34. Powiat

35. Gmina

36. Ulica

37. Nr domu

38. Nr lokalu

39. Miejscowość

40. Kod pocztowy

41. Adres poczty elektronicznej

42. Telefon kontaktowy

**E.2. DANE IDENTYFIKACYJNE PODMIOTU ZOBOWIĄZANEGO DO ZŁOŻENIA DEKLARACJI**

(należy wypełnić, jeśli zobowiązanych jest więcej, niż jeden – np. gdy w sekcji D. zaznaczono „współwłasność ustawowa małżeńska” lub „współwłaściciel”, przy czym, w sytuacji, gdy współwłaścicieli jest więcej, niż dwóch, należy wypełnić i załączyć załącznik DO-A)

\* dotyczy osoby fizycznej    \*\*dotyczy podmiotu niebędącego osobą fizyczną

**E.2.1. DANE IDENTYFIKACYJNE ZOBOWIĄZANEGO NR 2**

43. Nazwisko \* / Nazwa pełna \*\*

KOWALSKA

44. Pierwsze imię \* / Skrót nazwy\*\*

ANNA

45. Data urodzenia (dzień - miesiąc - rok) \*<sup>9</sup>

01-03-1991

46. PESEL<sup>1</sup>

77889900112

47. NIP<sup>2</sup>

2/5

DO-1(10)

POLA JASNE WYPELNIĆ WŁAŚCIEL NIERUCHOMOŚCI. WYPELNIĆ NA MASZYNE, KOMPUTEROWO LUB RĘCZNIE, DUŻYMI, DRUKOWANYMI LITERAMI.

E.2.2. ADRES ZAMIESZKANIA */ADRES SIEDZIBY **			
48. Kraj	POLSKA	49. Województwo	POMORSKIE
50. Powiat	M. GDAŃSK	51. Gmina	GDAŃSK
52. Ulica	PARTYZANTÓW	53. Nr domu	36
54. Nr lokalu		55. Miejscowość	GDAŃSK
56. Kod pocztowy	80-254		
E.2.3. DODATKOWE DANE KONTAKTOWE (dane nieobowiązkowe)			
57. Adres poczty elektronicznej	58. Telefon kontaktowy		
E.2.4. ADRES DO DORECZEŃ (dane nieobowiązkowe) <sup>10</sup>			
59. Nazwisko */ Nazwa pełna **	60. Pierwsze imię */ Skrót nazwy**		
61. Kraj	62. Województwo	63. Powiat	
64. Gmina	65. Ulica	66. Nr domu	67. Nr lokalu
68. Miejscowość	69. Kod pocztowy		
70. Adres poczty elektronicznej	71. Telefon kontaktowy		

### F. POWIERZCHNIA UŻYTKOWA LOKALI MIESZKALNYCH W BUDYNKACH WIELOLOKALOWYCH<sup>11</sup>

Lokale służące celom mieszkalnym w budynkach wielolokalowych	Łączna powierzchnia lokali w ( m <sup>2</sup> )		Suma: (wypełnia przyjmujący deklarację do kontroli)
	do 110 m <sup>2</sup> <sup>12</sup>	powyżej 110 m <sup>2</sup> <sup>13</sup>	
Powierzchnia wszystkich lokali mieszkalnych dotyczy budynków wielolokalowych	72. m <sup>2</sup>	73. m <sup>2</sup>	m <sup>2</sup>
Powierzchnia zamieszkałych lokali mieszkalnych dotyczy budynków wielolokalowych	74. m <sup>2</sup>	75. m <sup>2</sup>	m <sup>2</sup>
Różnica: (wypełnia przyjmujący deklarację w celach kontrolnych)	m <sup>2</sup>	m <sup>2</sup>	

### G. OŚWIADCZENIE O POSIADANIU KOMPOSTOWNIKA I KOMPOSTOWANIU BIOODPADÓW

(wypełnić tylko w przypadku składania deklaracji dla nieruchomości zabudowanej jednorodnym budynkiem mieszkalnym)

76. Oświadczenie (zaznaczyć właściwy kwadrat):

1. Posiadam kompostownik i kompostuję w nim bioodpady stanowiące odpady komunalne
2. Nie posiadam kompostownika i nie kompostuję w nim bioodpadów stanowiących odpady komunalne

### H. WYSOKOŚĆ MIESIĘCZNEJ OPŁATY ZA GOSPODAROWANIE ODPADAMI KOMUNALNYMI DLA NIERUCHOMOŚCI, KTÓREJ DOTYCZY DEKLARACJA

H.1	Miesięczna wysokość opłaty Dla budynków wielolokalowych w poz. 77 należy wpisać wartość z poz. 74 sekcji F., w poz. 79 należy wpisać wartość z poz. 75 sekcji F., w poz. 78 należy wpisać iloczyn poz. 77 i stawki opłaty, w poz. 80 należy wpisać iloczyn poz. 79 i stawki opłaty.	Powierzchnia użytkowa nieruchomości		Stawka opłaty	Razem opłata
		W części nie przekraczającej 110 m <sup>2</sup>	77. m <sup>2</sup>	78. zł/gr	79. zł/gr
		110	m <sup>2</sup>	0,88 zł/m <sup>2</sup>	96 80
		40	m <sup>2</sup>	0,10 zł/m <sup>2</sup>	4 00
H.2.	Miesięczna wysokość opłaty (suma z poz. 78 i 80 - bez zaokrąglenia do pełnych złotych zgodnie z art. 6q ust. 2 Ustawy)				81. 100 80
	Ulgę za kompostowanie (wypełnić w przypadku zaznaczenia pkt 1 w poz. 76) w poz. 82 wpisać sumę powierzchni wskazaną w poz. 77 i 79, w poz. 84 należy wpisać iloczyn poz. 82 i wysokości stawki ulgi z poz. 83	Powierzchnia użytkowa nieruchomości		stawka ulgi <sup>14</sup>	Wysokość ulgi
		82. 150		83. 0,03 zł/m <sup>2</sup>	84. 4 50
H.3.	Miesięczna wysokość opłaty po zastosowaniu ulgi (różnica poz. 81 i 84 - bez zaokrąglenia do pełnych złotych zgodnie z art. 6q ust. 2 Ustawy)				85. 96 30

DO-1(10) 3/5



POLA JASNE WYPEŁNIA WŁAŚCICIEL NIERUCHOMOŚCI. WYPEŁNIĆ NA MASZYNE, KOMPUTEROWO LUB RĘCZNIE, DUŻYMI, DRUKOWANYMI LITERAMI.

<b>I. WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW</b> (wypełnić w przypadku składania załączników)			
Załącznik DO-A do deklaracji DO-1 <sup>15</sup> (w poz. 86 wpisuje się liczbę załączników)	86.	Dokumenty wykazujące upoważnienie do podpisywania deklaracji <sup>16</sup> (w poz. 87 wpisuje się liczbę załączników)	87.
	sztuk		sztuk
Wykaz lokali mieszkalnych – załącznik WLM do deklaracji <sup>17</sup> (w poz. 88. wpisuje się liczbę załączników)			88.
			sztuk
Inne załączniki <sup>18</sup> (w poz. 90 wpisuje się liczbę załączników)	89. Rodzaj załączników		90.
			sztuk
<b>J. PODPIS PODMIOTU ZOBOWIĄZANEGO DO ZŁOŻENIA DEKLARACJI<sup>19</sup> / OSOBY UPOWAŻNIONEJ DO PODPISANIA DEKLARACJI<sup>19</sup></b>			
91. Imię i nazwisko zobowiązanego nr 1 <i>JAN KOWALSKI</i>		92. Imię i nazwisko zobowiązanego nr 2 <i>ANNA KOWALSKA</i>	
93. Data wypełnienia deklaracji i czytelny podpis zobowiązanego nr 1 <i>28.02.2022 Jan Kowalski</i>		94. Data wypełnienia deklaracji i czytelny podpis zobowiązanego nr 2 <i>28.02.2022 Anna Kowalska</i>	
<b>K. ADNOTACJE</b>			
Adnotacje przyjmującego deklarację:			
Data weryfikacji i zatwierdzenia deklaracji (dzień - miesiąc - rok) <input type="text"/> <input type="text"/> - <input type="text"/> <input type="text"/> - <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>		Podpis i pieczęćka służbowa weryfikującego i zatwierdzającego deklarację	

**Pouczenie:**

Niniejsza deklaracja stanowi podstawę do wystawienia tytułu wykonawczego, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 17 czerwca 1966r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (tj.: Dz. U. z 2020r., poz. 1427 ze zm.)

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Prezydent Miasta Gdańska, Urząd Miejski w Gdańsku, ul. Nowe Ogrody 8/12, 80-803 Gdańsk, e-mail: umg@gdansk.gda.pl; tel. +48 58 323 60 00 ; fax: +48 58 302 39 41
- 2) Dane kontaktowe do Inspektora Ochrony Danych w Urzędzie Miejskim w Gdańsku e-mail: iod@gdansk.gda.pl ; tel. +48 58 323 60 00; +48 58 323 60 68.
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art.6 ust.1 lit.c) i e) RODO tj. w zakresie niezbędnym do realizacji obowiązków lub uprawnień administratora określonych w przepisach o utrzymaniu czystości i porządku w gminach oraz opartych na nich aktach prawa miejscowego - w celu wymiaru i poboru opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, określenia podstawy ulg i zwolnień w tej opłacie, jak i jej egzekucji, nadto w celu realizacji usługi odbioru odpadów.
- 4) Obowiązek podania danych wynika z przepisów prawa, w tym prawa miejscowego, regulujących opłatę za gospodarowanie odpadami komunalnymi i odbiór odpadów i jest niezbędne do identyfikacji podmiotu zobowiązanego do wnoszenia opłaty oraz właściciela nieruchomości, z której usługa ma być realizowana, a konsekwencją ich niepodania jest podjęcie środków prawnych przewidzianych w przepisach prawa podatkowego.
- 5) Dane osobowe mogą być ujawnione, przetwarzającym tj. dostawcom usług informatycznych, wykonawcom usługi odbioru odpadów.
- 6) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres nie dłuższy niż jest to niezbędne do realizacji celów ich przetwarzania danych tj. przez okres świadczenia usługi odbioru odpadów komunalnych oraz pobierania i dochodzenia opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, nadto w celach archiwalnych na zasadach określonych zgodnie z przepisami o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.
- 7) Posiada Pani/Pan prawo żądania dostępu do treści swoich danych, nadto żądania ich sprostowania, jak i ograniczenia ich przetwarzania oraz usunięcia w przypadkach przewidzianych przepisami o ochronie danych osobowych.
- 8) Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych w przypadku przetwarzania przekazanych danych osobowych niezgodnie z przepisami Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r.(RODO)
- 9)Pani/Pana dane nie będą wykorzystywane do zautomatyzowanego podejmowania decyzji.

4/5

DO-1(10)

**Objaśnienia:**

- <sup>1</sup> Numer PESEL wpisują właściciele będący osobami fizycznymi objętymi rejestrem PESEL wskazanymi w sekcji E.1. i E.2., nieprowadzący działalności gospodarczej lub niebędący zarejestrowanymi podatnikami podatku od towarów i usług. Osoby nieposiadające PESEL wpisują w sekcji E.1. w poz. 18 datę urodzenia. To samo dotyczy zobowiązanego wskazanego w sekcji E.2. poz. 45. Identyfikator podatkowy NIP wpisują pozostali właściciele nieruchomości.
- <sup>2</sup> Numer NIP należy podać w przypadku pozostałych podmiotów podlegających obowiązkowi ewidencyjnemu, o którym mowa w art. 2 Ustawy z dnia 13 października 1995r. o zasadach ewidencji i identyfikacji podatników i płatników (tj.: Dz. U. z 2020r., poz. 170 ze zm. ).
- <sup>3</sup> W przypadku zmiany danych będących podstawą ustalenia należnej opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, (np. zmiany powierzchni użytkowej lokalu mieszkalnego) właściciel nieruchomości jest obowiązany złożyć deklarację w terminie do 10 dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym nastąpiła zmiana (art. 6m ust. 2 Ustawy). Dodatkowo, zgodnie z art. 6m ust. 4 „właściciel nieruchomości nie może złożyć deklaracji zmniejszającej wysokość zobowiązania z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi za okres wsteczny, z wyjątkiem przypadku, o którym mowa w art. 6m ust. 2.”.
- <sup>4</sup> W przypadku zaprzestania zamieszkiwania mieszkańca na danej nieruchomości (np. na skutek czasowego opuszczenia nieruchomości na okres dłuższy niż 1 pełen miesiąc kalendarzowy, zbycia nieruchomości) właściciel nieruchomości ma prawo do złożenia deklaracji, w celu zgłoszenia ustania obowiązku uiszczania opłaty, wpisując w poz. 81 i 85 – 0 zł. W przypadku zbycia nieruchomości, dotychczasowy właściciel nieruchomości w terminie do 10 dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym nastąpiła zmiana właściciela składa deklarację, zgłaszając ustanie obowiązku uiszczania opłaty, a nowy właściciel nieruchomości ma obowiązek złożyć deklarację w terminie 14 dni od daty zamieszkania na nieruchomości, zaznaczając w sekcji B w poz. 3 pierwszy kwadrat.
- <sup>5</sup> Właściciel nieruchomości może złożyć deklarację korygującą (art. 81 § 2 Ordynacji podatkowej) w przypadku konieczności zmiany uprzednio złożonej deklaracji wynikającej z błędów rachunkowych lub oczywistych pomyłek. Korekcie podlega każda ze złożonych deklaracji, obejmująca okresy, za które wysokość opłaty wymaga skorygowania, przy czym korekty należy dokonać na wzorze deklaracji obowiązującej w okresie, którego dotyczy korekta.
- <sup>6</sup> Dopuszcza się złożenie odrębnych deklaracji dla poszczególnych budynków lub ich części w przypadku nieruchomości zabudowanej budynkiem wielolokalowym lub budynkami wielolokalowymi, jeżeli poszczególne budynki lub ich części posiadają podporządkowane im oddzielne miejsca gromadzenia odpadów komunalnych (art. 6m ust. 1ca Ustawy).
- <sup>7</sup> Jeżeli obowiązek złożenia deklaracji może jednocześnie dotyczyć kilku podmiotów spośród wskazanych w art. 2 ust. 1 pkt 4 Ustawy obowiązany do ich wykonania jest podmiot lub podmioty faktycznie władające nieruchomością lub generujące na nieruchomości odpady komunalne. W takim przypadku podmioty, o których mowa w art. 2 ust. 1 pkt 4 Ustawy mogą w drodze umowy zawartej w formie pisemnej, wskazać podmiot obowiązany do wykonania obowiązków wynikających z Ustawy i załączyć ją do deklaracji odnotowując ten fakt w sekcji I, poz. 89 i poz. 90.
- <sup>8</sup> Zaznaczyć, jeśli małżonkowie władają nieruchomością objętą współwłasnością ustawową małżeńską. Jeżeli władający małżonkowie są współwłaścicielami nieruchomości w częściach ułamkowych, należy zaznaczyć kwadrat „współwłaściciele nieruchomości”. W obu przypadkach należy wypełnić sekcje E.1. i E.2.
- <sup>9</sup> Dotyczy osoby nieposiadającej numeru PESEL (np. cudzoziemca), o czym mowa w pkt 1 objaśnień.
- <sup>10</sup> Wypełnić poz. 30-42 (odpowiednio dla zobowiązanego nr 2 poz. 59-71) wyłącznie w przypadku, jeżeli adres zobowiązanego do doręczeń jest inny, niż wskazano w sekcji E.1.2. i E.2.2., w przypadku wspólnoty mieszkaniowej wypełnić także poz. 30 i 31 w zakresie danych zarządcy nieruchomości, o których mowa w art. 18 ustawy z dnia 24 czerwca 1994r. o własności lokali, jeżeli został ustanowiony.
- <sup>11</sup> Powierzchnia użytkowa lokalu mieszkalnego zgodnie z art. 6j ust.1 pkt.3) Ustawy.
- <sup>12</sup> Należy wpisać sumę: łącznej powierzchni użytkowej lokali o powierzchni do 110 m<sup>2</sup> włącznie i łącznej powierzchni użytkowej lokali przekraczających 110 m<sup>2</sup> w ich części do 110 m<sup>2</sup>.
- <sup>13</sup> Należy wpisać sumę: łącznej powierzchni użytkowej lokali dotyczącą części powierzchni powyżej 110 m<sup>2</sup>, dla lokali o powierzchni użytkowej przekraczającej 110 m<sup>2</sup>.
- <sup>14</sup> Stawkę ulgi za kompostownik należy podać na podstawie uchwały Rady Miasta Gdańska określającej stawkę zwolnienia z tego tytułu obowiązującej dla okresu, którego dotyczy składana deklaracja.
- <sup>15</sup> Załącznik nr DO-A do deklaracji składają współwłaściciele, o których mowa w pkt 7 objaśnień, a którzy nie zawarli i nie przedłożyli umowy, o której mowa w pkt 16 i 18 objaśnień.
- <sup>16</sup> Dokumentem wykazującym upoważnienie do podpisywania deklaracji jest np.: pełnomocnictwo (zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów tj.: Dz.U. z 2018r., poz. 562 oraz opłacone zgodnie z przepisami ustawy z dnia 16 listopada 2006r. o opłacie skarbowej – tj.: Dz. U. 2021r., poz. 1923 ze zm.), prawomocne postanowienie sądu ustanawiające przedstawiciela ustawowego, uchwała wspólnoty mieszkaniowej o wyborze zarządu, umowa w formie aktu notarialnego o określeniu sposobu zarządu nieruchomością wspólną i powierzeniu zarządu osobie fizycznej lub prawnej, umowa spółki osobowej itp.
- <sup>17</sup> Gdy jeden załącznik WLM nie jest wystarczający, należy dołączyć stosowną ilość załączników WLM.
- <sup>18</sup> Np. umowa, o której mowa w art. 2 ust. 2a Ustawy, wskazująca podmiot obowiązany do wykonania obowiązków wynikających z Ustawy.
- <sup>19</sup> Deklarację podpisuje podmiot zobowiązany do złożenia deklaracji lub osoba upoważniona do podpisania deklaracji, o której mowa w pkt 16 objaśnień.

**Informacja!**

**Strona 5. formularza DO-1  
nie zawiera żadnych pól  
do wypełnienia.**

DO-1(10)

5/5

POLA JASNE WYPEŁNIA WŁAŚCICIEL NIERUCHOMOŚCI. WYPEŁNIAC NA MASZYNIE, KOMPUTEROWO LUB RĘCZNIE, DUŻYMI, DRUKOWANYMI LITERAMI.

1. <b>PESEL</b> <sup>1</sup> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <b>NIP</b> <sup>2</sup> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	<b>Indywidualny Numer Rozrachunkowy Nieruchomości</b> (graficzny i numeryczny)
--	--

## DO-2 DEKLARACJA O WYSOKOŚCI OPŁATY ZA GOSPODAROWANIE ODPADAMI KOMUNALNYMI W PRZYPADKU NIERUCHOMOŚCI, NA KTÓRYCH NIE ZAMIESZKUJĄ MIESZKAŃCY A POWSTAJĄ ODPADY KOMUNALNE

<b>Podstawa prawna:</b>	Ustawa z dnia 13 września 1996r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (tj.: Dz. U. z 2022r., poz. 2519 ze zm.), dalej zwana Ustawą oraz ustawa z dnia 29 sierpnia 1997r. - Ordynacja podatkowa (tj.: Dz. U. z 2022r., poz. 2651 ze zm.), dalej zwana Ordynacją podatkową.
<b>Podmiot zobowiązany do złożenia deklaracji:</b>	Właściciel nieruchomości, na której nie zamieszkują mieszkańcy a powstają odpady komunalne, położonej na terenie Gminy Miasta Gdańska. Przez właścicieli rozumie się także współwłaścicieli, użytkowników wieczystych oraz jednostki organizacyjne i osoby posiadające nieruchomości w zarządzie lub użytkowaniu, a także inne podmioty władające nieruchomością (art. 2 ust. 1 pkt 4 Ustawy). Jeżeli nieruchomością jest zabudowana budynkiem wielolokalowym, w którym ustanowiono odrębną własność lokalu, obowiązki właściciela nieruchomości wspólnej oraz właściciela lokalu obciążają wspólnotę mieszkaniową albo spółdzielnię mieszkaniową (art. 2 ust. 3 Ustawy).
<b>Termin składania:</b>	14 dni od dnia powstania na danej nieruchomości odpadów komunalnych (art. 6m ust. 1 Ustawy) lub do 10 dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym nastąpiła zmiana danych będących podstawą ustalenia wysokości opłaty (art. 6m ust. 2 Ustawy).

### A. ADRESAT I MIEJSCE SKŁADANIA DEKLARACJI

<sup>2</sup> PREZYDENT MIASTA GDAŃSKA, UL. PARTYZANTÓW 36, 80-254 GDAŃSK

### B. OBOWIĄZEK ZŁOŻENIA DEKLARACJI

3. Rodzaj deklaracji (zaznaczyć właściwy kwadrat)

**Deklaracja składana w przypadku:**

- powstania na danej nieruchomości odpadów komunalnych   -   -     (data powstania odpadów)
- zmiany danych (wpływające na wysokość opłaty)<sup>3</sup>   -   -     (data zmiany)
- ustania obowiązku uiszczania opłaty<sup>4</sup>   -   -     (data zmiany)
- pozostałe zmiany (niewpływające na wysokość opłaty np. zmiana danych osobowych, teleadresowych)   -   -     (data zmiany)
- Deklaracja korygująca<sup>5</sup> od   -   -     do   -   -     (okres, którego dotyczy korekta)

4. Przyczyna złożenia deklaracji (pozycja nieobowiązkowa)

### C. OZNACZENIE NIERUCHOMOŚCI LUB JEJ CZĘŚCI, NA KTÓREJ POWSTAJĄ ODPADY KOMUNALNE

\*wypełnia się w przypadku braku nr domu

\*\*MGO - miejsce gromadzenia odpadów komunalnych

5. Zaznaczyć właściwe:  cała nieruchomość  część nieruchomości<sup>6</sup>

6. Ulica

DŁUGA

7. Nr domu/ domów

14

8. nr KW (pole nieobowiązkowe)

9. Obręb ewidencyjny\*

10. Nr działki\*

11. Opis położenia MGO\*\* (pozycja nieobowiązkowa)

12. Szczegółowy opis nieruchomości (wypełnić w przypadku zaznaczenia w poz. 5 „część nieruchomości”)

SKLEP SPOŻYWCZY NA PARTERZE

13. Opis MGO\*\* (wypełnić w przypadku zaznaczenia w poz. 5 „część nieruchomości”)

NA PARKINGU PRZY UL. DŁUGIEJ 10

DO-2(11)

17

POLA JASNE WYPEŁNIA WŁAŚCICIEL NIERUCHOMOŚCI. WYPEŁNIAĆ NA MASZYNE, KOMPUTEROWO LUB RĘCZNIE, DUŻYMI, Drukowanymi literami.

**D. PODMIOT ZOBOWIĄZANY DO ZŁOŻENIA DEKLARACJI**

14. Typ podmiotu (zaznaczyć właściwy kwadrat):

 osoba fizyczna  osoba prawna  inny typ podmiotu15. Rodzaj podmiotu (zaznaczyć właściwy kwadrat):<sup>7</sup>

właściciel nieruchomości  współwłaściciel nieruchomości  wieczysty użytkownik nieruchomości

współwłasność ustawowa małżeńska<sup>8</sup>

jednostka organizacyjna lub osoba posiadająca nieruchomość w zarządzie lub użytkowaniu

inny podmiot władający nieruchomością (zaznaczyć właściwe) najemca/ dzierżawca/ użyczający/ inny posiadacz

spółnota mieszkaniowa/ spółdzielnia mieszkaniowa

**E.1. DANE IDENTYFIKACYJNE PODMIOTU ZOBOWIĄZANEGO DO ZŁOŻENIA DEKLARACJI**

\* dotyczy osoby fizycznej \*\*dotyczy podmiotu niebędącego osobą fizyczną

**E.1.1. DANE IDENTYFIKACYJNE ZOBOWIĄZANEGO NR 1**

16. Nazwisko \* / Nazwa pełna \*\*

NOWAK

17. Pierwsze imię \* / Skróć nazwy\*\*

JAN

18. Data urodzenia (dzień - miesiąc - rok) \*<sup>9</sup>

01-01-1999

**E.1.2. ADRES ZAMIESZKANIA \*/ADRES SIEDZIBY \*\***

19. Kraj

POLSKA

20. Województwo

POMORSKIE

21. Powiat

M. GDAŃSK

22. Gmina

GDAŃSK

23. Ulica

SZEROKA

24. Nr domu

1

25. Nr lokalu

1

26. Miejscowość

GDAŃSK

27. Kod pocztowy

80-888

**E.1.3. DODATKOWE DANE KONTAKTOWE** (dane nieobowiązkowe)

28. Adres poczty elektronicznej

jan.nowak@wp.pl

29. Telefon kontaktowy

501-501-501

**E.1.4. ADRES DO DORECZENIA** (dane nieobowiązkowe)<sup>10</sup>

30. Nazwisko \* / Nazwa pełna \*\*

31. Pierwsze imię \* / Skróć nazwy\*\*

32. Kraj

33. Województwo

34. Powiat

35. Gmina

36. Ulica

37. Nr domu

38. Nr lokalu

39. Miejscowość

40. Kod pocztowy

41. Adres poczty elektronicznej

42. Telefon kontaktowy

**E.2. DANE IDENTYFIKACYJNE PODMIOTU ZOBOWIĄZANEGO DO ZŁOŻENIA DEKLARACJI**

(należy wypełnić, jeśli zobowiązanych jest więcej niż jeden - np. gdy w sekcji D zaznaczono „współwłasność ustawowa małżeńska” lub „współwłaściciel”, przy czym w sytuacji, gdy jest więcej niż dwóch należy wypełnić i załączyć załącznik DO-A)

\* dotyczy osoby fizycznej \*\*dotyczy podmiotu niebędącego osobą fizyczną

**E.2.1. DANE IDENTYFIKACYJNE ZOBOWIĄZANEGO NR 2**

43. Nazwisko \* / Nazwa pełna \*\*

44. Pierwsze imię \* / Skróć nazwy\*\*

45. Data urodzenia (dzień - miesiąc - rok) \*<sup>9</sup>

□□-□□-□□□□

46. PESEL<sup>1</sup>

□□□□□□□□□□

47. NIP<sup>2</sup>

□□□□□□□□□□

27

DO-2(11)

POLA JASNE WYPEŁNIA WŁAŚCICIEL NIERUCHOMOŚCI. WYPEŁNIAĆ NA MASZYNIE, KOMPUTEROWO LUB RĘCZNIE, DUŻYMI, DRUKOWANYMI LITERAMI.

**E.2.2. ADRES ZAMIESZKANIA \*/ADRES SIEDZIBY \*\***

48. Kraj	49. Województwo	50. Powiat	
51. Gmina	52. Ulica	53. Nr domu	54. Nr lokalu
55. Miejscowość	56. Kod pocztowy		

**E.2.3. DODATKOWE DANE KONTAKTOWE** (dane nieobowiązkowe)

57. Adres poczty elektronicznej	58. Telefon kontaktowy
---------------------------------	------------------------

**E.2.4. ADRES DO DORECZENIA** (dane nieobowiązkowe) <sup>10</sup>

59. Nazwisko * / Nazwa pełna **		60. Pierwsze imię * / Skrót nazwy**	
61. Kraj	62. Województwo	63. Powiat	
64. Gmina	65. Ulica	66. Nr domu	67. Nr lokalu
68. Miejscowość	69. Kod pocztowy		
70. Adres poczty elektronicznej	71. Telefon kontaktowy		

**F. DANE DOTYCZĄCE MIERNIKÓW, SŁUŻĄCYCH DO OKREŚLENIA FAKTYCZNEJ POJEMNOŚCI POJEMNIKÓW DLA NIERUCHOMOŚCI, NA KTÓREJ NIE ZAMIESZKUJĄ MIESZKAŃCY A POWSTAJĄ ODPADY KOMUNALNE**

Działalność prowadzona na nieruchomości, na której nie zamieszkują mieszkańcy				
Rodzaj działalności (zaznaczyć właściwy kwadrat)		Rodzaj miernika	Miernik	
			Deklarowana wartość miernika	Średnia tygodniowa wartość miernika
kol. 1	kol. 2	kol. 3	kol. 4	kol. 5
72. <input type="checkbox"/>	Żłobki i przedszkola	- Ilość zatrudnionych pracowników - Ilość dzieci w żłobku / przedszkolu	73. 74.	3 l / dziecko / pracownika
75. <input type="checkbox"/>	Szkoły i uczelnie	- Ilość zatrudnionych pracowników - Ilość uczniów / studentów	76. 77.	3 l / ucznia / pracownika
78. <input type="checkbox"/>	Lokale gastronomiczne	Ilość miejsc konsumpcyjnych (także w tzw. "ogródkach")	79.	20 l / miejsce konsumpcyjne (także w tzw. "ogródkach")
80. <input type="checkbox"/>	Uliczne punkty szybkiej konsumpcji i lokale gastronomiczne stosujące naczynia jednorazowego użytku	Ilość dni działalności w tygodniu	81.	pojemnik 120 l x liczba dni działalności w tygodniu
82. <input checked="" type="checkbox"/>	Lokale handlowe	Powierzchnia lokalu w m <sup>2</sup>	83. 25	5 l x pow. lokalu w m <sup>2</sup>
84. <input type="checkbox"/>	Punkty handlowe poza lokalem	Ilość zatrudnionych pracowników	85.	50 l x liczba pracowników
86. <input type="checkbox"/>	Targowiska	Powierzchnia w m <sup>2</sup>	87.	3 l / m <sup>2</sup>
88. <input type="checkbox"/>	Zakłady usługowe, produkcyjne i biura	Ilość zatrudnionych pracowników	89.	20 l x liczba pracowników
90. <input type="checkbox"/>	Internaty, domy studenckie, plebanie	Ilość miejsc leżących	91.	50 l / osobę
92. <input type="checkbox"/>	Szpitala oraz hotele i inne obiekty do usług hotelarskich (pensjonaty, apartamenty, miejsca najmu krótkoterminowego) <sup>11</sup>	Ilość miejsc leżących	93.	25 l / miejsce leżące
94. <input type="checkbox"/>	Ogrody działkowe: od 1 marca do 31 października	Ilość działek	95.	20 l / działkę
	od 1 listopada do końca lutego	Ilość działek	96.	5 l / działkę

DO-2 (11)

3/7

POLA JASNE WYPEŁNIA WŁAŚCICIEL NIERUCHOMOŚCI. WYPEŁNIAĆ NA MASZYNIE, KOMPUTEROWO LUB RĘCZNIE, DUŻYMI, DRUKOWANYMI LITERAMI.

### G. WYSOKOŚĆ MIESIĘCZNEJ OPŁATY ZA GOSPODAROWANIE ODPADAMI KOMUNALNYMI DLA NIERUCHOMOŚCI, NA KTÓREJ NIE ZAMIESZKUJĄ MIESZKAŃCY A POWSTAJĄ ODPADY KOMUNALNE<sup>12</sup> (opłata od ilości pojemników)

#### G.1. BIOODPADY

Pojemność pojemnika	Deklarowana ilość pojemników w miejscu gromadzenia odpadów	Częstotliwość odbioru w tygodniu <sup>13</sup>	Ilość tygodni w roku	Stawka opłaty za jednorazowy odbiór pojemnika (zł / poj.)	Opłata za odbiór odpadów dla danej pojemności pojemnika w roku (zł) (iloczyn wierszy z kol. 2, 3, 4, 5)
kol. 1	kol. 2	kol. 3	kol. 4	kol. 5	kol. 6
60 l	1	1	52	6,98	362,96
120 l			52	13,97	
240 l			52	27,94	
360 l			52	41,90	
660 l			52	76,82	
1100 l			52	128,04	
7m <sup>3</sup>			52	814,80	
10m <sup>3</sup>			52	1164,00	
20m <sup>3</sup>			52	2328,00	
<b>Roczna wysokość opłaty:</b> (suma wierszy z kol. 6)					124. 362,96 .....zł.....gr
<b>Miesięczna wysokość opłaty za bioodpady:</b> (wartość z poz. 124 podzielona przez 12 m-cy, bez zaokrąglenia do pełnych złotych zgodnie z art. 6q ust. 2 Ustawy)					125. 30,25 .....zł.....gr

#### G.2. METALE I TWORZYWA SZTUCZNE, PAPIER ORAZ SZKŁO

##### G.2.1 OŚWIADCZENIE (zaznaczyć jeden właściwy kwadrat)

126. Oświadczam, że metale i tworzywa sztuczne, papier oraz szkło z nieruchomości wykazanej w sekcji C. będą zbierane w:

workach (należy przejść do sekcji G.3.)       pojemnikach (należy wypełnić sekcję G.2.3., G.2.4.)

##### G.2.2. ODPADY ZBIERANE W WORKACH

Pojemność worka	Stawka opłaty za jednorazowy odbiór worka (zł / worek)	Ilość tyg. w roku	METALE I TWORZYWA SZTUCZNE			PAPIER			SZKŁO			Opłata za odbiór odpadów w roku (zł) (suma wierszy z kol. 6, 9 i 12)
			Ilość worków w miejscu gromadzenia odpadów	Częstotliwość odbioru (co 2 tyg.)	Opłata za odbiór metali i tworzyw sztucznych w roku (zł) (iloczyn wierszy z kol. 2,3,4 i 5)	Ilość worków w miejscu gromadzenia odpadów	Częstotliwość odbioru (co 2 tyg.)	Opłata za odbiór papieru w roku (zł) (iloczyn wierszy z kol. 2,3,7 i 8)	Ilość worków w miejscu gromadzenia odpadów	Częstotliwość odbioru (co 4 tyg.)	Opłata za odbiór szkła w roku (zł) (iloczyn wierszy z kol. 2,3,10 i 11)	
kol. 1	kol. 2	kol. 3	kol. 4	kol. 5	kol. 6	kol. 7	kol. 8	kol. 9	kol. 10	kol. 11	kol. 12	kol. 13
120l	13,97	52	1	0,5	363,22	1	0,5	363,22	1	0,25	181,61	908,05
<b>Miesięczna wysokość opłaty za metale i tworzywa sztuczne, papier oraz szkło:</b> (w przypadku zbierania metali i tworzyw sztucznych, papieru oraz szkła w workach zgodnie z oświadczeniem w poz.126)												127. 75,67

4<sub>7</sub>

DO-2(11)

POLA JASNE WYPEŁNIA WŁAŚCICIEL NIERUCHOMOŚCI. WYPEŁNIAĆ NA MASZYNIE, KOMPUTEROWO LUB RĘCZNIE, DUŻYMI, Drukowanymi literami.

## G.2.3. ODPADY ZBIERANE W POJEMNIKACH- METALE I TWORZYWA SZTUCZNE ORAZ PAPIER

Pojemność pojemnika	METALE I TWORZYWA SZTUCZNE* *Odbiór będzie realizowany co 1, 2 lub 4 tygodnie (w przypadku woli odbioru co tydz. wpisać 1, co 2 tyg. wpisać 0,5, co 4 tyg. wpisać 0,25)					PAPIER* *Odbiór będzie realizowany co 1, 2 lub 4 tygodnie (w przypadku woli odbioru co tydz. wpisać 1, co 2 tyg. wpisać 0,5, co 4 tyg. wpisać 0,25)					Opłata za odbiór odpadów dla danej pojemności pojemnika w roku (zł) (suma wierszy z kol. 6 i 11)
	Stawka opłaty za jednorazowy odbiór pojemnika (zł / poj.)	Ilość tyg. w roku	Deklarowana ilość pojemników w miejscu gromadzenia odpadów	Częstotliwość odbioru <sup>14</sup> wpisać 1, 0,5 lub 0,25	Opłata za odbiór odpadów dla danej pojemności pojemnika w roku (zł) (iloczyn wierszy z kol. 2, 3, 4 i 5)	Stawka opłaty za jednorazowy odbiór pojemnika (zł / poj.)	Ilość tyg. w roku	Deklarowana ilość pojemników w miejscu gromadzenia odpadów	Częstotliwość odbioru <sup>14</sup> wpisać 1, 0,5 lub 0,25	Opłata za odbiór odpadów dla danej pojemności pojemnika w roku (zł) (iloczyn wierszy z kol. 7, 8, 9 i 10)	
kol. 1	kol. 2	kol. 3	kol. 4	kol. 5	kol. 6	kol. 7	kol. 8	kol. 9	kol. 10	kol. 11	kol. 12
60 l	6,98	52	1	0,5	181,48	6,98	52				181,48
120 l	13,97	52				13,97	52	1	1	726,44	726,44
240 l	27,94	52				27,94	52				
660 l	76,82	52				76,82	52				
1100 l	128,04	52				128,04	52				
Prasokontener 1 m <sup>3</sup>	116,40	52				116,40	52				
Prasokontener 5 m <sup>3</sup>	582,00	52				582,00	52				
Prasokontener 8 m <sup>3</sup>	931,20	52				931,20	52				
Prasokontener 10 m <sup>3</sup>	1164,00	52				1164,00	52				
Prasokontener 12 m <sup>3</sup>	1396,80	52				1396,80	52				
Prasokontener 16 m <sup>3</sup>	1862,40	52				1862,40	52				
Prasokontener 20 m <sup>3</sup>	2328,00	52				2328,00	52				
<b>Roczna wysokość opłaty:</b> (suma wierszy z kol. 12)											212. 907,92 .....zł.....gr
<b>Miesięczna wysokość opłaty za odpady zbierane w pojemnikach – metale i tworzywa sztuczne oraz papier:</b> (wartość z poz. 212 podzielona przez 12 m-cy, bez zaokrąglenia do pełnych złotych zgodnie z art. 6q ust. 2 Ustawy)											213. 75,66 .....zł.....gr

## G.2.4. ODPADY ZBIERANE W POJEMNIKACH - SZKŁO

Pojemność pojemnika	Deklarowana ilość pojemników w miejscu gromadzenia odpadów	Częstotliwość odbioru <sup>14</sup> odpady odbierane co 1, 2 lub 4 tygodnie (w przypadku woli odbioru co tydz. wpisać 1, co 2 tyg. wpisać 0,5, co 4 tyg. wpisać 0,25)	Ilość tygodni w roku	Stawka opłaty za jednorazowy odbiór pojemnika (zł / poj.)	Opłata za odbiór odpadów dla danej pojemności pojemnika w roku (zł) (iloczyn wierszy z kol. 2, 3, 4 i 5)
kol. 1	kol. 2	kol. 3	kol. 4	kol. 5	kol. 6
60 l			52	6,98	
120 l	1	0,25	52	13,97	181,61
240 l			52	27,94	
660 l			52	76,82	
1100 l			52	128,04	
<b>Roczna wysokość opłaty:</b> (suma wierszy z kol. 6)					229. 181,61 .....zł.....gr
<b>Miesięczna wysokość opłaty za szkło:</b> (wartość z poz. 229 podzielona przez 12 m-cy, bez zaokrąglenia do pełnych złotych zgodnie z art. 6q ust. 2 Ustawy)					230. 15,13 .....zł.....gr

DO-2 (11)

5/7

POLA JASNE WYPEŁNIA WŁAŚCICIEL NIERUCHOMOŚCI. WYPEŁNIAĆ NA MASZYNIE, KOMPUTEROWO LUB RĘCZNIE, DUŻYMI, Drukowanymi literami.

## G.3. ODPADY RESZTKOWE

Pojemność pojemnika	Deklarowana ilość pojemników w miejscu gromadzenia odpadów	Częstotliwość odbioru w tygodniu <sup>13</sup>	Ilość tygodni w roku	Stawka opłaty za jednorazowy odbiór pojemnika (zł / poj.)	Opłata za odbiór odpadów dla danej pojemności pojemnika w roku (zł) (iloczyn wierszy z kol. 2, 3, 4 i 5)	Pojemność pojemnika	Deklarowana ilość pojemników w miejscu gromadzenia odpadów	Częstotliwość odbioru w tygodniu <sup>13</sup>	Ilość tygodni w roku	Stawka opłaty za jednorazowy odbiór pojemnika (zł / poj.)	Opłata za odbiór odpadów dla danej pojemności pojemnika w roku (zł) (iloczyn wierszy z kol. 8, 9, 10 i 11)
kol. 1	kol. 2	kol. 3	kol. 4	kol. 5	kol. 6	kol. 7	kol. 8	kol. 9	kol. 10	kol. 11	kol. 12
60 l	231.	232.	52	6,98	233.	20m <sup>3</sup>	234.	235.	52	2328,00	236.
120 l	237. 1	238. 2	52	13,97	239. 1452,88	Prasokontener 1 m <sup>3</sup>	240.	241.	52	116,40	242.
240 l	243.	244.	52	27,94	245.	Prasokontener 5 m <sup>3</sup>	246.	247.	52	582,00	248.
360 l	249.	250.	52	41,90	251.	Prasokontener 8 m <sup>3</sup>	252.	253.	52	931,20	254.
660 l	255.	256.	52	76,82	257.	Prasokontener 10 m <sup>3</sup>	258.	259.	52	1164,00	260.
1 100 l	261.	262.	52	128,04	263.	Prasokontener 12 m <sup>3</sup>	264.	265.	52	1396,80	266.
7m <sup>3</sup>	267.	268.	52	814,80	269.	Prasokontener 16 m <sup>3</sup>	270.	271.	52	1862,40	272.
10m <sup>3</sup>	273.	274.	52	1164,00	275.	Prasokontener 20 m <sup>3</sup>	276.	277.	52	2328,00	278.
<b>Roczna wysokość opłaty:</b> (suma wierszy z kol. 6 i 12)											279.
											1452,88 .....zł.....gr
<b>Miesięczna wysokość opłaty za odpady resztkowe:</b> (wartość z poz. 279 podzielona przez 12 m-cy, bez zaokrąglenia do pełnych złotych zgodnie z art. 6q ust. 2 Ustawy)											280.
											121,07 .....zł.....gr
<b>Miesięczna wysokość opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi (łącznie: bioodpady, metale i tworzywa sztuczne, papier, szkło oraz resztkowe):</b> (suma poz. 125, 213, 230 oraz 280 albo poz. 125, 127 oraz 280 - stosownie do oświadczenia z poz. 126 (bez zaokrąglenia do pełnych złotych zgodnie z art. 6q ust. 2 Ustawy)											281.
											242,11 .....zł.....gr

## H. WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW

(wypełnić w przypadku składania załączników)

Załącznik DO-A do deklaracji DO-2 <sup>15</sup> (w poz. 282 wpisuje się liczbę załączników)	282.	sztuk	Dokumenty wykazujące upoważnienie do podpisywania deklaracji <sup>16</sup> (w poz. 283 wpisuje się liczbę załączników)	283.	sztuk
Inne załączniki <sup>17</sup> (w poz. 285 wpisuje się liczbę załączników)	284. Rodzaj załączników	UMOWA		285.	1 sztuk

I. PODPIS PODMIOTU ZOBOWIĄZANEGO DO ZŁOŻENIA DEKLARACJI<sup>18</sup>/ OSOBY UPOWAŻNIONEJ DO PODPISANIA DEKLARACJI<sup>18</sup>

286. Imię i nazwisko zobowiązanego nr 1 JAN NOWAK	287. Imię i nazwisko zobowiązanego nr 2
288. Data wypełnienia deklaracji i czytelny podpis zobowiązanego nr 1 01.04.2023 Jan Nowak	289. Data wypełnienia deklaracji i czytelny podpis zobowiązanego nr 2

## J. ADNOTACJE

Adnotacje przyjmującego deklarację:

Data weryfikacji i zatwierdzenia deklaracji  
(dzień - miesiąc - rok)

□□ - □□ - □□□□

Podpis i pieczęć służbowa weryfikującego i zatwierdzającego deklarację

**Pouczenie:**

Niniejsza deklaracja stanowi podstawę do wystawienia tytułu wykonawczego, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 17 czerwca 1966r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (tj.: Dz. U. z 2022r., poz. 479)

1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Prezydent Miasta Gdańska, Urząd Miejski w Gdańsku, ul. Nowe Ogrody 8/12, 80-803 Gdańsk, e-mail: umg@gdansk.gda.pl; tel. +48 58 323 60 00 ; fax: +48 58 302 39 41

67

DO-2(11)



POLA JASNE WYPEŁNIA. WŁAŚCICIEL NIERUCHOMOŚCI. WYPEŁNIAĆ NA MASZYNE, KOMPUTEROWO LUB RĘCZNIE, DUŻYMI, DRUKOWANYMI LITERAMI.

- 2) Dane kontaktowe do Inspektora Ochrony Danych w Urzędzie Miejskim w Gdańsku e-mail: iod@gdansk.gda.pl ; tel. +48 58 323 60 00; +48 58 323 60 68.
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art.6 ust.1 lit.c) i e) RODO tj. w zakresie niezbędnym do realizacji obowiązków lub uprawnień administratora określonych w przepisach o utrzymaniu czystości i porządku w gminach oraz opartych na nich aktach prawa miejscowego - w celu wymiaru i poboru opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, określenia podstawy ulg i zwolnień w tej opłacie, jak i jej egzekucji, nadto w celu realizacji usługi odbioru odpadów.
- 4) Obowiązek podania danych wynika z przepisów prawa, w tym prawa miejscowego, regulujących opłatę za gospodarowanie odpadami komunalnymi i odbiór odpadów i jest niezbędne do identyfikacji podmiotu zobowiązanego do wnoszenia opłaty oraz właściciela nieruchomości, z której usługa ma być realizowana, a konsekwencją ich niepodania jest podjęcie środków prawnych przewidzianych w przepisach prawa podatkowego.
- 5) Dane osobowe mogą być ujawnione, przetwarzającym tj. dostawcom usług informatycznych, wykonawcom usługi odbioru odpadów.
- 6) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres nie dłuższy niż jest to niezbędne do realizacji celów ich przetwarzania danych tj. przez okres świadczenia usługi odbioru odpadów komunalnych oraz pobierania i dochodzenia opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, nadto w celach archiwalnych na zasadach określonych zgodnie z przepisami o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.
- 7) Posiada Pani/Pan prawo żądania dostępu do treści swoich danych, nadto żądania ich sprostowania, jak i ograniczenia ich przetwarzania oraz usunięcia w przypadkach przewidzianych przepisami o ochronie danych osobowych.
- 8) Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych w przypadku przetwarzania przekazanych danych osobowych niezgodnie z przepisami Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. (RODO)
- 9) Pani/Pana dane nie będą wykorzystywane do zautomatyzowanego podejmowania decyzji.

#### Objaśnienia:

- <sup>1</sup> Numer PESEL wpisują właściciele będący osobami fizycznymi objętymi rejestrem PESEL wskazanymi w sekcji E.1 i E.2., nieprowadzący działalności gospodarczej lub niebędący zarejestrowanymi podatnikami podatku od towarów i usług. Osoby nieposiadające PESEL wpisują w sekcji E.1. w poz. 18 data urodzenia. To samo dotyczy zobowiązanego wskazanego w sekcji E.2 w poz. 45. Identyfikator podatkowy NIP wpisują pozostali właściciele nieruchomości.
- <sup>2</sup> Numer NIP należy podać w przypadku pozostałych podmiotów podlegających obowiązkowi ewidencyjnemu, o którym mowa w art. 2 Ustawy z dnia 13 października 1995r. o zasadach ewidencji i identyfikacji podatników i płatników (tj.: Dz. U. z 2022r., poz. 2500).
- <sup>3</sup> W przypadku zmiany danych będących podstawą ustalenia należnej opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, (np. zmiany pojemności zadeklarowanych pojemników), właściciel nieruchomości jest obowiązany złożyć deklarację w terminie do 10 dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym nastąpiła zmiana (art. 6m ust. 2 Ustawy). Dodatkowo, zgodnie z art. 6m ust. 4 „właściciel nieruchomości nie może złożyć deklaracji zmniejszającej wysokość zobowiązania z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi za okres wsteczny, z wyjątkiem przypadku, o którym mowa w art. 6m ust. 2.”
- <sup>4</sup> W przypadku zaprzestania powstawania odpadów na nieruchomości (np. na skutek czasowego zaprzestania prowadzenia działalności na nieruchomości na okres dłuższy niż 1 pełen miesiąc kalendarzowy, zbycia nieruchomości) właściciel nieruchomości ma prawo do złożenia deklaracji, w celu zgłoszenia ustania obowiązku uiszczania opłaty, (oraz w poz. 281 – 0 zł). W przypadku zbycia nieruchomości, dotychczasowy właściciel nieruchomości w terminie do 10 dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym nastąpiła zmiana (art. 6m ust. 2 Ustawy) składa deklarację, zgłaszając ustanie obowiązku uiszczania opłaty, a nowy właściciel nieruchomości ma obowiązek złożyć deklarację w terminie 14 dni od daty powstawania odpadów na nieruchomości, zaznaczając w sekcji B. w poz. 3. pierwszy kwadrat.
- <sup>5</sup> Właściciel nieruchomości może złożyć deklarację korygującą (art. 81 § 2 Ordynacji podatkowej) w przypadku konieczności zmiany uprzednio złożonej deklaracji wynikającej z błędów rachunkowych lub oczywistych pomyłek. Korekcie podlega każda ze złożonych deklaracji, obejmująca okresy, za które wysokość opłaty wymaga skorygowania, przy czym **korekty należy dokonać na wzorze deklaracji obowiązującym w okresie, którego dotyczy korekta.**
- <sup>6</sup> Dopuszcza się złożenie odrębnych deklaracji dla poszczególnych budynków lub ich części w przypadku nieruchomości zabudowanej budynkiem wielolokalowym lub budynkami wielolokalowymi, jeżeli poszczególne budynki lub ich części posiadają podporządkowane im oddzielne miejsca gromadzenia odpadów komunalnych (art. 6m ust. 1ca Ustawy).
- <sup>7</sup> Jeżeli obowiązek złożenia deklaracji może jednocześnie dotyczyć kilku podmiotów spośród wskazanych w art. 2 ust.1 pkt 4 Ustawy obowiązany do ich wykonania jest podmiot lub podmioty faktycznie władające nieruchomością lub generujące na nieruchomości odpady komunalne. W takim przypadku podmioty, o których mowa w art. 2 ust.1 pkt 4 Ustawy mogą w drodze umowy zawartej w formie pisemnej, wskazać podmiot obowiązany do wykonania obowiązków wynikających z Ustawy i załączyć ją do deklaracji odnotowując ten fakt w sekcji H. poz. 284 i poz. 285.
- <sup>8</sup> Zaznaczyć, jeśli małżonkowie władają nieruchomością objętą współwłasnością ustawową małżeńską. Jeżeli władający małżonkowie są współwłaścicielami nieruchomości w częściach ułamkowych, należy zaznaczyć kwadrat „współwłaściciele nieruchomości”. W obu przypadkach należy wypełnić sekcje E.1. i E.2.
- <sup>9</sup> Dotyczy osoby nieposiadającej numeru PESEL (np. cudzoziemca), o czym mowa w pkt 1 objaśnień.
- <sup>10</sup> Wypełnić poz. 30-42 (odpowiednio dla zobowiązanego nr 2 poz. 59-71) wyłącznie w przypadku, jeżeli adres zobowiązanego do doręczeń jest inny, niż wskazano w sekcji E.1.2. i E.2.2., w przypadku wspólnoty mieszkaniowej wypełnić także poz. 30 i 31 w zakresie danych zarządcy nieruchomości, o których mowa w art. 18 ustawy z dnia 24 czerwca 1994r. o własności lokali, jeżeli został ustanowiony.
- <sup>11</sup> Usługi hotelarskie rozumie się jako krótkoterwałe, ogólnie dostępne wynajmowanie domów, mieszkań, pokoi, miejsc noclegowych, a także miejsc na ustawienie namiotów lub przyczep samochodowych oraz świadczenie, w obrębie obiektu, usług z tym związanych (art. 3 pkt 8 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. o usługach hotelarskich).
- <sup>12</sup> Właściciele nieruchomości, na której nie zamieszkują mieszkańcy, a powstają odpady komunalne obowiązani są do zadeklarowania pojemników o pojemności dostosowanej do faktycznej ilości wytwarzanych na nieruchomości odpadów, jednak nie mniejszej niż o pojemności:
  - wynikającej ze średniej tygodniowej ilości odpadów komunalnych wytwarzanych na tej nieruchomości, podzielonej przez częstotliwość opróżnień pojemników w tygodniu oraz
  - minimalnej pojemności pojemnika,
 określonych w załączniku Nr 2 Regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie miasta Gdańska, z uwzględnieniem rodzaju prowadzonej działalności.
- <sup>13</sup> Z nieruchomości niezamieszkaanej odpady komunalne jednego rodzaju będą odbierane z tą samą częstotliwością, zadeklarowaną w deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi. (W kolumnach 3 i 9 wpisać wartość od 1-6 – w ramach jednej kolumny należy wskazać jednakową wartość.)
- <sup>14</sup> Z nieruchomości niezamieszkaanej odpady komunalne jednego rodzaju będą odbierane z tą samą częstotliwością, zadeklarowaną w deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi. (W kolumnach 3, 5 i 10 należy wpisać 1, 0,5 lub 0,25 – w ramach jednej kolumny należy wskazać jednakową wartość.)
- <sup>15</sup> Załącznik nr DO-A do deklaracji składają współwłaściciele, o których mowa w pkt 7 objaśnień, a którzy nie zawarli i nie przedłożyli umowy, o której mowa w pkt 16 i 17 objaśnień.
- <sup>16</sup> Dokumentem wykazującym upoważnienie do podpisywania deklaracji jest np.: pełnomocnictwo (zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Finansów tj.: Dz.U. 2018r., poz. 562 ze zm. oraz opłacone zgodnie z przepisami ustawy z dnia 16 listopada 2006r. o opłacie skarbowej – tj.: Dz. U. 2022r., poz. 2142), prawomocne postanowienie sądu ustanawiające przedstawiciela ustawowego, uchwała wspólnoty mieszkaniowej o wyborze zarządu, umowa w formie aktu notarialnego o określeniu sposobu zarządu nieruchomością wspólną i powierzeniu zarządu osobie fizycznej lub prawnej, umowa spółki osobowej itp.
- <sup>17</sup> Np. umowa, o której mowa w art. 2 ust. 2a Ustawy wskazująca podmiot obowiązany do wykonania obowiązków wynikających z Ustawy.
- <sup>18</sup> Deklarację podpisuje podmiot zobowiązany do złożenia deklaracji lub osoba upoważniona do podpisania deklaracji, o której mowa w pkt 16 objaśnień.

## Informacja!

Strona 7. formularza DO-2  
nie zawiera żadnych pól  
do wypełnienia.

DO-2 (11)

7/7

POLA JASNE WYPELNIJA WŁAŚCICIEL NIERUCHOMOŚCI. WYPELNIAC NA MASZYNIE, KOMPUTEROWO LUB RĘCZNIE, DUŻYMI, DROKOWANYMI LITERAMI.

1.		Indywidualny Numer Rozrachunkowy Nieruchomości (graficzny i numeryczny)	
PESEL <sup>1</sup>			
NIP <sup>2</sup>		9 5 8 3 4 1 4 8 0 2	
<b>DO-3</b>	<b>DEKLARACJA O WYSOKOŚCI OPŁATY ZA GOSPODAROWANIE ODPADAMI KOMUNALNYMI W PRZYPADKU NIERUCHOMOŚCI, KTÓRE W CZĘŚCI STANOWIĄ NIERUCHOMOŚCI, NA KTÓRYCH ZAMIESZKUJĄ MIESZKAŃCY, A W CZĘŚCI NIERUCHOMOŚCI, NA KTÓRYCH NIE ZAMIESZKUJĄ MIESZKAŃCY A POWSTAJĄ ODPADY KOMUNALNE</b>		
<b>Podstawa prawna:</b>	Ustawa z dnia 13 września 1996r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (tj.: Dz. U. z 2021r., poz. 888 ze zm.), dalej zwana Ustawą oraz ustawa z dnia 29 sierpnia 1997r. - Ordynacja podatkowa (tj.: Dz. U. z 2021r., poz. 1540 ze zm.), dalej zwana Ordynacją podatkową.		
<b>Podmiot zobowiązany do złożenia deklaracji:</b>	Właściciel nieruchomości, na której w części zamieszkują mieszkańcy, a w części nie zamieszkują mieszkańcy a powstają odpady komunalne, położonej na terenie Gminy Miasta Gdańska. Przez właścicieli rozumie się także współwłaścicieli, użytkowników wieczystych oraz jednostki organizacyjne i osoby posiadające nieruchomości w zarządzie lub użytkowaniu, a także inne podmioty władające nieruchomością (art. 2 ust. 1 pkt 4 Ustawy). Jeżeli nieruchomość jest zabudowana budynkiem wielokładowym, w którym ustanowiono odrębną własność lokalu, obowiązki właściciela nieruchomości wspólnej oraz właściciela lokalu obciążają wspólnotę mieszkaniową albo spółdzielnię mieszkaniową (art. 2 ust. 3 Ustawy).		
<b>Termin składania:</b>	14 dni od dnia powstania na danej nieruchomości odpadów komunalnych lub zamieszkania pierwszego mieszkańca (art. 6m ust. 1 Ustawy) oraz do 10 dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym nastąpiła zmiana danych będących podstawą ustalenia wysokości opłaty (art. 6m ust. 2 Ustawy).		
<b>A. ADRESAT I MIEJSCE SKŁADANIA DEKLARACJI</b>			
2. PREZYDENT MIASTA GDAŃSKA, UL. PARTYZANTÓW 36, 80-254 GDAŃSK			
<b>B. OBOWIĄZEK ZŁOŻENIA DEKLARACJI</b>			
3. Rodzaj deklaracji (zaznaczyć właściwy kwadrat)			
Deklaracja składana w przypadku:			
<input type="checkbox"/> powstania na danej nieruchomości odpadów komunalnych lub zamieszkania pierwszego mieszkańca <input type="checkbox"/> - <input type="checkbox"/> - <input type="checkbox"/> - <input type="checkbox"/> - <input type="checkbox"/> - <input type="checkbox"/> (data powstania odpadów lub zamieszkania)			
<input checked="" type="checkbox"/> zmiany danych (wpływające na wysokość opłaty) <sup>3</sup> 01-02-2022 (data zmiany)			
<input type="checkbox"/> ustania obowiązku uiszczania opłaty <sup>4</sup> <input type="checkbox"/> - <input type="checkbox"/> - <input type="checkbox"/> - <input type="checkbox"/> - <input type="checkbox"/> - <input type="checkbox"/> (data zmiany)			
<input type="checkbox"/> pozostałe zmiany (niewpływające na wysokość opłaty, np. zmiana danych osobowych, teleadresowych itp.) <input type="checkbox"/> - <input type="checkbox"/> - <input type="checkbox"/> - <input type="checkbox"/> - <input type="checkbox"/> - <input type="checkbox"/> (data zmiany)			
<input type="checkbox"/> Deklaracja korygująca <sup>5</sup> od <input type="checkbox"/> - <input type="checkbox"/> - <input type="checkbox"/> - <input type="checkbox"/> - <input type="checkbox"/> - <input type="checkbox"/> do <input type="checkbox"/> - <input type="checkbox"/> - <input type="checkbox"/> - <input type="checkbox"/> - <input type="checkbox"/> - <input type="checkbox"/> (okres, którego dotyczy korekta)			
4. Przyczyna złożenia deklaracji (pozycja nieobowiązkowa)			
<b>C. OZNACZENIE NIERUCHOMOŚCI LUB JEJ CZĘŚCI, NA KTÓREJ W CZĘŚCI ZAMIESZKUJĄ MIESZKAŃCY I W CZĘŚCI NIE ZAMIESZKUJĄ MIESZKAŃCY A POWSTAJĄ ODPADY KOMUNALNE</b>			
		*wypełnia się w przypadku braku nr domu	
		**MGO- miejsce gromadzenia odpadów komunalnych	
5. Zaznaczyć właściwe: <input checked="" type="checkbox"/> cała nieruchomość <input type="checkbox"/> część nieruchomości <sup>6</sup>			
6. Ulica SZEROKA		7. Nr domu/ domów 5	8. Nr KW (pole nieobowiązkowe)
9. Obręb ewidencyjny*		10. Nr działki*	11. Opis położenia MGO** (pozycja nieobowiązkowa)
12. Szczegółowy opis nieruchomości (wypełnić w przypadku zaznaczenia w poz. 5 „część nieruchomości”)		13. Opis MGO** (wypełnić w przypadku zaznaczenia w poz. 5 „część nieruchomości”)	

DO-3(13)

1/6

POLA JASNE WYPEŁNIA WŁAŚCICIEL NIERUCHOMOŚCI. WYPEŁNIAĆ NA MASZYNIE, KOMPUTEROWO LUB RĘCZNIE, DUŻYMI, DRUKOWANYMI LITERAMI.

**D. PODMIOT ZOBOWIĄZANY DO ZŁOŻENIA DEKLARACJI**

14. Typ podmiotu (zaznaczyć właściwy kwadrat):

- osoba fizyczna     osoba prawna     inny typ podmiotu

15. Rodzaj podmiotu (zaznaczyć właściwy kwadrat):<sup>7</sup>

- właściciel nieruchomości     współwłaściciel nieruchomości     wieczysty użytkownik nieruchomości  
 współwłasność ustawowa małżeńska<sup>8</sup>     wspólnota mieszkaniowa/ spółdzielnia mieszkaniowa  
 jednostka organizacyjna lub osoba posiadająca nieruchomość w zarządzie lub użytkowaniu  
 inny podmiot władający nieruchomością (zaznaczyć właściwe)    najemca/ dzierżawca/ użyczający/inny posiadacz

**E.1. DANE IDENTYFIKACYJNE PODMIOTU ZOBOWIĄZANEGO DO ZŁOŻENIA DEKLARACJI**

\* dotyczy osoby fizycznej

\*\* dotyczy podmiotu niebędącego osobą fizyczną

**E.1.1. DANE IDENTYFIKACYJNE ZOBOWIĄZANEGO NR 1**

16. Nazwisko \* / Nazwa pełna \*\*

WSPÓLNOTA MIESZKANIOWA SZEROKA 5 W GDAŃSKU

17. Pierwsze imię \* / Skrót nazwy\*\*

18. Data urodzenia (dzień - miesiąc - rok) \*<sup>9</sup>

□□-□□-□□□□

**E.1.2. ADRES ZAMIESZKANIA \*/ADRES SIEDZIBY \*\***

19. Kraj POLSKA	20. Województwo POMORSKIE	21. Powiat M.GDAŃSK
22. Gmina GDAŃSK	23. Ulica SZEROKA	24. Nr domu 5
26. Miejscowość GDAŃSK	27. Kod pocztowy 80-000	25. Nr lokalu

**E.1.3. DODATKOWE DANE KONTAKTOWE** (dane nieobowiązkowe)

28. Adres poczty elektronicznej biuro@zarzadzanie.com.pl	29. Telefon kontaktowy 600-603-602
---	---------------------------------------

**E.1.4. ADRES DO DORĘCZEŃ** (dane nieobowiązkowe)<sup>10</sup>

30. Nazwisko * / Nazwa pełna ** ZARZĄDCA NIERUCHOMOŚCI		31. Pierwsze imię * / Skrót nazwy**	
32. Kraj POLSKA	33. Województwo POMORSKIE	34. Powiat M.GDAŃSK	
35. Gmina GDAŃSK	36. Ulica SZEROKA	37. Nr domu 4	38. Nr lokalu 1
39. Miejscowość GDAŃSK		40. Kod pocztowy 80-000	
41. Adres poczty elektronicznej biuro@zarzadzanie.com.pl		42. Telefon kontaktowy 600-603-602	

2/6

DO-3(13)

POLA JASNE WYPEŁNIA WŁAŚCICIEL NIERUCHOMOŚCI. WYPEŁNIAĆ NA MASZYNIE, KOMPUTEROWO LUB RĘCZNIE, DUŻYMI, DRUKOWANYMI LITERAMI.

**E.2. DANE IDENTYFIKACYJNE PODMIOTU ZOBOWIĄZANEGO DO ZŁOŻENIA DEKLARACJI**

(należy wypełnić, jeśli zobowiązanych jest więcej, niż jeden - np., gdy w sekcji D zaznaczono „współwłasność ustawowa małżeńska” lub „współwłaściciel”, przy czym w sytuacji, gdy współwłaścicieli jest więcej, niż dwóch, należy wypełnić i załączyć załącznik DO-A)

\* dotyczy osoby fizycznej

\*\* dotyczy podmiotu niebędącego osobą fizyczną

**E.2.1. DANE IDENTYFIKACYJNE ZOBOWIĄZANEGO NR 2**

43. Nazwisko * / Nazwa pełna **		44. Pierwsze imię * / Skrót nazwy**	
45. Data urodzenia (dzień - miesiąc - rok) * 9 □□ - □□ - □□□□□□			
46. PESEL <sup>1</sup> □□□□□□□□□□□□□□□□		47. NIP <sup>2</sup> □□□□□□□□□□□□□□□□	

**E.2.2. ADRES ZAMIESZKANIA \*/ADRES SIEDZIBY \*\***

48. Kraj	49. Województwo	50. Powiat	
51. Gmina	52. Ulica	53. Nr domu	54. Nr lokalu
55. Miejscowość	56. Kod pocztowy		

**E.2.3. DODATKOWE DANE KONTAKTOWE** (dane nieobowiązkowe)

57. Adres poczty elektronicznej	58. Telefon kontaktowy
---------------------------------	------------------------

**E.2.4. ADRES DO DORĘCZEŃ** (dane nieobowiązkowe) <sup>10</sup>

59. Nazwisko * / Nazwa pełna **		60. Pierwsze imię * / Skrót nazwy**	
61. Kraj	62. Województwo	63. Powiat	
64. Gmina	65. Ulica	66. Nr domu	67. Nr lokalu
68. Miejscowość	69. Kod pocztowy		
70. Adres poczty elektronicznej	71. Telefon kontaktowy		

**F. POWIERZCHNIA UŻYTKOWA LOKALI MIESZKALNYCH W BUDYNKACH WIELOLOKALOWYCH**

Lokale służące celom mieszkalnym w budynkach wielolokalowych	Łączna powierzchnia lokali w ( m <sup>2</sup> ) <sup>11</sup>		Suma: (wypełnia przyjmujący deklarację w celach kontrolnych)
	do 110 m <sup>2</sup> <sup>12</sup>	powyżej 110 m <sup>2</sup> <sup>13</sup>	
Powierzchnia wszystkich lokali mieszkalnych dotyczy budynków wielolokalowych	<sup>72.</sup> 480,00 m <sup>2</sup>	<sup>73.</sup> 40,00 m <sup>2</sup>	m <sup>2</sup>
Powierzchnia zamieszkałych lokali mieszkalnych dotyczy budynków wielolokalowych	<sup>74.</sup> 310,00 m <sup>2</sup>	<sup>75.</sup> 10,00 m <sup>2</sup>	m <sup>2</sup>
Różnica: (wypełnia przyjmujący deklarację w celach kontrolnych)	m <sup>2</sup>	m <sup>2</sup>	

DO-3(13)

3/6

POLA JASNE WYPEŁNIĆ WŁAŚCIWIE. WYPEŁNIĆ NA MASZYŃNIE, KOMPUTEROWO LUB RĘCZNIE, DUŻYMI, DRUKOWANYMI LITERAMI.

<b>G. POWIERZCHNIA UŻYTKOWA LOKALI, NA KTÓRYCH NIE ZAMIESZKUJĄ MIESZKAŃCY A POWSTAJĄ ODPADY W BUDYNKACH WIELOLOKALOWYCH</b>				
Lokale niesłużące celom mieszkalnym w budynkach wielolokalowych	Łączna powierzchnia użytkowa lokali ( m <sup>2</sup> ) <sup>14</sup>		Suma: (wypełnia przyjmując deklarację w celach kontrolnych)	
	do 110 m <sup>2</sup> <sup>15</sup>	powyżej 110 m <sup>2</sup> <sup>16</sup>		
Powierzchnia wszystkich lokali niesłużących celom mieszkalnym (dotyczy budynków wielolokalowych)	76. 190,00 m <sup>2</sup>	77. 10,00 m <sup>2</sup>		
Powierzchnia lokali, na których niezamieszkuje mieszkańcy, a powstają odpady (dotyczy budynków wielolokalowych)	78. 140,00 m <sup>2</sup>	79. 10,00 m <sup>2</sup>		
Różnica: (wypełnia przyjmujący deklarację w celach kontrolnych)				

<b>H. OŚWIADCZENIE O POSIADANIU KOMPOSTOWNIKA I KOMPOSTOWANIU BIOODPADÓW</b> (wypełnić tylko w przypadku składania deklaracji dla nieruchomości zabudowanej budynkiem mieszkalnym jednorodzinny)	
80. Oświadczenie (zaznaczyć właściwy kwadrat):	
<input type="checkbox"/>	1. Posiadam kompostownik i kompostuję w nim bioodpady stanowiące odpady komunalne
<input checked="" type="checkbox"/>	2. Nie posiadam kompostownika i nie kompostuję w nim bioodpadów stanowiących odpady komunalne

<b>I. WYSOKOŚĆ MIESIĘCZNEJ OPŁATY ZA GOSPODAROWANIE ODPADAMI KOMUNALNYMI DLA NIERUCHOMOŚCI, KTÓREJ DOTYCZY DEKLARACJA</b>				
<b>I.1. DLA CZĘŚCI NIERUCHOMOŚCI, NA KTÓREJ ZAMIESZKUJĄ MIESZKAŃCY</b> (opłata od powierzchni użytkowej lokalu mieszkalnego) <sup>11</sup>				
I.1.1	Miesięczna wysokość opłaty Dla budynków wielolokalowych w poz. 81 należy wpisać wartość z poz. 74 sekcji F., w poz. 83 należy wpisać wartość z poz. 75 sekcji F, w poz. 82 należy wpisać iloczyn poz. 81 i stawki opłaty, w poz. 84 należy wpisać iloczyn poz. 83 i stawki opłaty.	Powierzchnia użytkowa nieruchomości		Stawka opłaty
		W części nie przekraczającej 110m <sup>2</sup>	81. 310,00 m <sup>2</sup>	0,88 zł/m <sup>2</sup>
		W części przekraczającej 110 m <sup>2</sup>	83. 10,00 m <sup>2</sup>	0,10 zł/m <sup>2</sup>
Miesięczna wysokość opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi (suma z poz. 82 i 84 - bez zaokrąglenia do pełnych złotych zgodnie z art. 6q ust. 2 Ustawy)				82. 272 80 84. 1 00 85. 273 80
I.1.2.	Ulga za kompostowanie (wypełnić w przypadku zaznaczenia pkt 1 w poz. 80). Wpisać sumę powierzchni wskazaną w poz. 81 i 83; w poz. 87 stawka ulgi; w poz. 88 należy wpisać iloczyn poz. 86 i stawki ulgi z poz. 87.	Powierzchnia użytkowa nieruchomości		Stawka ulgi <sup>17</sup>
		86.	87.	88.
		Miesięczna wysokość opłaty po zastosowaniu ulgi (różnica poz. 85 i 88 - bez zaokrąglenia do pełnych złotych zgodnie z art. 6q ust. 2 Ustawy)		89.

<b>I.2. DLA CZĘŚCI NIERUCHOMOŚCI, NA KTÓREJ NIE ZAMIESZKUJĄ MIESZKAŃCY A POWSTAJĄ ODPADY KOMUNALNE</b> (opłata od powierzchni użytkowej lokalu) <sup>14</sup>				
I.2.1.	Miesięczna wysokość opłaty Dla budynków wielolokalowych w poz. 90 należy wpisać wartość z poz. 78 sekcji G., w poz. 92 należy wpisać wartość z poz. 79 sekcji G w poz. 91 należy wpisać iloczyn poz. 90 i stawki opłaty, w poz. 93 należy wpisać iloczyn poz. 92 i stawki opłaty.	Powierzchnia użytkowa nieruchomości		Stawka opłaty
		W części nie przekraczającej 110m <sup>2</sup>	90. 140,00 m <sup>2</sup>	0,88 zł/m <sup>2</sup>
		W części przekraczającej 110 m <sup>2</sup>	92. 10,00 m <sup>2</sup>	0,10 zł/m <sup>2</sup>
Miesięczna wysokość opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi (suma z poz. 91 i 93 - bez zaokrąglenia do pełnych złotych zgodnie z art. 6q ust. 2 Ustawy)				91. 123 20 93. 1 00 94. 124 20
I.2.2.	Miesięczna wysokość opłaty (suma opłat z poz. 89 i 94)			
				95. 398 00

4/6 DO-3(13)

POLA JASNE WYPEŁNIA WŁAŚCICIEL NIERUCHOMOŚCI. WYPEŁNIAĆ NA MASZYNIE, KOMPUTEROWO LUB RĘCZNIE, DUŻYMI, DRUKOWANYMI LITERAMI.

<b>K. WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW</b> (wypełnić w przypadku składania załączników)			
Załącznik DO-A do deklaracji DO-3 <sup>18</sup> (w poz. 96 wpisuje się liczbę załączników)	96.	Dokumenty wykazujące upoważnienie do podpisywania deklaracji <sup>19</sup> (w poz. 97 wpisuje się liczbę załączników)	97. <i>UPL-1P</i>
Wykaz lokali – załącznik WLM do deklaracji <sup>20</sup> (w poz. 98 wpisuje się liczbę załączników)			98. <i>1</i>
Inne załączniki <sup>21</sup> (w poz. 100 wpisuje się liczbę załączników)	99. Rodzaj załączników		100.
			sztuk

<b>L. PODPIS PODMIOTU ZOBOWIĄZANEGO DO ZŁOŻENIA DEKLARACJI<sup>22</sup> / OSOBY UPOWAŻNIONEJ DO PODPISANIA DEKLARACJI<sup>22</sup></b>	
101. Imię i nazwisko zobowiązanego nr 1 <i>PAWEŁ NOWAK - ZARZĄDZANIE NIERUCHOMOŚCIAMI</i>	102. Imię i nazwisko zobowiązanego nr 2
103. Data wypełnienia deklaracji i czytelny podpis zobowiązanego nr 1 <i>02.03.2022 r. Paweł Nowak</i>	104. Data wypełnienia deklaracji i czytelny podpis zobowiązanego nr 2

<b>Ł. ADNOTACJE</b>	
Adnotacje przyjmującego deklarację:	
Data weryfikacji i zatwierdzenia deklaracji (dzień - miesiąc - rok) □ □ - □ □ - □ □ □ □	Podpis i pieczęć służbowa weryfikującego i zatwierdzającego deklarację

**Pouczenie:**

Niniejsza deklaracja stanowi podstawę do wystawienia tytułu wykonawczego, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 17 czerwca 1966r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (tj.: Dz. U. z 2020r., poz. 1427 ze zm.)

- Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Prezydent Miasta Gdańska, Urząd Miejski w Gdańsku, ul. Nowe Ogrody 8/12, 80-803 Gdańsk, e-mail: umg@gdansk.gda.pl; tel. +48 58 323 60 00; fax: +48 58 302 39 41
- Dane kontaktowe do Inspektora Ochrony Danych w Urzędzie Miejskim w Gdańsku e-mail: iod@gdansk.gda.pl; tel. +48 58 323 60 00; +48 58 323 60 68.
- Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art.6 ust.1 lit.c) i e) RODO tj. w zakresie niezbędnym do realizacji obowiązków lub uprawnień administratora określonych w przepisach o utrzymaniu czystości i porządku w gminach oraz opartych na nich aktach prawa miejscowego - w celu wymiaru i poboru opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, określenia podstawy ulg i zwolnień w tej opłacie, jak i jej egzekucji, nadto do celu realizacji usługi odbioru odpadów.
- Obowiązek podania danych wynika z przepisów prawa, w tym prawa miejscowego, regulujących opłatę za gospodarowanie odpadami komunalnymi i odbiór odpadów i jest niezbędne do identyfikacji podmiotu zobowiązanego do wnoszenia opłaty oraz właściciela nieruchomości, z której usługa ma być realizowana, a konsekwencją ich niepodania jest podjęcie środków prawnych przewidzianych w przepisach prawa podatkowego.
- Dane osobowe mogą być ujawnione, przetwarzającym tj. dostawcom usług informatycznych, wykonawcom usługi odbioru odpadów.
- Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres nie dłuższy niż jest to niezbędne do realizacji celów ich przetwarzania danych tj. przez okres świadczenia usługi odbioru odpadów komunalnych oraz pobierania i dochodzenia opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, nadto w celach archiwalnych na zasadach określonych zgodnie z przepisami o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.
- Posiada Pani/Pan prawo żądania dostępu do treści swoich danych, nadto żądania ich sprostowania, jak i ograniczenia ich przetwarzania oraz usunięcia w przypadkach przewidzianych przepisami o ochronie danych osobowych.
- Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych w przypadku przetwarzania przekazanych danych osobowych niezgodnie z przepisami Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r.(RODO)
- Pani/Pana dane nie będą wykorzystywane do zautomatyzowanego podejmowania decyzji.

**Objaśnienia:**

- Numer PESEL wpisują właściciele będący osobami fizycznymi objętymi rejestrem PESEL, wskazanymi w sekcji E.1. i E.2., nieprowadzący działalności gospodarczej lub nie będący zarejestrowanymi podatnikami podatku od towarów i usług. Osoby nie posiadające PESEL wpisują w części E.1. w poz. 18 datę urodzenia. To samo dotyczy zobowiązanego wskazanego w sekcji E.2 poz.45. Identyfikator podatkowy NIP wpisują pozostali właściciele nieruchomości.
- Numer NIP należy podać w przypadku pozostałych podmiotów podlegających obowiązkowi ewidencyjnemu, o którym mowa w art. 2 ustawy z dnia 13 października 1995r. o zasadach ewidencji i identyfikacji podatników i płatników (tj.: Dz. U. z 2020r., poz. 170 ze zm.).
- W przypadku zmiany danych będących podstawą ustalenia należnej opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, właściciel nieruchomości jest obowiązany złożyć deklarację w terminie do 10 dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym nastąpiła zmiana (art. 6m ust. 2 Ustawy). Dodatkowo, zgodnie z art. 6m ust. 4 „właściciel

<b>DO-3(13)</b>	<b>5/6</b>
-----------------	------------

POLA JASNE WYPEŁNIA WŁAŚCICIEL NIERUCHOMOŚCI, WYPEŁNIAĆ NA MASZYNIE, KOMPUTEROWO LUB RĘCZNIE, DUŻYMI, DRUKOWANYMI LITERAMI.

nieruchomości nie może złożyć deklaracji zmniejszającej wysokość zobowiązania z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi za okres wsteczny, z wyjątkiem przypadku, o którym mowa w art. 6m ust. 2."

<sup>4</sup> W przypadku zaprzestania powstawania odpadów na nieruchomości lub zaprzestania zamieszkiwania mieszkańców na danej nieruchomości (np. na skutek czasowego zaprzestania działalności na nieruchomości na okres dłuższy niż 1 pełen miesiąc kalendarzowy lub na skutek czasowego opuszczenia mieszkańców na okres dłuższy niż 1 pełen miesiąc kalendarzowy, czy zbycia nieruchomości) właściciel nieruchomości ma prawo do złożenia deklaracji, w celu zgłoszenia ustania obowiązku uiszczania opłaty, wpisując w poz. 95 – 0 zł. W przypadku zbycia nieruchomości, dotychczasowy właściciel nieruchomości w terminie do 10 dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym nastąpiła zmiana właściciela składa deklarację, zgłaszając ustanie obowiązku uiszczania opłaty, a nowy właściciel nieruchomości ma obowiązek złożyć deklarację w terminie 14 dni od daty powstania odpadów na nieruchomości lub zamieszkania na nieruchomości, zaznaczając w sekcji B w poz. 3 pierwszy kwadrat.

<sup>5</sup> Właściciel nieruchomości może złożyć deklarację korygującą (art. 81 § 2 Ordynacji podatkowej) w przypadku konieczności zmiany uprzednio złożonej deklaracji wynikającej z błędów rachunkowych lub oczywistych pomyłek. Korekcie podlega każda ze złożonych deklaracji, obejmująca okresy, za które wysokość opłaty wymaga skorygowania, przy czym korekty należy dokonać na wzorze deklaracji obowiązującej w okresie, którego dotyczy korekta.

<sup>6</sup> Dopuszcza się złożenie odrębnych deklaracji dla poszczególnych budynków lub ich części w przypadku nieruchomości zabudowanej budynkiem wielolokalowym lub budynkami wielolokalowymi, jeżeli poszczególne budynki lub ich części posiadają podporządkowane im oddzielne miejsca gromadzenia odpadów komunalnych (art. 6m ust. 1ca Ustawy).

<sup>7</sup> Jeżeli obowiązek złożenia deklaracji może jednocześnie dotyczyć kilku podmiotów spośród wskazanych w art. 2 ust. 1 pkt 4 Ustawy, obowiązany do ich wykonania jest podmiot lub podmioty faktycznie władające nieruchomością lub generujące na nieruchomości odpady komunalne. W takim przypadku podmioty, o których mowa w art. 2 ust. 1 pkt 4 Ustawy mogą w drodze umowy zawartej w formie pisemnej, wskazać podmiot obowiązany do wykonania obowiązków wynikających z Ustawy i załączyć ją do deklaracji odnotowując ten fakt w sekcji K., poz. 99 i poz. 100.

<sup>8</sup> Zaznaczyć, jeśli małżonkowie władają nieruchomością objętą współwłasnością ustawową małżeńską. Jeżeli władający małżonkowie są współwłaścicielami nieruchomości w częściach ułamkowych, należy zaznaczyć kwadrat „współwłaściciele nieruchomości”. W obu przypadkach należy wypełnić sekcje E.1. i E.2.

<sup>9</sup> Dotyczy osoby nieposiadającej numeru PESEL (np. cudzoziemca), o czym mowa w objaśnieniu nr 1.

<sup>10</sup> Wypełnić poz. 30-42 (odpowiednio dla zobowiązanego nr 2 poz. 59-71) wyłącznie w przypadku, jeżeli adres zobowiązanego do doręczeń jest inny, niż wskazano w sekcji E.1.2. lub/i E.2.2., w przypadku wspólnoty mieszkaniowej wypełnić także poz. 30 i 31 w zakresie danych zarządcy nieruchomości, o których mowa w art. 18 ustawy z dnia 24 czerwca 1994r. o własności lokali, jeżeli został ustanowiony.

<sup>11</sup> Powierzchnia użytkowa lokalu mieszkalnego zgodnie z art. 6j ust. 1 pkt. 3) Ustawy.

<sup>12</sup> Należy wpisać sumę: łącznej powierzchni użytkowej lokali mieszkalnych o powierzchni do 110m<sup>2</sup> włącznie i łącznej powierzchni użytkowej lokali przekraczających 110m<sup>2</sup> w ich części do 110m<sup>2</sup>.

<sup>13</sup> Należy wpisać sumę: łącznej powierzchni użytkowej lokali mieszkalnych dotyczącą części powierzchni powyżej 110m<sup>2</sup>, dla lokali o powierzchni użytkowej przekraczających 110m<sup>2</sup>.

<sup>14</sup> Powierzchnia użytkowa lokalu zgodnie z art. 6j ust. 1 pkt. 3) i w związku z ust. 5 Ustawy.

<sup>15</sup> Należy wpisać sumę: łącznej powierzchni użytkowej lokali o powierzchni do 110m<sup>2</sup> włącznie i łącznej powierzchni lokali przekraczających 110m<sup>2</sup> w ich części do 110m<sup>2</sup>.

<sup>16</sup> Należy wpisać sumę: łącznej powierzchni użytkowej lokali dotyczącą części powierzchni powyżej 110m<sup>2</sup>, dla lokali o powierzchni przekraczających 110m<sup>2</sup>.

<sup>17</sup> Stawkę ulgi za kompostownik należy podać wg uchwały Rady Miasta Gdańska określającej stawkę zwolnienia z tego tytułu obowiązującej dla okresu, którego dotyczy składana deklaracja.

<sup>18</sup> Załącznik nr DO-A do deklaracji składają współwłaściciele, o których mowa w pkt 7 objaśnień, a którzy nie zawarli i nie przedłożyli umowy, o której mowa w pkt 21 i 22 objaśnień.

<sup>19</sup> Dokumentem wykazującym upoważnienie do podpisywania deklaracji jest np.: pełnomocnictwo (zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Finansów tj.: Dz. U. z 2018r., poz. 562 oraz opłacone zgodnie z przepisami ustawy z dnia 16 listopada 2006r. o opłacie skarbowej – tj.: Dz. U. 2021r., poz. 1923 ze zm.), prawomocne postanowienie sądu ustanawiające przedstawiciela ustawowego, uchwała wspólnoty mieszkaniowej o wyborze zarządu, umowa w formie aktu notarialnego o określeniu sposobu zarządu nieruchomością wspólną i powierzeniu zarządu osobie fizycznej lub prawnej, umowa spółki osobowej itp.

<sup>20</sup> Gdy jeden załącznik WLM nie jest wystarczający, należy dołączyć stosowną ilość załączników WLM.

<sup>21</sup> Np. umowa, o której mowa w art. 2 ust. 2a Ustawy wskazująca podmiot obowiązany do wykonania obowiązków wynikających z Ustawy.

<sup>22</sup> Deklarację podpisuje podmiot zobowiązany do złożenia deklaracji lub osoba upoważniona do podpisywania deklaracji, o której mowa w pkt 19 objaśnień.

## Informacja!

**Strona 6. formularza DO-3  
nie zawiera żadnych pól  
do wypełnienia.**

POLA JASNE WYPEŁNIA WŁAŚCICIEL NIERUCHOMOŚCI. WYPEŁNIAĆ NA MASZYNE, KOMPUTEROWO LUB RĘCZNIE, DUŻYMI, DRUKOWANYMI LITERAMI, CZARNYM LUB NIEBIESKIM KOLOREM

Załącznik do Deklaracji DO-1, DO-3

WLM	WYKAZ LOKALI W BUDYNKACH WIELOLOKALOWYCH NA NIERUCHOMOŚCIACH							
<p>Podstawa prawna: Zgodnie z § 1 ust. 5 Uchwały Nr XVII/427/19 Rady Miasta Gdańska z dnia 28 listopada 2019r. w sprawie określenia wzoru deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi składanej przez właścicieli nieruchomości położonych na terenie Gminy Miasta Gdańska oraz warunków i trybu składania deklaracji za pomocą komunikacji elektronicznej. W przypadku deklaracji składanych dla nieruchomości zabudowanej budynkami wielolokalowymi, należy dołączyć wykaz lokali na danej nieruchomości ze wskazaniem oznaczenia i łącznych powierzchni lokali.</p>								
<b>A. RODZAJ DEKLARACJI, DO KTÓREJ DOŁĄCZA SIĘ WYKAZ</b>								
1. Rodzaj deklaracji, do której dołącza się wykaz (zaznaczyć właściwy kwadrat):								
<input type="checkbox"/> wykaz dołączany do deklaracji DO-1 <input checked="" type="checkbox"/> wykaz dołączany do deklaracji DO-3								
<b>B. DANE SKŁADAJĄCEGO WYKAZ</b>								
* dotyczy osoby fizycznej      **dotyczy podmiotu niebędącego osobą fizyczną								
2. Nazwisko *Nazwa pełna **					3. Pierwsze imię *Skrót nazwy **			
WSPÓLNOTA MIESZKANIOWA SZEROKA 5 W GDAŃSKU								
<b>C. ADRES NIERUCHOMOŚCI LUB JEJ CZĘŚCI</b>								
4. Ulica					5. Nr domu / domów			
SZEROKA					5			
<b>D.1. OZNACZENIE LOKALI MIESZKALNYCH, W KTÓRYCH NIE ZAMIESZKUJĄ MIESZKAŃCY</b> (lokale mieszkalne, których powierzchni nie wlicza się do opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi)								
Lokale mieszkalne o powierzchni nie przekraczającej 110 m <sup>2</sup>				Lokale mieszkalne o powierzchni przekraczającej 110 m <sup>2</sup>				
Nr lokalu	Nr lokalu	Nr lokalu	Nr lokalu	Nr lokalu	Nr lokalu	Nr lokalu	Nr lokalu	Nr lokalu
kol. 1	kol. 2	kol. 3	kol. 4	kol. 5	kol. 6	kol. 7	kol. 8	
6. 4	7.	8.	9.	10. 3	11.	12.	13.	
14.	15.	16.	17.	18.	19.	20.	21.	
22.	23.	24.	25.	26.	27.	28.	29.	
30.	31.	32.	33.	34.	35.	36.	37.	
38.	39.	40.	41.	42.	43.	44.	45.	
46.	47.	48.	49.	50.	51.	52.	53.	
54.	55.	56.	57.	58.	59.	60.	61.	
62.	63.	64.	65.	66.	67.	68.	69.	
70.	71.	72.	73.	74.	75.	76.	77.	
78.	79.	80.	81.	82.	83.	84.	85.	
86.	87.	88.	89.	90.	91.	92.	93.	
94.	95.	96.	97.	98.	99.	100.	101.	
102.	103.	104.	105.	106.	107.	108.	109.	
110.	111.	112.	113.	114.	115.	116.	117.	
118.	119.	120.	121.	122.	123.	124.	125.	
<b>D.2.</b>			126.	Łączna powierzchnia podanych w D.1. lokali mieszkalnych o powierzchni przekraczającej 110m <sup>2</sup> w ich części do 110m <sup>2</sup>			127.	Łączna powierzchnia podanych w D.1. lokali mieszkalnych o powierzchni przekraczającej 110m <sup>2</sup> w ich części przekraczającej 110m <sup>2</sup>
			170,00				30,00	

WL(4)

1/3



POLA JASNE WYPEŁNIA WŁAŚCICIEL NIERUCHOMOŚCI. WYPEŁNIAĆ NA MASZYNE, KOMPUTEROWO LUB RĘCZNIE, DUŻYMI, DRUKOWANYMI LITERAMI, CZARNYM LUB NIEBIESKIM KOLOREM

<b>D.3. OZNACZENIE LOKALI MIESZKALNYCH, W KTÓRYCH ZAMIESZKUJĄ MIESZKAŃCY</b> (lokale mieszkalne, których powierzchnię wlicza się do opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi)								
Lokale mieszkalne o powierzchni nie przekraczającej 110 m <sup>2</sup>				Lokale mieszkalne o powierzchni przekraczającej 110 m <sup>2</sup>				
Nr lokalu	Nr lokalu	Nr lokalu	Nr lokalu	Nr lokalu	Nr lokalu	Nr lokalu	Nr lokalu	
kol. 1	kol. 2	kol. 3	kol. 4	kol. 5	kol. 6	kol. 7	kol. 8	
128. <b>2</b>	129. <b>5</b>	130.	131.	132. <b>1</b>	133.	134.	135.	
136.	137.	138.	139.	140.	141.	142.	143.	
144.	145.	146.	147.	148.	149.	150.	151.	
152.	153.	154.	155.	156.	157.	158.	159.	
160.	161.	162.	163.	164.	165.	166.	167.	
168.	169.	170.	171.	172.	173.	174.	175.	
176.	177.	178.	179.	180.	181.	182.	183.	
184.	185.	186.	187.	188.	189.	190.	191.	
192.	193.	194.	195.	196.	197.	198.	199.	
200.	201.	202.	203.	204.	205.	206.	207.	
208.	209.	210.	211.	212.	213.	214.	215.	
216.	217.	218.	219.	220.	221.	222.	223.	
224.	225.	226.	227.	228.	229.	230.	231.	
232.	233.	234.	235.	236.	237.	238.	239.	
240.	241.	242.	243.	244.	245.	246.	247.	
248.	249.	250.	251.	252.	253.	254.	255.	
256.	257.	258.	259.	260.	261.	262.	263.	
264.	265.	266.	267.	268.	269.	270.	271.	
272.	273.	274.	275.	276.	277.	278.	279.	
280.	281.	282.	283.	284.	285.	286.	287.	
288.	289.	290.	291.	292.	293.	294.	295.	
<b>D.4.</b>	Łączna powierzchnia podanych w D.3. lokali mieszkalnych o powierzchni nie przekraczającej 110m <sup>2</sup> oraz przekraczającej 110m <sup>2</sup> w ich części do 110m <sup>2</sup> (wartość należy przenieść do poz. 74 w DO-1 lub w DO-3)			296. <b>310,00</b>	Łącznie powierzchnia podanych w D.3. lokali mieszkalnych o powierzchni przekraczającej 110m <sup>2</sup> w ich części przekraczającej 110m <sup>2</sup>			297. <b>10,00</b>
<b>D.5. ŁĄCZNA POWIERZCHNIA LOKALI MIESZKALNYCH W BUDYNKU WIELOLOKALOWYM DANEJ NIERUCHOMOŚCI</b>								
Razem powierzchnia lokali mieszkalnych o powierzchni do 110m <sup>2</sup> oraz powierzchni lokali przekraczających 110m <sup>2</sup> w ich części do 110m <sup>2</sup> - suma poz. 126 i 296 (sumę należy przenieść do poz. 72 w DO-1 lub w DO-3)				298. <b>480,00</b>	Razem powierzchnia lokali (zamieszkałych i niezamieszkałych) o powierzchni przekraczającej 110m <sup>2</sup> w ich części przekraczającej 110m <sup>2</sup> - suma poz. 127 i 297 (sumę należy przenieść do poz. 73 w DO-1 lub w DO-3)			299. <b>40,00</b>
<b>E.1. OZNACZENIE LOKALI, NA KTÓRYCH NIE ZAMIESZKUJĄ MIESZKAŃCY I NIE POWSTAJĄ ODPADY KOMUNALNE*</b> (lokale nie służące celom mieszkalnym, których powierzchnię nie wlicza się do opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi) *całą część E. należy wypełnić tylko i wyłącznie w przypadku składania deklaracji DO-3 dla nieruchomości zabudowanej budynkiem wielolokalowym								
Lokale o powierzchni nie przekraczającej 110 m <sup>2</sup>				Lokale o powierzchni przekraczającej 110 m <sup>2</sup>				
Nr lokalu	Nr lokalu	Nr lokalu	Nr lokalu	Nr lokalu	Nr lokalu	Nr lokalu	Nr lokalu	
kol. 1	kol. 2	kol. 3	kol. 4	kol. 5	kol. 6	kol. 7	kol. 8	
300. <b>U1</b>	301.	302.	303.	304.	305.	306.	307.	
308.	309.	310.	311.	312.	313.	314.	315.	
316.	317.	318.	319.	320.	321.	322.	323.	
<b>E.2.</b>	Łączna powierzchnia podanych w E.1. lokali o powierzchni do 110m <sup>2</sup> oraz przekraczającej 110m <sup>2</sup> w ich części do 110m <sup>2</sup>			324. <b>50,00</b>	Łączna powierzchnia podanych w E.1. lokali o powierzchni przekraczającej 110m <sup>2</sup> w ich części przekraczającej 110m <sup>2</sup>			325.

WL(3)

2/3

POLA JASNE WYPEŁNIA WŁAŚCICIEL NIERUCHOMOŚCI. WYPEŁNIAĆ NA MASZYNIE, KOMPUTEROWO LUB RĘCZNIE, DUŻYMI, DRUKOWANYMI LITERAMI, CZARNYM LUB NIEBIESKIM KOLOREM

**E.3. OZNACZENIE LOKALI, NA KTÓRYCH NIE ZAMIESZKUJĄ MIESZKAŃCY A POWSTAJĄ ODPADY KOMUNALNE\***

(lokale nie służące celom mieszkalnym, których powierzchnię wlicza się do opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi)

\*całą część E. należy wypełnić tylko i wyłącznie w przypadku składania deklaracji DO-3 dla nieruchomości zabudowanej budynkiem wielolokalowym

Lokale o powierzchni nie przekraczającej 110 m <sup>2</sup>				Lokale o powierzchni przekraczającej 110 m <sup>2</sup>			
Nr lokalu	Nr lokalu	Nr lokalu	Nr lokalu	Nr lokalu	Nr lokalu	Nr lokalu	Nr lokalu
kol. 1	kol. 2	kol. 3	kol. 4	kol. 5	kol. 6	kol. 7	kol. 8
326. U3	327.	328.	329.	330. U2	331.	332.	333.
334.	335.	336.	337.	338.	339.	340.	341.
342.	343.	344.	345.	346.	347.	348.	349.

E.4.	Łączna powierzchnia podanych w E.3. lokali o powierzchni do 110m <sup>2</sup> oraz przekraczającej 110m <sup>2</sup> w ich części do 110m <sup>2</sup>  (wartość należy przenieść do poz. 78 w DO-3)	350.  140,00	Łączna powierzchnia podanych w E.3. lokali o powierzchni przekraczającej 110m <sup>2</sup> w ich części przekraczającej 110m <sup>2</sup>  (wartość należy przenieść do poz. 79 w DO-3)	351.  10,00
------	--	--------------------	---	-------------------

**E.5. ŁĄCZNA POWIERZCHNIA LOKALI, NA KTÓRYCH NIE ZAMIESZKUJĄ MIESZKAŃCY**

Razem powierzchnia lokali o powierzchni do 110m <sup>2</sup> oraz powierzchni lokali przekraczających 110m <sup>2</sup> w ich części do 110m <sup>2</sup> - suma poz. 324 i 350  (wartość należy przenieść do poz. 76 w DO-3)	352.  190,00	Razem powierzchnia lokali o powierzchni przekraczającej 110m <sup>2</sup> w ich części przekraczającej 110m <sup>2</sup> - suma poz. 325 i 351  (wartość należy przenieść do poz. 77 w DO-3)	353.  10,00
---	--------------------	--	-------------------

WL(4)

3/3

### 5.1.5. Najczęstsze problemy i błędy przy wypełnianiu deklaracji:

#### 5.1.5.1. Brak nr NIP lub błędny nr NIP

<p>1. PESEL <sup>1</sup></p> <p><input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/></p> <p><b>NIP</b></p> <p><input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/></p>	<p>Indywidualny Numer Rozrachunkowy Nieruchomości (graficzny i numeryczny)</p>
--	--

brak nr NIP

<p>1. PESEL <sup>1</sup></p> <p><input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/></p> <p><b>NIP <sup>2</sup></b></p> <p><input type="text" value="1"/> <input type="text" value="1"/> <input type="text" value="1"/> <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="1"/> <input type="text" value="X"/> <input type="text" value="Y"/> <input type="text" value="Z"/></p>	<p>Indywidualny Numer Rozrachunkowy Nieruchomości (graficzny i numeryczny)</p>
---	--

błędny nr NIP

#### 5.1.5.2. Błędy w sekcji B

<b>B. OBOWIĄZEK ZŁOŻENIA DEKLARACJI</b>	
<p>3. Rodzaj deklaracji (zaznaczyć właściwy kwadrat)</p> <p><b>Deklaracja składana w przypadku:</b></p> <p><input type="checkbox"/> powstania na danej nieruchomości odpadów komunalnych lub zamieszkania pierwszego mieszkańca <input type="text"/> <input type="text"/> - <input type="text"/> <input type="text"/> - <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/></p> <p>(data powstania odpadów lub zamieszkania)</p> <p><input type="checkbox"/> zmiany danych (wpływające na wysokość opłaty)<sup>3</sup> <input type="text"/> <input type="text"/> - <input type="text"/> <input type="text"/> - <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> (data zmiany)</p>	<div style="border: 1px solid red; padding: 5px; color: red; font-weight: bold;">brak rodzaju deklaracji (zaznaczenia kwadratu)</div>

<b>B. OBOWIĄZEK ZŁOŻENIA DEKLARACJI</b>	
<p>3. Rodzaj deklaracji (zaznaczyć właściwy kwadrat)</p> <p><b>Deklaracja składana w przypadku:</b></p> <p><input type="checkbox"/> powstania na danej nieruchomości odpadów komunalnych lub zamieszkania pierwszego mieszkańca <input type="text"/> <input type="text"/> - <input type="text"/> <input type="text"/> - <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/></p> <p>(data powstania odpadów lub zamieszkania)</p> <p><input type="checkbox"/> zmiany danych (wpływające na wysokość opłaty)<sup>3</sup> <input type="text"/> <input type="text"/> - <input type="text"/> <input type="text"/> - <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> (data zmiany)</p>	<div style="border: 1px solid red; padding: 5px; color: red; font-weight: bold;">brak daty powstania obowiązku uiszczenia opłaty</div>

<b>B. OBOWIĄZEK ZŁOŻENIA DEKLARACJI</b>	
<p>3. Rodzaj deklaracji (zaznaczyć właściwy kwadrat)</p> <p><b>Deklaracja składana w przypadku:</b></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> powstania na danej nieruchomości odpadów komunalnych lub zamieszkania pierwszego mieszkańca <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="1"/> - <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="2"/> - <input type="text" value="2"/> <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="2"/> <input type="text" value="2"/></p> <p>(data powstania odpadów lub zamieszkania)</p> <p><input type="checkbox"/> zmiany danych (wpływające na wysokość opłaty)<sup>3</sup> <input type="text"/> <input type="text"/> - <input type="text"/> <input type="text"/> - <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> (data zmiany)</p>	<div style="border: 1px solid green; padding: 5px; color: green; font-weight: bold;">prawidłowo wypełniona sekcja</div>

**B. OBOWIĄZEK ZŁOŻENIA DEKLARACJI**

3. Rodzaj deklaracji (zaznaczyć właściwy kwadrat)

Deklaracja składana w przypadku:

- powstania na danej nieruchomości odpadów komunalnych ----- (data powstania odpadów)
- zmiany danych (wpływające na wysokość opłaty)<sup>3</sup> ----- (data zmiany)
- ustania obowiązku uiszczania opłaty<sup>4</sup> ----- (data zmiany)

błędnie wpisana data ustania  
obowiązku uiszczania opłaty**B. OBOWIĄZEK ZŁOŻENIA DEKLARACJI**

3. Rodzaj deklaracji (zaznaczyć właściwy kwadrat)

Deklaracja składana w przypadku:

- powstania na danej nieruchomości odpadów komunalnych ----- (data powstania odpadów)
- zmiany danych (wpływające na wysokość opłaty)<sup>3</sup> ----- (data zmiany)
- ustania obowiązku uiszczania opłaty<sup>4</sup> ----- (data zmiany)

prawidłowo wypełniona sekcja

**B. OBOWIĄZEK ZŁOŻENIA DEKLARACJI**

3. Rodzaj deklaracji (zaznaczyć właściwy kwadrat)

Deklaracja składana w przypadku:

- zamieszkania na danej nieruchomości pierwszego mieszkańca ----- (data zamieszkania)
- zmiany danych (wpływające na wysokość opłaty)<sup>3</sup> ----- (data zmiany)
- ustania obowiązku uiszczania opłaty<sup>4</sup> ----- (data zmiany)
- zmiany miejsca zamieszkania na inną gminę ----- (data ustania obowiązku)
- pozostałe zmiany (niewpływające na wysokość opłaty np. zmiana danych osobowych, teleadresowych) ----- (data zmiany)
- Deklaracja korygująca<sup>5</sup> od ----- do ----- (okres, którego dotyczy korekta)

zaznaczenie dwóch  
kwadratów jednocześnie

**B. OBOWIĄZEK ZŁOŻENIA DEKLARACJI**

3. Rodzaj deklaracji (zaznaczyć właściwy kwadrat)

Deklaracja składana w przypadku:

- zamieszkania na danej nieruchomości pierwszego mieszkańca -- (data zamieszkania)
- zmiany danych (wpływające na wysokość opłaty)<sup>3</sup>  - -  -  -   -     (data zmiany)
- ustania obowiązku uiszczania opłaty<sup>4</sup> -- (data zmiany)
- zmiany miejsca zamieszkania na inną gminę -- (data ustania obowiązku)
- pozostałe zmiany (niewpływające na wysokość opłaty np. zmiana danych osobowych, teleadresowych) -- (data zmiany)
- Deklaracja korygująca<sup>5</sup> od -- do -- (okres, którego dotyczy korekta)

**składanie korekt  
zamiast deklaracji  
zmieniających lub odwrotnie  
błędy rachunkowe**

**B. OBOWIĄZEK ZŁOŻENIA DEKLARACJI**

3. Rodzaj deklaracji (zaznaczyć właściwy kwadrat)

Deklaracja składana w przypadku:

- zamieszkania na danej nieruchomości pierwszego mieszkańca -- (data zamieszkania)
- zmiany danych (wpływające na wysokość opłaty)<sup>3</sup> -- (data zmiany)
- ustania obowiązku uiszczania opłaty<sup>4</sup> -- (data zmiany)
- zmiany miejsca zamieszkania na inną gminę -- (data ustania obowiązku)
- pozostałe zmiany (niewpływające na wysokość opłaty np. zmiana danych osobowych, teleadresowych) -- (data zmiany)
- Deklaracja korygująca<sup>5</sup> od  - -  -  -   -    -     -      (okres, którego dotyczy korekta)

**prawidłowo wypełniona sekcja**

**B. OBOWIĄZEK ZŁOŻENIA DEKLARACJI**

3. Rodzaj deklaracji (zaznaczyć właściwy kwadrat)

Deklaracja składana w przypadku:

- zamieszkania na danej nieruchomości pierwszego mieszkańca -- (data zamieszkania)
- zmiany danych (wpływające na wysokość opłaty)<sup>3</sup>  - -  -   -      (data zmiany)
- ustania obowiązku uiszczania opłaty<sup>4</sup> -- (data zmiany)
- zmiany miejsca zamieszkania na inną gminę -- (data ustania obowiązku)
- pozostałe zmiany (niewpływające na wysokość opłaty np. zmiana danych osobowych, teleadresowych) -- (data zmiany)

**zaznaczenie zmiany danych  
wpływających na wysokość  
opłaty podczas zgłaszania  
tylko zmiany danych  
teleadresowych lub zmiany  
nazwiska (np. po ślubie)**

**B. OBOWIĄZEK ZŁOŻENIA DEKLARACJI**

3. Rodzaj deklaracji (zaznaczyć właściwy kwadrat)

Deklaracja składana w przypadku:

- zamieszkania na danej nieruchomości pierwszego mieszkańca -- (data zamieszkania)
- zmiany danych (wpływające na wysokość opłaty)<sup>3</sup> -- (data zmiany)
- ustania obowiązku uiszczania opłaty<sup>4</sup> -- (data zmiany)
- zmiany miejsca zamieszkania na inną gminę -- (data ustania obowiązku)
- pozostałe zmiany (niewpływające na wysokość opłaty np. zmiana danych osobowych, teleadresowych)  - -  -   -     -      (data zmiany)

**prawidłowo wypełniona sekcja**

Składający deklarację, często mylą datę nabycia nieruchomości z datą zamieszkania na nieruchomości pierwszego mieszkańca. Zarówno data zamieszkania na danej nieruchomości pierwszego mieszkańca, jak i data zmiany danych wpływających na wysokość opłaty za gospodarowanie odpadami stanowią punkt odniesienia, wobec którego naliczana jest nowa opłata.

Data nabycia nieruchomości nie stanowi natomiast o skutkach prawnych w rozumieniu ucpg. Zakup nieruchomości nie zawsze wiąże się z generowaniem odpadów – nieruchomość może być np. przez jakiś czas niezamieszkała/nieużytkowana.

Z kolei powstanie na danej nieruchomości odpadów i obowiązek ponoszenia koniecznej opłaty, nie musi mieć żadnego związku z aktem nabycia nieruchomości (np. wynajęcie nieruchomości).

Błędem jest również składanie korygujących deklaracji DO-2 zamiast deklaracji DO-2 dot. zmiany danych wpływających na wysokość opłaty w przypadku zmiany pojemności pojemników albo odwrotnie, składanie deklaracji DO-1 z zaznaczeniem zmiany danych wpływających na wysokość opłaty zamiast korygującej deklaracji DO-1 w przypadku zmiany metrażu nieruchomości.

### 5.1.5.3. Błędy w sekcji C

C. OZNACZENIE NIERUCHOMOŚCI LUB JEJ CZĘŚCI, NA KTÓREJ W CZĘŚCI ZAMIESZKUJĄ MIESZKAŃCY I W CZĘŚCI NIE ZAMIESZKUJĄ MIESZKAŃCY A POWSTAJĄ ODPADY KOMUNALNE			
*wypełnia się w przypadku braku nr domu		**MGO- miejsce gromadzenia odpadów komunalnych	
5. Zaznaczyć właściwe: <input type="checkbox"/> cała nieruchomość <input checked="" type="checkbox"/> część nieruchomości <sup>6</sup>			
6. Ulica <i>SZEROKA</i>	7. Nr domu/ domów <i>5</i>	8. Nr KW (pole nieobow.	
9. Obręb ewidencyjny*	10. Nr działki*	11. Opis położenia MGO** (pozycja nieobowiązkowa)	
12. Szczegółowy opis nieruchomości (wypełnić w przypadku zaznaczenia w poz. 5 „część nieruchomości”)		13. Opis MGO** (wypełnić w przypadku zaznaczenia w poz. 5 „część nieruchomości”)	

**brak informacji czy deklaracja dotyczy całej nieruchomości czy części**

C. OZNACZENIE NIERUCHOMOŚCI LUB JEJ CZĘŚCI, NA KTÓREJ POWSTAJĄ ODPADY KOMUNALNE			
*wypełnia się w przypadku braku nr domu		**MGO - miejsce gromadzenia odpadów komunalnych	
5. Zaznaczyć właściwe: <input type="checkbox"/> cała nieruchomość <input checked="" type="checkbox"/> część nieruchomości <sup>6</sup>			
6. Ulica <i>DEUGA</i>	7. Nr domu/ domów <i>14</i>	8. nr KW (pole nieobowiązkowe)	
9. Obręb ewidencyjny*	10. Nr działki*	11. Opis położenia MGO** (pozycja nieobowiązkowa)	
12. Szczegółowy opis nieruchomości (wypełnić w przypadku zaznaczenia w poz. 5 „część nieruchomości”) <i>SKLEP SPOŻYWCZY NA PARTERZE</i>		13. Opis MGO** (wypełnić w przypadku zaznaczenia w poz. 5 „część nieruchomości”)	

**nieuzupełnienie pozycji dotyczącej położenia miejsca gromadzenia odpadów (MGO)**

C. OZNACZENIE NIERUCHOMOŚCI LUB JEJ CZĘŚCI, NA KTÓREJ ZAMIESZKUJĄ MIESZKAŃCY		
*wypełnia się w przypadku braku nr domu		**MGO - miejsce gromadzenia odpadów komunalnych
5. Zaznaczyć właściwe: <input checked="" type="checkbox"/> cała nieruchomość <input type="checkbox"/> część nieruchomości <sup>6</sup>		
6. Ulica	7. Nr domu / domów	8. nr KW (pole nieobowiązkowe)
9. Obręb ewidencyjny*	10. Nr działki*	11. Opis położenia MGO** (pozycja nieobowiązkowa)
12. Szczegółowy opis nieruchomości (wypełnić w przypadku zaznaczenia „część nieruchomości” w poz. 5)		13. Opis MGO** (wypełnić w przypadku zaznaczenia „część nieruchomości” w poz. 5)

brak adresu nieruchomości

W przypadku nieruchomości zabudowanej budynkiem wielolokalowym dopuszcza się złożenie odrębnych deklaracji dla poszczególnych części budynku, jeżeli posiadają one podporządkowane im oddzielne miejsca gromadzenia odpadów komunalnych. Z tego względu, jeżeli w sekcji „C” deklaracji zaznaczymy, że deklaracja dotyczy „części nieruchomości”, koniecznie musimy podać dane umożliwiające identyfikację właściwego MGO.

Niektóre osoby, podczas wypełniania deklaracji, w sekcji „C” (oznaczenie nieruchomości lub jej części, na której zamieszkują mieszkańcy) pomijają rubryki „ulica” i „nr domu”, wychodząc z założenia, że dane i tak pokrywają się z adresem podawanym w danych identyfikacyjnych podmiotu zobowiązanego do złożenia deklaracji (sekcja „E” deklaracji). Jest to istotny błąd, bowiem adres podmiotu zamieszkania/siedziby zobowiązanego podmiotu nie musi być tożsamy z adresem nieruchomości, której dotyczy deklaracja.

#### 5.1.5.4. Błędy w sekcji D

D. PODMIOT ZOBOWIĄZANY DO ZŁOŻENIA DEKLARACJI	
14. Typ podmiotu (zaznaczyć właściwy kwadrat):	
<input checked="" type="checkbox"/> osoba fizyczna <input type="checkbox"/> osoba prawna <input type="checkbox"/> inny typ podmiotu	
15. Rodzaj podmiotu (zaznaczyć właściwy kwadrat): <sup>7</sup>	
<input checked="" type="checkbox"/> właściciel nieruchomości <input checked="" type="checkbox"/> współwłaściciel nieruchomości <input checked="" type="checkbox"/> wieczysty użytkownik nieruchomości <input type="checkbox"/> współwłasność ustawowa małżeńska <sup>8</sup> <input type="checkbox"/> jednostka organizacyjna lub osoba posiadająca nieruchomość w zarządzie lub użytkowaniu <input type="checkbox"/> inny podmiot władający nieruchomością (zaznaczyć właściwe) najemca/ dzierżawca/ użyczający/ inny posiadacz <input type="checkbox"/> spółnota mieszkaniowa/ spółdzielnia mieszkaniowa	

brak rodzaju podmiotu

## 5.1.5.5. Błędy w sekcji E

E.1. DANE IDENTYFIKACYJNE PODMIOTU ZOBOWIĄZANEGO DO ZŁOŻENIA DEKLARACJI				
		* dotyczy osoby fizycznej		** dotyczy podmiotu niebędącego osobą fizyczną
E.1.1. DANE IDENTYFIKACYJNE ZOBOWIĄZANEGO NR 1				
16. Nazwisko * / Nazwa pełna **		17. Pierwsze imię * / Skrót nazwy **		
NOWAK		JAN		
18. Data urodzenia (dzień - miesiąc - rok) * 9				
01-01-1999				
E.1.2. ADRES ZAMIESZKANIA */ADRES SIEDZIBY **				
19. Kraj	20. Województwo	21. Powiat		
POLSKA	POMORSKIE	M. GDAŃSK		
22. Gmina	23. Ulica	24. Nr domu	25. Nr lokalu	
GDAŃSK	DEUGA	74		
26. Miejscowość	27. Kod pocztowy			
GDAŃSK	80-888			

powinien być adres zamieszkania, a nie adres lokalu

Niektóre osoby, podczas wypełniania deklaracji DO-2, w sekcji „E” podają kolejny raz adres lokalu, który wpisany już został w sekcji „C”. Zamiast tego powinien zostać wpisany adres zamieszkania osoby zobowiązanej do złożenia deklaracji.

## 5.1.5.6. Błędy w sekcji F

F. POWIERZCHNIA UŻYTKOWA LOKALI MIESZKALNYCH W BUDYNKACH WIELOLOKALOWYCH <sup>11</sup>			
Lokale służące celom mieszkalnym w budynkach wielolokalowych	Łączna powierzchnia lokali w ( m <sup>2</sup> )		Suma: (wypełnia przyjmujący deklarację do kontroli)
	do 110 m <sup>2</sup> 12	powyżej 110 m <sup>2</sup> 13	
Powierzchnia wszystkich lokali mieszkalnych dotyczy budynków wielolokalowych	72. 120 m <sup>2</sup>	73. m <sup>2</sup>	nieprawidłowo wpisana powierzchnia nieruchomości
Powierzchnia zamieszkanyc lokali mieszkalnych dotyczy budynków wielolokalowych	74. m <sup>2</sup>	75. m <sup>2</sup>	
Różnica: (wypełnia przyjmujący deklarację w celach kontrolnych)	m <sup>2</sup>	m <sup>2</sup>	

F. POWIERZCHNIA UŻYTKOWA LOKALI MIESZKALNYCH W BUDYNKACH WIELOLOKALOWYCH <sup>11</sup>			
Lokale służące celom mieszkalnym w budynkach wielolokalowych	Łączna powierzchnia lokali w ( m <sup>2</sup> )		Suma: (wypełnia przyjmujący deklarację do kontroli)
	do 110 m <sup>2</sup> 12	powyżej 110 m <sup>2</sup> 13	
Powierzchnia wszystkich lokali mieszkalnych dotyczy budynków wielolokalowych	72. 110 m <sup>2</sup>	73. 10 m <sup>2</sup>	prawidłowo wypełniona sekcja
Powierzchnia zamieszkanyc lokali mieszkalnych dotyczy budynków wielolokalowych	74. m <sup>2</sup>	75. m <sup>2</sup>	
Różnica: (wypełnia przyjmujący deklarację w celach kontrolnych)	m <sup>2</sup>	m <sup>2</sup>	



## 5.1.5.7. Błędy w sekcji G, H, I, J

H. WYSOKOŚĆ MIESIĘCZNEJ OPŁATY ZA GOSPODAROWANIE ODPADAMI KOMUNALNYMI DLA NIERUCHOMOŚCI, KTÓREJ DOTYCZY DEKLARACJA					
		Powierzchnia użytkowa nieruchomości		Stawka opłaty	Razem opłata
H.1	Miesięczna wysokość opłaty Dla budynków wielolokalowych w poz. 77 należy wpisać wartość z poz. 74 sekcji F., w poz. 79 należy wpisać wartość z poz. 75 sekcji F., w poz. 78 należy wpisać iloczyn poz. 77 i stawki opłaty, w poz. 80 należy wpisać iloczyn poz. 79 i stawki opłaty.	W części nie przekraczającej 110m <sup>2</sup>	77. 110 m <sup>2</sup>	0,88 zł/m <sup>2</sup>	78. 96 80 .....zł.....gr
		W części przekraczającej 110 m <sup>2</sup>	79. 40 m <sup>2</sup>	0,10 zł/m <sup>2</sup>	80. 4 00 .....zł.....gr
H.2.	Ulga za kompostowanie (wypełnić w przypadku zaznaczenia pkt 1 w poz. 76) w poz. 82 wpisać sumę powierzchni wskazaną w poz. 77 i 79, w poz. 84 należy wpisać iloczyn poz. 82 i wysokości stawki ulgi z poz. 83	Miesięczna wysokość opłaty (suma z poz. 78 i 80 - bez zaokrąglenia do pełnych złotych zgodnie z art. 6q ust. 2 Ustawy)			81. 700 00 .....zł.....gr
		Powierzchnia użytkowa nieruchomości	stawka ulgi <sup>14</sup>	Wysokość ulgi	
H.3.		Miesięczna wysokość opłaty po zastosowaniu ulgi (różnica poz. 81 i 84 - bez zaokrąglenia do pełnych złotych zgodnie z art. 6q ust. 2 Ustawy)			85. ....zł.....gr

zaokrąglenie kwot do pełnych złotych

H. WYSOKOŚĆ MIESIĘCZNEJ OPŁATY ZA GOSPODAROWANIE ODPADAMI KOMUNALNYMI DLA NIERUCHOMOŚCI, KTÓREJ DOTYCZY DEKLARACJA					
		Powierzchnia użytkowa nieruchomości		Stawka opłaty	Razem opłata
H.1	Miesięczna wysokość opłaty Dla budynków wielolokalowych w poz. 77 należy wpisać wartość z poz. 74 sekcji F., w poz. 79 należy wpisać wartość z poz. 75 sekcji F., w poz. 78 należy wpisać iloczyn poz. 77 i stawki opłaty, w poz. 80 należy wpisać iloczyn poz. 79 i stawki opłaty.	W części nie przekraczającej 110m <sup>2</sup>	77. 73,8 m <sup>2</sup>	0,88 zł/m <sup>2</sup>	78. 63 944 .....zł.....gr
		W części przekraczającej 110 m <sup>2</sup>	79. .... m <sup>2</sup>	0,10 zł/m <sup>2</sup>	80. ....zł.....gr
H.2.	Ulga za kompostowanie (wypełnić w przypadku zaznaczenia pkt 1 w poz. 76) w poz. 82 wpisać sumę powierzchni wskazaną w poz. 77 i 79, w poz. 84 należy wpisać iloczyn poz. 82 i wysokości stawki ulgi z poz. 83	Miesięczna wysokość opłaty (suma z poz. 78 i 80 - bez zaokrąglenia do pełnych złotych zgodnie z art. 6q ust. 2 Ustawy)			.....zł.....gr
		Powierzchnia użytkowa nieruchomości	stawka ulgi <sup>14</sup>	Wysokość ulgi	
H.3.		Miesięczna wysokość opłaty po zastosowaniu ulgi (różnica poz. 81 i 84 - bez zaokrąglenia do pełnych złotych zgodnie z art. 6q ust. 2 Ustawy)			85. ....zł.....gr

wpisanie kwoty z trzema cyframi po przecinku

H. WYSOKOŚĆ MIESIĘCZNEJ OPŁATY ZA GOSPODAROWANIE ODPADAMI KOMUNALNYMI DLA NIERUCHOMOŚCI, KTÓREJ DOTYCZY DEKLARACJA					
		Powierzchnia użytkowa nieruchomości		Stawka opłaty	Razem opłata
H.1	Miesięczna wysokość opłaty Dla budynków wielolokalowych w poz. 77 należy wpisać wartość z poz. 74 sekcji F., w poz. 79 należy wpisać wartość z poz. 75 sekcji F., w poz. 78 należy wpisać iloczyn poz. 77 i stawki opłaty, w poz. 80 należy wpisać iloczyn poz. 79 i stawki opłaty.	W części nie przekraczającej 110m <sup>2</sup>	77. .... m <sup>2</sup>	0,88 zł/m <sup>2</sup>	78. ....zł.....gr
		W części przekraczającej 110 m <sup>2</sup>	79. 150 m <sup>2</sup>	0,10 zł/m <sup>2</sup>	80. 15 00 .....zł.....gr
H.2.		Miesięczna wysokość opłaty (suma z poz. 78 i 80 - bez zaokrąglenia do pełnych złotych zgodnie z art. 6q ust. 2 Ustawy)			81. 15 00 .....zł.....gr

nieprawidłowo wpisana powierzchnia nieruchomości  
np. właściciel nieruchomości wpisuje całą powierzchnię lokalu mieszkalnego po stawce 0,10 zł/m<sup>2</sup> zamiast podać powierzchnię nieruchomości w dwóch częściach

H. WYSOKOŚĆ MIESIĘCZNEJ OPŁATY ZA GOSPODAROWANIE ODPADAMI KOMUNALNYMI DLA NIERUCHOMOŚCI, KTÓREJ DOTYCZY DEKLARACJA					
		Powierzchnia użytkowa nieruchomości		Stawka opłaty	Razem opłata
H.1	Miesięczna wysokość opłaty Dla budynków wielolokalowych w poz. 77 należy wpisać wartość z poz. 74 sekcji F., w poz. 79 należy wpisać wartość z poz. 75 sekcji F., w poz. 78 należy wpisać iloczyn poz. 77 i stawki opłaty, w poz. 80 należy wpisać iloczyn poz. 79 i stawki opłaty.	W części nie przekraczającej 110m <sup>2</sup>	77. 110 m <sup>2</sup>	0,88 zł/m <sup>2</sup>	78. 96 80 .....zł.....gr
		W części przekraczającej 110 m <sup>2</sup>	79. 40 m <sup>2</sup>	0,10 zł/m <sup>2</sup>	80. 4 00 .....zł.....gr
H.2.		Miesięczna wysokość opłaty (suma z poz. 78 i 80 - bez zaokrąglenia do pełnych złotych zgodnie z art. 6q ust. 2 Ustawy)			81. 100 80 .....zł.....gr

prawidłowo wypełniona sekcja

I. WYSOKOŚĆ MIESIĘCZNEJ OPŁATY ZA GOSPODAROWANIE ODPADAMI KOMUNALNYMI DLA NIERUCHOMOŚCI, KTÓREJ DOTYCZY DEKLARACJA					
I.1. DLA CZĘŚCI NIERUCHOMOŚCI, NA KTÓREJ ZAMIESZKUJĄ MIESZKAŃCY (opłata od powierzchni użytkowej lokalu mieszkalnego) <sup>11</sup>					
I.1.1	Miesięczna wysokość opłaty Dla budynków wielolokalowych w poz. 81 należy wpisać wartość z poz. 74 sekcji F., w poz. 83 należy wpisać wartość z poz. 75 sekcji F, w poz. 82 należy wpisać iloczyn poz. 81 i stawki opłaty, w poz. 84 należy wpisać iloczyn poz. 83 i stawki opłaty.	Powierzchnia użytkowa nieruchomości		Stawka opłaty	Razem opłata
		W części nie przekraczającej 110m <sup>2</sup>	81. 109 m <sup>2</sup>	0,88 zł/m <sup>2</sup>	82. 95 90 .....zł.....gr
W części przekraczającej 110 m <sup>2</sup>	83. m <sup>2</sup>	0,10 zł/m <sup>2</sup>	84. .....zł.....gr		
Miesięczna wysokość opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi (suma z poz. 82 i 84 - bez zaokrąglenia do pełnych złotych zgodnie z art. 6q ust. 2 Ustawy)			85. 95 90 .....zł.....gr		

**błędnie zaokrąglona kwota opłaty, bez zastosowania zasad matematycznych (kiedy zaokrągla się w dół, a kiedy w górę)**

należy zaokrąglić do 2 miejsc po przecinku wg zasad matematycznych

I. WYSOKOŚĆ MIESIĘCZNEJ OPŁATY ZA GOSPODAROWANIE ODPADAMI KOMUNALNYMI DLA NIERUCHOMOŚCI, KTÓREJ DOTYCZY DEKLARACJA					
I.1. DLA CZĘŚCI NIERUCHOMOŚCI, NA KTÓREJ ZAMIESZKUJĄ MIESZKAŃCY (opłata od powierzchni użytkowej lokalu mieszkalnego) <sup>11</sup>					
I.1.1	Miesięczna wysokość opłaty Dla budynków wielolokalowych w poz. 81 należy wpisać wartość z poz. 74 sekcji F., w poz. 83 należy wpisać wartość z poz. 75 sekcji F, w poz. 82 należy wpisać iloczyn poz. 81 i stawki opłaty, w poz. 84 należy wpisać iloczyn poz. 83 i stawki opłaty.	Powierzchnia użytkowa nieruchomości		Stawka opłaty	Razem opłata
		W części nie przekraczającej 110m <sup>2</sup>	81. 109 m <sup>2</sup>	0,88 zł/m <sup>2</sup>	82. 95 92 .....zł.....gr
W części przekraczającej 110 m <sup>2</sup>	83. m <sup>2</sup>	0,10 zł/m <sup>2</sup>	84. .....zł.....gr		
Miesięczna wysokość opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi (suma z poz. 82 i 84 - bez zaokrąglenia do pełnych złotych zgodnie z art. 6q ust. 2 Ustawy)			85. 95 92 .....zł.....gr		

**prawidłowo wypełniona sekcja**

<b>I. WYSOKOŚĆ MIESIĘCZNEJ OPŁATY ZA GOSPODAROWANIE ODPADAMI KOMUNALNYMI DLA NIERUCHOMOŚCI, KTÓREJ DOTYCZY DEKLARACJA</b>					
<b>I.1. DLA CZĘŚCI NIERUCHOMOŚCI, NA KTÓREJ ZAMIESZKUJĄ MIESZKAŃCY</b> (opłata od powierzchni użytkowej lokalu mieszkalnego) <sup>11</sup>					
		<b>Powierzchnia użytkowa nieruchomości</b>		<b>Stawka opłaty</b>	<b>Razem opłata</b>
I.1.1.	<b>Miesięczna wysokość opłaty</b> Dla budynków wielolokalowych w poz. 81 należy wpisać wartość z poz. 74 sekcji F., w poz. 83 należy wpisać wartość z poz. 75 sekcji F, w poz. 82 należy wpisać iloczyn poz. 81 i stawki opłaty, w poz. 84 należy wpisać iloczyn poz. 83 i stawki opłaty.	<b>W części nie przekraczającej 110m<sup>2</sup></b>	81. 109 m <sup>2</sup>	0,88 zł/m <sup>2</sup>	82. 95 92 .....zł.....gr
		<b>W części przekraczającej 110 m<sup>2</sup></b>	83. m <sup>2</sup>	0,10 zł/m <sup>2</sup>	84. .....zł.....gr
		<b>Miesięczna wysokość opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi</b> (suma z poz. 82 i 84 - bez zaokrąglenia do pełnych złotych zgodnie z art. 6q ust. 2 Ustawy)			
I.1.2.	<b>Ulga za kompostowanie</b> (wypełnić w przypadku zaznaczenia pkt 1 w poz. 80). Wpisać sumę powierzchni wskazaną w poz. 81 i 83; w poz. 87 stawka ulgi; w poz. 88 należy wpisać iloczyn poz. 86 i stawki ulgi z poz. 87.	<b>Powierzchnia użytkowa nieruchomości</b>		<b>stawka ulgi<sup>17</sup></b>	<b>Wysokość ulgi</b>
		86.		87. .....zł/m <sup>2</sup>	88. .....zł.....gr
		<b>Miesięczna wysokość opłaty po zastosowaniu ulgi</b> (różnica poz. 85 i 88 - bez zaokrąglenia do pełnych złotych zgodnie z art. 6q ust. 2 Ustawy)			
<b>I.2. DLA CZĘŚCI NIERUCHOMOŚCI, NA KTÓREJ NIE ZAMIESZKUJĄ MIESZKAŃCY A POWSTAJĄ ODPADY KOMUNALNE</b> (opłata od powierzchni użytkowej lokalu) <sup>14</sup>					
I.2.1.	<b>Miesięczna wysokość opłaty</b> Dla budynków wielolokalowych w poz. 90 należy wpisać wartość z poz. 78 sekcji G., w poz. 92 należy wpisać wartość z poz. 79 sekcji G w poz. 91 należy wpisać iloczyn poz. 90 i stawki opłaty, w poz. 93 należy wpisać iloczyn poz. 92 i stawki opłaty.	<b>Powierzchnia użytkowa nieruchomości</b>		<b>Stawka opłaty</b>	<b>Razem opłata</b>
		<b>W części nie przekraczającej 110m<sup>2</sup></b>	90. 110 m <sup>2</sup>	0,88 zł/m <sup>2</sup>	91. 96 80 .....zł.....gr
		<b>W części przekraczającej 110 m<sup>2</sup></b>	92. 10,00 m <sup>2</sup>	0,10 zł/m <sup>2</sup>	93. 1 00 .....zł.....gr
I.2.2.	<b>Miesięczna wysokość opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi</b> (suma z poz. 91 i 93 - bez zaokrąglenia do pełnych złotych zgodnie z art. 6q ust. 2 Ustawy)				94. 97 80 .....zł.....gr
<b>J. MIESIĘCZNA WYSOKOŚĆ OPŁATY</b> (suma opłat z poz. 89 i 94)					95. 97 80 .....zł.....gr

brak zsumowania poszczególnych części składowych opłaty

<b>J. MIESIĘCZNA WYSOKOŚĆ OPŁATY</b> (suma opłat z poz. 89 i 94)					95. 193 72 .....zł.....gr
--	--	--	--	--	---------------------------------

prawidłowo wypełniona sekcja

Zgodnie z art. 6q ust. 2 ucpg kwota opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi nie podlega zaokrągleniu do pełnych złotych.


Wartość opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi nie może być liczbą z trzema cyframi po przecinku.

Kwotę opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi zaokrąglamy do dwóch miejsc po przecinku wg zasad matematycznych.

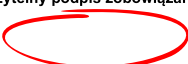
W deklaracji DO-3 niedopuszczalne jest pominięcie pozycji „miesięczna wysokość opłaty”, ponieważ właśnie w tym miejscu

deklaracji określają Państwo wysokość opłaty, którą co miesiąc ponosić będziecie w związku z gospodarowaniem odpadami komunalnymi. Przypominamy, że deklaracja DO-3 przeznaczona jest dla nieruchomości, na której w części zamieszkują mieszkańcy, a w części prowadzona jest działalność gospodarcza. Po wyliczeniu miesięcznej opłaty dla poszczególnych części nieruchomości, należy zsumować składowe w celu określenia wysokości miesięcznej opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi dla danej nieruchomości.



## 5.1.5.8. Błędy w sekcji I, J, L

J. PODPIS PODMIOTU ZOBOWIĄZANEGO DO ZŁOŻENIA DEKLARACJI <sup>19</sup> / OSOBY UPOWAŻNIONEJ DO PODPISANIA DEKLARACJI <sup>19</sup>	
91. Imię i nazwisko zobowiązanego nr 1 JAN KOWALSKI	92. Imię i nazwisko zobowiązanego nr 2 ANNA KOWALSKA
93. Data wypełnienia deklaracji i czytelny podpis zobowiązanego nr 1 28.02.2022 	94. Data wypełnienia deklaracji i czytelny podpis zobowiązanego nr 2 28.02.2022 Anna Kowalska


brak podpisu jednego ze zobowiązanych

J. PODPIS PODMIOTU ZOBOWIĄZANEGO DO ZŁOŻENIA DEKLARACJI <sup>19</sup> / OSOBY UPOWAŻNIONEJ DO PODPISANIA DEKLARACJI <sup>19</sup>	
91. Imię i nazwisko zobowiązanego nr 1 PIOTR MALINOWSKI	92. Imię i nazwisko zobowiązanego nr 2
93. Data wypełnienia deklaracji i czytelny podpis zobowiązanego nr 1 02.04.2022 r. 	94. Data wypełnienia deklaracji i czytelny podpis zobowiązanego nr 2


brak podpisu osoby zobowiązanej

L. PODPIS PODMIOTU ZOBOWIĄZANEGO DO ZŁOŻENIA DEKLARACJI <sup>22</sup> / OSOBY UPOWAŻNIONEJ DO PODPISANIA DEKLARACJI <sup>22</sup>	
101. Imię i nazwisko zobowiązanego nr 1 PAWEŁ NOWAK	102. Imię i nazwisko zobowiązanego nr 2 ANNA NOWAK
103. Data wypełnienia deklaracji i czytelny podpis zobowiązanego nr 1 02.03.2022 r. Paweł Nowak 	104. Data wypełnienia deklaracji i czytelny podpis zobowiązanego nr 2 02.03.2022 r. 

brak podpisu drugiego członka zarządu

I. PODPIS PODMIOTU ZOBOWIĄZANEGO DO ZŁOŻENIA DEKLARACJI <sup>19</sup> / OSOBY UPOWAŻNIONEJ DO PODPISANIA DEKLARACJI <sup>19</sup>	
286. Imię i nazwisko zobowiązanego nr 1 JAN NOWAK	287. Imię i nazwisko zobowiązanego nr 2
288. Data wypełnienia deklaracji i czytelny podpis zobowiązanego nr 1 01.01.2022 	289. Data wypełnienia deklaracji i czytelny podpis zobowiązanego nr 2

nieczytelny podpis

I. PODPIS PODMIOTU ZOBOWIĄZANEGO DO ZŁOŻENIA DEKLARACJI <sup>19</sup> / OSOBY UPOWAŻNIONEJ DO PODPISANIA DEKLARACJI <sup>19</sup>	
286. Imię i nazwisko zobowiązanego nr 1 JAN NOWAK	287. Imię i nazwisko zobowiązanego nr 2
288. Data wypełnienia deklaracji i czytelny podpis zobowiązanego nr 1 01.01.2022 	289. Data wypełnienia deklaracji i czytelny podpis zobowiązanego nr 2

podpis osoby nieuprawnionej

Brak podpisu na deklaracji to jeden z najczęściej popełnianych, a jednocześnie najpoważniejszych błędów. Podpis zobowiązanego podmiotu stanowi praktycznie jedyny sposób na potwierdzenie prawdziwości danych zawartych w dokumencie, dlatego pozbawiona podpisu

deklaracja nie może rodzić skutków prawnych. W tym przypadku wzywa się składającego deklarację do uzupełnienia brakującego podpisu w podanym terminie, który nie będzie krótszy niż 7 dni. Do czasu uzupełnienia nie można uznać deklaracji za skutecznie złożoną.

Brak czytelnego podpisu pod deklaracją świadczy o niedbałości składającego dokument. Podpis powinien identyfikować osobę składającą oświadczenie, być własnoręczny oraz obejmować imię i nazwisko. Winien być także czytelny, a więc umożliwiający odczytanie przynajmniej nazwiska danej osoby bez sięgania do innych okoliczności złożenia oświadczenia (pieczęci imiennej, nazwiska na pieczęci firmowej, danych na fakturze itp.). Własnoręcznie podpisana deklaracja pozwala na identyfikację podpisującej się osoby, np. jeśli pojawi się konieczność egzekucji zadłużenia. Niestety, zdarza się, że dłużnik, który popadł w kłopoty finansowe, stara się uniknąć odpowiedzialności i zaprzecza autentyczności podpisu. Niedopuszczalne są parafki, inicjały i inne nieczytelne znaki. Deklaracja powinna być podpisana przez osobę posiadającą upoważnienie do jej podpisania - złożenie deklaracji z podpisem osoby nieupoważnionej nie wywołuje skutków prawnych.

W przypadku osób fizycznych wystarczy ich własny podpis, natomiast deklaracje osób prawnych oraz jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej muszą posiadać podpisy osób, które są upoważnione do reprezentowania takiego podmiotu.

Kompetencje do podpisywania deklaracji mogą zostać także przekazane pełnomocnikom, zgodnie z art. 80a Ordynacji podatkowej. Takie pełnomocnictwo musi wyraźnie wskazywać, że wymieniona w nim osoba jest uprawniona do podpisywania w imieniu podmiotu deklaracji podatkowych. Wyznaczona osoba musi zostać zgłoszona we właściwym urzędzie.

Zgłoszenia należy dokonać na formularzu UPL-1P, który wypełnia się w formie papierowej. W formularzu podaje się dane mocodawcy, dane pełnomocnika oraz okres obowiązywania upoważnienia. Musi być on podpisany przez mocodawcę.

### 5.1.6. Najczęściej **zadawane pytania**

#### 5.1.6.1. Kiedy dostanę **pojemniki i worki**?

Pojemniki i worki na odpady zostaną dostarczone tylko i wyłącznie, jeżeli właściciel nieruchomości wypełnił obowiązek i złożył deklarację za gospodarowanie odpadami komunalnymi. Termin dostarczenia pojemników wynosi około 14 dni od złożenia deklaracji do tut. urzędu.

W pojemniki lub worki do gromadzenia odpadów komunalnych wyposażone zostaną nieruchomości zamieszkałe i mieszane z zachowaniem następujących zasad:

Pojemniki dostarczone zostaną w miejsca wskazane przez właściciela nieruchomości, przy czym:



dla nieruchomości zamieszkałych i mieszanych dostarczone będą pojemniki o pojemnościach zgodnych z normami gromadzenia odpadów komunalnych zawartymi w Regulaminie ucpg



właściciele nieruchomości niezamieszkałych powinni we własnym zakresie zaopatrzyć się w urządzenia do gromadzenia odpadów o parametrach technicznych i kolorystyce określonej w Regulaminie ucpg, a ich ilość i pojemności określić w złożonej deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi

**UWAGA!** W przypadku nieruchomości niezamieszkałych, od 1 lutego 2020 r. właściciele/najemcy samodzielnie wyposażają nieruchomości w pojemniki. Następuje to zgodnie z pojemnościami zadeklarowanymi przez nich w deklaracji o wysokości opłaty. Pojemniki należy zakupić zgodnie z obowiązującą kolorystyką dla poszczególnych frakcji oraz normą PN 840 lub wydzierżawić od firmy będącej na rynku, która takie usługi świadczy.

#### 5.1.6.2. Kiedy dostanę **numer konta**?

Numer konta zostanie wygenerowany i wysłany do składającego deklarację po zarejestrowaniu deklaracji w elektronicznym systemie służącym do rozliczania opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi. Numer konta wysłany jest pocztą tradycyjną na adres korespondencyjny podany w deklaracji.

Opłatę za gospodarowanie odpadami komunalnymi uiszcza się do 15-go dnia następnego miesiąca na indywidualny nr konta, bez wezwania.

### 5.1.6.3. Kiedy będą odbiory odpadów?

Odbiór odpadów będzie realizowany po złożeniu deklaracji za gospodarowanie odpadami komunalnymi do tut. urzędu i wprowadzeniu złożonej deklaracji do systemu rozliczania opłaty za gospodarowanie odpadami.

Zgodnie z art. 6m ucpg właściciel nieruchomości jest obowiązany złożyć deklarację o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi w terminie 14 dni od dnia zamieszkania na danej nieruchomości pierwszego mieszkańca lub powstania na danej nieruchomości odpadów komunalnych.

### 5.1.6.4. Sprzedaję nieruchomość/wyprowadzam się. Co mam zrobić?

W przypadku zmiany właściciela nieruchomości/zaprzestania zamieszkiwania należy złożyć deklarację informującą o ustaniu obowiązku uiszczania opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi. Zgodnie z art. 6m ust. 2 ucpg w przypadku zmiany danych będących podstawą ustalenia wysokości opłaty należnej za gospodarowanie odpadami komunalnymi, właściciel nieruchomości jest obowiązany złożyć nową deklarację w terminie do 10. dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym nastąpiła zmiana.

Np.: Sprzedaż nieruchomości nastąpiła dnia 15 maja 2021 r. Opłata za gospodarowanie odpadami komunalnymi jest miesięczna i niepodzielna. W związku, z tym opłata za miesiąc maj jest gminie należna. Jako datę ustania na deklaracji należy wpisać: 01.06.2021 r. Od czerwca 2021 r. do złożenia nowej deklaracji jest zobowiązany kolejny właściciel nieruchomości.

### 5.1.6.5. Kupiłem nieruchomość. Co mam zrobić, aby odbierano odpady z mojej nieruchomości?

Jeżeli zakupiona nieruchomość zostanie zamieszkana, zgodnie z art. 6m ucpg właściciel nieruchomości jest obowiązany złożyć dokument o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi w terminie 14 dni od dnia zamieszkania na danej nieruchomości pierwszego mieszkańca lub powstania na danej nieruchomości odpadów komunalnych.

### 5.1.6.6. Co zrobić, gdy popełniłem błąd w deklaracji?

Jeżeli podczas wypełniania deklaracji został popełniony błąd, np. rachunkowy, należy złożyć korektę deklaracji. Wpływające do urzędu deklaracje są także sprawdzane przez pracowników merytorycznych. W razie stwierdzenia, że dokument zawiera błędy rachunkowe lub inne oczywiste omyłki, bądź że wypełniono go niezgodnie z ustalonymi wymaganiami, pracownik skontaktuje się z Państwem telefonicznie lub mailowo i przekaże, co trzeba zrobić, żeby poprawić deklarację.

### 5.1.6.7. Gdzie mogę znaleźć formularz deklaracji/wzory pełnomocnictw oraz wnioszek o wydanie danych do logowania w panelu?

Formularz deklaracji można znaleźć na stronie <https://czystemiasto.gdansk.pl/>, klikając zakładkę Dla mieszkańców odnośnik Deklaracje.



Deklaracja DO-1 składana w przypadku nieruchomości, na których zamieszkują mieszkańcy



Deklaracja DO-2 składana w przypadku nieruchomości, na których nie zamieszkują mieszkańcy, a powstają odpady komunalne



Deklaracja DO-3 składana w przypadku nieruchomości, które w części stanowią nieruchomości, na których zamieszkują mieszkańcy, a w części nieruchomości, na których nie zamieszkują mieszkańcy, a powstają odpady komunalne (nieruchomości mieszane)



Deklaracja DO-4 składana w przypadku nieruchomości, na których znajdują się domki letniskowe lub inne nieruchomości wykorzystywane na cele rekreacyjno-wypoczynkowe

Załączniki do deklaracji:



Załącznik WLM do deklaracji DO-1, DO-3 - wykaz lokali w budynkach wielolokalowych na nieruchomościach.



Formularz UPL-1P - Pełnomocnictwo do podpisywania deklaracji składanej w postaci papierowej (formularz ten należy dołączyć do deklaracji w przypadku ustanowienia pełnomocnika). Złożenie dokumentu stwierdzającego udzielenie pełnomocnictwa podlega opłacie skarbowej na podstawie art. 1 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 16 listopada 2006 r. o opłacie skarbowej (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 2111 ze zm.)<sup>6</sup>. Opłatę w wysokości 17 zł od pełnomocnictwa należy uiścić na konto Urzędu Miejskiego w Gdańsku na rachunek bankowy: 3112401268111001038773935. Dowód uiszczenia opłaty należy dołączyć do składanej deklaracji.

Wszystkie wzory deklaracji wraz z załącznikami są także dla Państwa przygotowane i dostępne w Biurze Obsługi Klienta przy ul. Partyzantów 36.



#### **5.1.6.8. Czy otrzymam fakturę VAT lub rachunek za uiszczenie opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi?**

Gmina z tytułu realizacji w/w zadania będzie wyłączona z opodatkowania na podstawie art. 15 ust. 6 ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 361 ze zm.)<sup>7</sup>, który stanowi iż nie uznaje się za podatnika organów władzy publicznej oraz urzędów obsługujących te organy w zakresie realizowanych zadań nałożonych odrębnymi przepisami prawa, dla realizacji których zostały one powołane, z wyłączeniem czynności wykonywanych na podstawie zawartych umów cywilnoprawnych.

Opłata za gospodarowanie odpadami komunalnymi została nałożona ustawą i ma charakter powszechnego, jednostronnie ustalonego świadczenia pieniężnego. W związku z tym, że gmina obowiązki realizuje z mocy ucpg, a nie na podstawie umów cywilnoprawnych, nie ma obowiązku fakturowania.

Opłatę za gospodarowanie odpadami komunalnymi należną za dany miesiąc należy uiszczać z dołu, w terminie do 15-go dnia każdego miesiąca za miesiąc poprzedni.

Np. opłatę za miesiąc maj 2021 r. należy uiścić w terminie do 15 czerwca 2021 r.

Opłatę za gospodarowanie odpadami komunalnymi uiszcza się bez wezwania na indywidualny numer rachunku bankowego, który jest wysyłany po złożeniu deklaracji.

#### **5.1.6.9. Dlaczego stosowana jest odpowiedzialność zbiorowa przy naliczaniu stawki za nieselektywny sposób gromadzenia odpadów?**

Od 1 lutego 2020 r. segregacja odpadów komunalnych jest w Gdańsku obowiązkowa.

Odpowiedzialność zbiorowa za nieprawidłową segregację odpadów komunalnych również wynika z przepisów ucpg. Tak więc obowiązujące przepisy ustawowe sankcjonują zbiorową odpowiedzialność przy niezachowaniu zasad segregacji odpadów komunalnych w przypadku zbiorczych MGO. Ponadto w przypadku wspólnych i zbiorczych altan śmietnikowych nie ma możliwości ustalenia, kto segreguje odpady, a kto nie.

#### **5.1.6.10. Dlaczego nie odebrano odpadów?**

Przyczyn nieodebrania odpadów może być wiele np. awaria pojazdu odbierającego odpady, brak dojazdu do MGO, odpady składowane luzem poza pojemnikami na odpady i wiele innych.

Każde zdarzenie związane z brakiem odbiorów mogą Państwo zgłaszać za pośrednictwem infolinii pod nr 58 731 64 64 lub elektronicznie – email: [bok@czystemiasto.gdansk.pl](mailto:bok@czystemiasto.gdansk.pl).

**5.1.6.11. Czy zawsze, gdy firma odbierająca odpady stwierdzi nieprawidłowo posegregowane odpady, zostanie naliczona opłata podwyższona?**

Nie. Zgodnie z Regulaminem ucpg uznaje się, że odpady komunalne są zbierane na nieruchomości w sposób selektywny, kiedy:



w pojemnikach lub workach na określony rodzaj odpadu gromadzone są wyłącznie odpady tego rodzaju



w pojemnikach lub workach na odpady resztkowe gromadzone są wyłącznie odpady, które nie podlegają selektywnemu zbieraniu

Uznaje się, że odpady komunalne są zbierane na nieruchomości w sposób selektywny także wówczas, kiedy:



w pojemnikach lub workach przeznaczonych do gromadzenia określonego rodzaju odpadów znajdują się odpady innego rodzaju, jednakże w takiej formie i ilości, że możliwe jest ich bezzwłoczne usunięcie z tego pojemnika bez większego nakładu pracy i czasu oraz bez ryzyka uszczerbku na zdrowiu



dojdzie do pomyłki o charakterze incydentalnym, tj. zaistniałej nie częściej niż raz na 6 miesięcy, polegającej na umieszczeniu nieodpowiedniego odpadu w pojemniku lub worku przeznaczonym do zbierania danego rodzaju odpadów na nieruchomości, stwierdzonym w trakcie odbioru odpadów przez podmiot odbierający odpady komunalne

W praktyce oznacza to, że kiedy wystąpi incydent – dostaną Państwo z urzędu pismo/upomnienie. Jeżeli nieprawidłowa segregacja odpadów będzie stwierdzana częściej niż raz na 6 miesięcy, decyzją administracyjną zostanie Państwu naliczona opłata podwyższona.

## 5.2. Działania dotyczące kontroli gospodarki odpadami

### 5.2.1. Wprowadzenie

Działania dotyczące kontroli gospodarki odpadami prowadzone są przez:



Pracowników Wydziału  
Gospodarki Komunalnej UMG

oraz



Funkcjonariuszy  
Straży Miejskiej w Gdańsku

**Kontrola gospodarki odpadami polega na weryfikacji przestrzegania przez właścicieli nieruchomości przepisów i zasad wynikających z Regulaminu ucpg.**



Działania weryfikujące odbywają się na podstawie miesięcznych, budowanych z odpowiednim wyprzedzeniem planów, zawierających wykazy rejonów miasta podlegających szczegółowej analizie (np. rejon, w którym widoczne są podrzuty do zbiorczych MGO lub rejon, gdzie tworzone są nielegalne wysypiska).

W przypadku podejrzenia zaistnienia nieprawidłowości w rejonie weryfikowanych nieruchomości, pracownicy Wydziału Gospodarki Komunalnej przygotowują miesięczne wykazy spraw przydzielanych poszczególnym funkcjonariuszom Straży Miejskiej.

Wykazy uzupełniane są na bieżąco zgłoszeniami interwencyjnymi kierowanymi bezpośrednio do Straży Miejskiej lub Wydziału Gospodarki Komunalnej.

Kontrola gospodarki odpadami odbywa się na podstawie art. 9u ucpg, art. 30 ust. 1 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1465 ze zm.)<sup>8</sup>

### 5.2.2. Rodzaje weryfikowanych nieruchomości

Weryfikacji mogą podlegać wszystkie nieruchomości i właściciele nieruchomości na terenie Miasta Gdańska, tj.:



właściciele nieruchomości, na terenie których zamieszkują mieszkańcy –  
**nieruchomości zamieszkałe**

*m.in. na podstawie podejrzenia niezłożenia lub niepoprawnego złożenia deklaracji DO-1*



właściciele nieruchomości, na terenie których nie zamieszkują mieszkańcy, a powstają odpady komunalne –  
**nieruchomości niezamieszkałe**

*m.in. na podstawie podejrzenia braku lub niepoprawnego złożenia deklaracji DO-2*



właściciele nieruchomości mieszanych, tj. nieruchomości, które w części stanowią nieruchomości, na których zamieszkują mieszkańcy, a w części nieruchomości, na których nie zamieszkują mieszkańcy, a powstają odpady komunalne –  
**nieruchomości mieszane**

*m.in. na podstawie podejrzenia braku lub niepoprawnego złożenia deklaracji DO-3*



właściciele nieruchomości, na terenie których znajdują się domki letniskowe lub inne nieruchomości wykorzystywane na cele rekreacyjno-wypoczynkowe –  
**nieruchomości rekreacyjne**

*m.in. na podstawie podejrzenia braku lub niepoprawnego złożenia deklaracji DO-4*

### 5.2.3. Konsekwencje niedopełnienia obowiązków wynikających z Regulaminu ucpg

Najczęściej działania kontrolne prowadzone są w zakresie:



weryfikacji, czy z nieruchomości przekazywane są odpady do zagospodarowania w systemie gminnym **(pkt 5.2.3.1.)**



weryfikacji zgodności deklaracji ze stanem faktycznym **(pkt 5.2.3.2.)**



weryfikacji, czy dana nieruchomość jest wyposażona w pojemniki **(pkt 5.2.3.3.)**



weryfikacji sposobu zorganizowania MGO, utrzymania czystości w MGO oraz tytułu prawnego do korzystania z MGO **(pkt 5.2.3.4.)**

### 5.2.3.1. Weryfikacja, czy z nieruchomości przekazywane są odpady do zagospodarowania w systemie gminnym

Weryfikacji podlega, czy dana nieruchomość nie jest objęta gminnym Systemem GOK (nie została złożona obowiązkowa deklaracja o wysokości opłaty za gok). Niezłożenie dokumentu w terminie 14 dni od powstania obowiązku złożenia deklaracji, czyli od dnia zamieszkania mieszkańca lub powstania na danej nieruchomości odpadów komunalnych, skutkuje grzywną w wysokości od 20 zł do 500 zł.

Urzędnicy weryfikują w terenie i na podstawie dostępnych dokumentów, czy istniejąca nieruchomość jest zgłoszona do Systemu GOK. W przypadku podejrzenia niezłożenia właściwej deklaracji, nieruchomość jest kwalifikowana do dalszego procedowania przez Straż Miejską w celu przeprowadzenia czynności sprawdzających. Patrol, udając się pod wskazany adres, po przeprowadzeniu rozmowy z właścicielem nieruchomości lub osobami/podmiotami faktycznie władającymi nieruchomością, potwierdza

lub wyklucza nieprawidłowości. W przypadku ich potwierdzenia, patrol udziela pouczenia lub nakłada grzywnę w wysokości proporcjonalnej do wykroczenia oraz nakazuje złożenie odpowiedniej deklaracji, wyznaczając termin wykonania obowiązku lub stawienia się do BOK WGK. **Podatnik zobowiązany jest do złożenia odpowiedniej deklaracji zgodnej ze stanem faktycznym od dnia, w którym nieruchomość zaczęła być użytkowana są na niej generowane odpady, nawet do 5 lat wstecz – zgodnie z ustawą Ordynacja Podatkowa.**

W przypadku, kiedy właściciel nieruchomości nie złożył odpowiednich deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi za okres, za który opłata jest należna, wówczas na podstawie zgromadzonych dowodów wszczyna się postępowanie określające wysokość opłaty, która skutkuje wydaniem przez UMG odpowiedniej decyzji podatkowej.

### 5.2.3.2. Weryfikacja zgodności deklaracji ze stanem faktycznym

Jeżeli deklaracja nie została złożona prawidłowo, tj. nie ujęto w niej wszystkich informacji, które mają wpływ na wysokość wyliczonej opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, wówczas podatnik może zostać ukarany grzywną w wysokości od 20 zł do 500 zł.

Przykłady:



Na daną nieruchomość złożono deklarację DO-1 (nieruchomość, na której zamieszkują mieszkańcy – dom jednorodzinny). Natomiast przeprowadzona wizja terenowa wykazała, że część domu jest użytkowana na działalność zarobkową, np. w części nieruchomości jest prowadzony gabinet kosmetyczny. Z uwagi na powyższe, prawidłowym dokumentem powinna być złożona deklaracja DO-3 (nieruchomość mieszana: część, na której zamieszkują mieszkańcy i część nieruchomości, na której nie zamieszkują mieszkańcy, a powstają odpady komunalne)



Analogiczna sytuacja jest w przypadku zabudowy wielolokalowej. Jeśli wspólnota mieszkaniowa złożyła deklarację DO-1, a jeden/kilka lokali pełni funkcję usługową, czy też inną o charakterze działalności gospodarczej, to powinna być złożona deklaracja DO-3

### 5.2.3.3. Weryfikacja, czy dana nieruchomość **jest wyposażona w pojemniki**

#### **Brak wyposażenia nieruchomości w pojemniki do selektywnej zbiórki odpadów**

skutkuje grzywną w wysokości 100 zł. Zgodnie z obowiązującymi na terenie Gminy Miasta Gdańska zasadami, właściciele nieruchomości niezamieszkałych (firmy, urzędy, hotele itp.) samodzielnie

wyposażają swoje nieruchomości w urządzenia do gromadzenia odpadów. Ilość i pojemność zakupionych lub wdzierżawionych pojemników powinna odpowiadać ilości i pojemności pojemników wykazanych w złożonej przez tego właściciela deklaracji.

### 5.2.3.4. Weryfikacja sposobu **zorganizowania MGO**, utrzymania czystości w MGO oraz tytułu prawnego do korzystania z MGO

Zgodnie z obowiązującymi przepisami, za organizację i stan danego Miejsca Gromadzenia Odpadów odpowiada właściciel nieruchomości. Nieprawidłowości w zakresie organizacji MGO mogą skutkować nałożeniem grzywny w wysokości od 20 zł do 500 zł.

W przypadku braku MGO kiedy np. dana wspólnota korzysta bezprawnie z MGO innej wspólnoty, może na nią być nałożona grzywna.

## 5.2.4. Najczęściej **zadawane pytania**

### 5.2.4.1. Czy kontrola musi być **zapowiedziana?**

W przypadku, gdy podmiotem kontrolowanym jest wspólnota mieszkaniowa lub spółdzielnia mieszkaniowa, kontrolujący w miarę możliwości zawiadamiają o planowanej kontroli przedstawiciela zarządu wspólnoty/spółdzielni mieszkaniowej, upoważnionego zarządcę, administratora lub - w przypadku wspólnoty do 3 lokali - co najmniej jednego ze współwłaścicieli, w celu umożliwienia kontrolowanym wzięcia udziału w czynnościach kontrolnych.

### 5.2.4.2. Czy można się **odwołać od mandatu?**

Można nie przyjąć mandatu i wówczas sprawa zostanie skierowana do sądu. Nie można odwołać się od mandatu, który został wystawiony zgodnie z prawem (bez naruszenia przepisów).

### 5.2.4.3. Czy można się odwołać od naliczonej 5 lat wstecz opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi?

Jeżeli jest prowadzone postępowanie określające opłatę wstecz (nawet do 5 lat) to znaczy, że Organ ma solidne podstawy, aby to zrobić. Na podstawie zebranych dowodów ustalono, że podatnik mieszkał pod danym adresem lub w inny sposób użytkował przedmiotową nieruchomość. Odpady były generowane i „różnymi drogami” trafiły do Zakładu Utylizacyjnego – zostały zagospodarowane, więc opłata jest należna. Podatnik jest informowany o wszczęciu postępowania, później (po zebraniu dowodów) jest informowany o możliwości zapoznania się z aktami sprawy – na tych etapach jest możliwość dostarczenia dowodów, udzielenia wyjaśnień, które mają znaczenie w sprawie, mogących np. wpłynąć na umorzenie postępowania.

W każdej decyzji jest zamieszczone pouczenie:



Od niniejszej decyzji służy zobowiązanemu prawo do wniesienia odwołania do Samorządowego Kolegium Odwoławczego w Gdańsku w terminie 14 dni od daty jej doręczenia za pośrednictwem prezydenta Gdańska.



Stosownie do art. 222 Ordynacji podatkowej odwołanie od niniejszej decyzji powinno zawierać zarzuty przeciw decyzji, określać istotę i zakres żądania będącego przedmiotem odwołania oraz wskazywać dowody uzasadniające to żądanie.



Zgodnie z postanowieniami art. 210 § 2a Ordynacji podatkowej, podlega karze pozbawienia wolności od 3 miesięcy do lat 5, stosownie do art. 300 § 2 Kodeksu karnego, kto usuwa, ukrywa, zbywa, darowuje, niszczy, rzeczywiście lub pozornie obciąża albo uszkadza składniki swojego majątku zajęte lub zagrożone zajęciem, mając na celu udaremnienie egzekucji obowiązku wynikającego z tej decyzji.

### 5.2.4.4. Czy trzeba deklorować wszystkie frakcje, skoro nie wytwarzamy takich odpadów?

Przepisy prawa nałożyły na właścicieli nieruchomości powszechny obowiązek segregowania odpadów na 5 frakcji. W związku z tym, każda złożona przez właściciela nieruchomości deklaracja o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, musi uwzględniać 5 pojemników na odpady komunalne.

#### 5.2.4.5. Czy trzeba składać deklaracje, skoro **nie generujemy odpadów**, a jeśli jakieś mamy to **wozimy do domu / innego lokalu**? Przykładowo, dana osoba płaci za odpady w bloku i uważa za niezasadne ponosić też opłatę za odpady z domku rekreacyjnego.

Obowiązek prawny ponoszenia opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, a tym samym złożenia deklaracji o wysokości tej opłaty przez właściciela nieruchomości powstaje:



w przypadku nieruchomości, na której zamieszkują mieszkańcy - za każdy miesiąc, w którym na danej nieruchomości zamieszkuje mieszkaniec



w przypadku nieruchomości, na której nie zamieszkują mieszkańcy - za każdy miesiąc, w którym na danej nieruchomości powstały odpady komunalne



w przypadku nieruchomości, na której znajduje się domek letniskowy i innej nieruchomości wykorzystywanej na cele rekreacyjno-wypoczynkowe - za rok, bez względu na długość okresu korzystania z nieruchomości

### 5.3. **Organizacja i utrzymanie** miejsca gromadzenia odpadów (MGO)

#### 5.3.1. **Obowiązek przygotowania MGO**

Zgodnie z zapisami Regulaminu ucpg, właściciele nieruchomości są zobowiązani do wyznaczenia i odpowiedniego przygotowania we własnym zakresie i na własny koszt miejsca gromadzenia odpadów, umożliwiającego rozmieszczenie pojemników i worków, z uwzględnieniem:



selektywnego zbierania odpadów zgodnie z gdańskim systemem segregacji



ilości gromadzonych odpadów



częstotliwości odbioru odpadów



wymagań dla tego miejsca określonych w przepisach Rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 12 kwietnia 2002 r.



Przez wyznaczenie, odpowiednie przygotowanie i utrzymanie miejsca gromadzenia odpadów rozumie się:



utwardzenie placu służącego do ustawienia pojemników na zewnątrz budynku, w tym obudowanych wiat lub wykonanie podziemnych zbiorników na odpady, z zachowaniem wymagań określonych we właściwych przepisach dotyczących warunków technicznych, jakim powinny odpowiadać budynki i ich usytuowanie lub wyodrębnienie i niezbędne wyposażenie pomieszczenia w przyziemiu budynku



zapewnienie czystości i właściwego stanu sanitarnego miejsca gromadzenia odpadów



zapewnienie bezkolizyjnego dojazdu do wyznaczonego miejsca gromadzenia odpadów dla pojazdów odbierających odpady



zapewnienie przestrzeni technicznej nad pojemnikami i wokół nich służącej ich mechanicznej obsłudze, a w przypadku odbioru odpadów w kontenerach, także wystarczającego placu manewrowego

**W przypadku, kiedy przygotowanie miejsca gromadzenia odpadów na terenie własnej nieruchomości nie jest możliwe, jej właściciel jest zobowiązany do zapewnienia utworzenia miejsca gromadzenia odpadów na terenie innej nieruchomości na zasadach uzgodnionych z jej właścicielem poprzez zawarcie odpowiedniej, pisemnej umowy dzierżawy terenu.**

W zapisach uzgodnionych między stronami powinny zostać jasno określone zasady dotyczące utrzymania porządku w MGO i wokół MGO. **Również w przypadku terenów należących do Miasta Gdańska istnieje możliwość zawarcia umowy na wydzierżawienie terenu pod MGO.**

Miejsca gromadzenia odpadów utrzymuje się w odpowiednim stanie sanitarnym i porządkowym, w szczególności poprzez:



ustawienie pojemników w sposób uporządkowany, zapewniający swobodny do nich dostęp



umieszczanie odpadów wyłącznie w pojemnikach i niedopuszczanie do ich wysypywania się z pojemników



w przypadku dopuszczonego Regulaminem ucpg zbierania odpadów w workach, zawiązywanie worków lub zabezpieczanie w inny sposób znajdujących się w nich odpadów przed wypadaniem w trakcie realizacji usługi odbioru odpadów, zasada zawiązywania worków nie dotyczy odpadów zielonych gromadzonych na nieruchomościach wielolokalowych



zabezpieczenie zgromadzonych odpadów przed wpływem warunków atmosferycznych oraz dostępem do nich zwierząt poprzez zamykanie klap pojemników, a w przypadku bioodpadów i papieru umieszczanie ich w miarę możliwości w zadanej części miejsca gromadzenia odpadów



systematyczne uprzątnięcie miejsca gromadzenia odpadów z odpadów zalegających poza pojemnikami i workami z zachowaniem zasad selektywnego ich zbierania, w tym także okresowe mycie pojemników zapobiegające powstawaniu uciążliwości zapachowych



zabezpieczenie terenu bezpośrednio pod pojemnikami i workami przed gromadzeniem się odcieków, wód opadowych i roztopowych oraz uprzątnięcie z tego miejsca śniegu i lodu

Pojemniki należy rozmieścić w miejscu zapewniającym podmiotowi odbierającemu odpady komunalne:



bezpośredni dojazd do tych pojemników wyspecjalizowanego pojazdu o dopuszczalnej masie całkowitej co najmniej 26 Mg, z uwzględnieniem panujących warunków atmosferycznych (lód, śnieg, deszcz)



możliwość ich mechanicznego opróżniania przez pojazd, o którym mowa powyżej, z uwzględnieniem w szczególności:



w przypadku odbioru odpadów poprzez opróżnianie pojemników (w tym także podziemnych lub częściowo podziemnych, czyli tzw. moloków) pojazdem wyposażonym w urządzenie dźwigowe HDS - zapewnienia bezpośrednio przed pojemnikami utwardzonego placu manewrowego o szerokości min. 5 m oraz przestrzeni nad pojemnikami wynoszącej min. 5 m



w przypadku odbioru odpadów w kontenerach przez pojazd posiadający hakowy mechanizm załadowniczy - zapewnienia wystarczającej przestrzeni wokół miejsca gromadzenia odpadów dostosowanej do wielkości pojazdu obsługującego te kontenery

### 5.3.2. Wytyczne dla lokalizacji i budowy MGO

Czynności lokalizowania i budowy miejsca gromadzenia odpadów regulowane są w Polsce Rozporządzeniem Ministra Infrastruktury z dnia 12 kwietnia 2002 r. (stan prawny na dzień 19.11.2024 r.). Poniżej wyciąg z tych przepisów.

## Rozdział 4

### Miejsca gromadzenia odpadów stałych

§ 22.

1. Na działkach budowlanych należy przewidzieć miejsca na pojemniki służące do czasowego gromadzenia odpadów stałych, z uwzględnieniem możliwości ich segregacji.

2. Miejscami, o których mowa w ust. 1, mogą być:

1) zadaszone osłony lub pomieszczenia ze ścianami pełnymi bądź ażurowymi;

*2) wyodrębnione pomieszczenia w budynku, mające posadzkę powyżej poziomu nawierzchni dojazdu środka transportowego odbierającego odpady, lecz nie wyżej niż 0,15 m, w tym także dolne komory zsypu z bezpośrednim wyjściem na zewnątrz, zaopatrzonym w daszek o wysięgu co najmniej 1 m i przedłużony na boki po co najmniej 0,8 m, mające ściany i podłogi zmywalne, punkt czerpalny wody, kratkę ściekową, wentylację oraz sztuczne oświetlenie;*

*3) utwardzone place do ustawiania kontenerów z zamykanymi otworami wrzutowymi;*

*4) utwardzone place z nadziemnymi otworami wrzutowymi i podziemnymi lub częściowo podziemnymi kontenerami.*

*3. Między wejściami do pomieszczeń lub placami, o których mowa w ust. 2, a miejscem dojazdu samochodów śmieciarek wywożących odpady powinno być utwardzone dojsście, umożliwiające przemieszczanie pojemników na własnych kołach lub na wózkach.*

*4. Miejsca do gromadzenia odpadów stałych przy budynkach wielorodzinnych powinny być dostępne dla osób niepełnosprawnych.*

### § 23.

*1. Odległość miejsc do gromadzenia odpadów stałych, o których mowa w § 22 ust. 2 pkt 1, 3 i 4, powinna wynosić co najmniej:*

**1) 10 m – od okien i drzwi do budynków z pomieszczeniami przeznaczonymi na pobyt ludzi;**

**2) 3 m – od granicy działki budowlanej;**

**3) 10 m – od placu zabaw dla dzieci, boisk dla dzieci i młodzieży oraz miejsc rekreacyjnych, o których mowa w § 40.**

*2. Zachowanie odległości, o której mowa w ust. 1 pkt 2, nie jest wymagane, jeżeli miejsca te stykają się z podobnymi miejscami na działce sąsiedniej.*

**3. W przypadku przebudowy istniejącej zabudowy odległości, o których mowa w ust. 1, mogą być pomniejszone, jednak nie więcej niż o połowę, po uzyskaniu opinii państwowego wojewódzkiego inspektora sanitarnego.**

*4. W zabudowie jednorodzinnej, zagrodowej i rekreacji indywidualnej odległości, o których mowa w ust. 1 pkt 1 i 2, nie określa się.*

*5. Dojsście od najdalszego wejścia do obsługiwanego budynku mieszkalnego wielorodzinnego, zamieszkania zbiorowego lub użyteczności publicznej do miejsca do gromadzenia odpadów stałych, o których mowa w § 22 ust. 2 pkt 1, 3 i 4, wynosi nie więcej niż 80 m. Wymaganie to nie dotyczy budynków na terenach zamkniętych.*

### § 24.

*1. Na terenach niezurbanizowanych dopuszcza się stosowanie zbiorników na odpady stałe, przystosowanych do okresowego opróżniania, pod warunkiem usytuowania ich w odległościach określonych w § 23 ust. 1.*

*2. Zbiorniki, o których mowa w ust. 1, powinny mieć nieprzepuszczalne ściany i dno, szczelne przekrycie z zamykanym otworem wysypowym oraz zamykanym otworem bocznym do usuwania odpadów. Do zbiorników tych należy doprowadzić utwardzony dojazd.*

(stan prawny na 19.11.2024 r.)

# Procedura przy budowie miejsca gromadzenia odpadów

Procedurę wymaganą przy realizacji miejsc na pojemniki służące do czasowego gromadzenia odpadów określa ustawa z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 725 zez zm.)<sup>9</sup>

FORMA MIEJSCA GROMADZENIA ODPADÓW (§ 22 ust. 2 pkt 1-4 warunków techn.)	WYMAGANA PROCEDURA (art. 29 ustawy Prawo budowlane)		
	DECYZJA O POZWOLENIU NA BUDOWĘ	ZGŁOSZENIE	BRAK PROCEDURY
pkt 1. śmietniki w formie zadaszonych osłon lub pomieszczeń ze ścianami pełnymi bądź ażurowymi <b>(potocznie zwane altanami śmietnikowymi)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>w przypadku lokalizacji wymagającej odstępowstwa od przepisów techniczno-budowlanych</li> <li>w przypadku, gdy lokalizacja altany wiąże się z wykonaniem innych prac wymagających uzyskania pozwolenia na budowę (np. realizacja muru oporowego)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>na obszarze wpisanym do rejestru zabytków (art. 29 ust. 7 pkt 2) (do wniosku należy dołączyć pozwolenie Pomorskiego Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków)</li> <li>w miejscu publicznym (art. 29 ust. 1 pkt 28)</li> </ul>	pozostałe przypadki
pkt 2. wyodrębnione pomieszczenia w budynku	w przypadku istniejącego budynku i konieczności jego przebudowy/budowy (np. rozbudowy) z naruszeniem elementów konstrukcyjnych lub przegród zewnętrznych.	—	—
pkt 3. śmietniki w formie utwardzonych placów do ustawiania kontenerów z zamykanymi otworami wrzutowymi	<ul style="list-style-type: none"> <li>w przypadku lokalizacji wymagającej odstępowstwa od przepisów techniczno-budowlanych</li> <li>w przypadku, gdy lokalizacja altany wiąże się z wykonaniem innych prac wymagających uzyskania pozwolenia na budowę (np. realizacja muru oporowego)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>na obszarze wpisanym do rejestru zabytków (art. 29 ust. 7 pkt 2) (do wniosku należy dołączyć pozwolenie Pomorskiego Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków)</li> <li>w miejscu publicznym (art. 29 ust. 1 pkt 28)</li> </ul>	pozostałe przypadki
pkt 4. śmietniki w formie utwardzonych placów z nadziemnymi otworami wrzutowymi i podziemnymi lub częściowo podziemnymi kontenerami.	<b>w każdej sytuacji</b>	—	—



Prowadzenie robót budowlanych **przy obiekcie budowlanym wpisanym do rejestru zabytków lub na obszarze wpisanym do rejestru zabytków** wymaga, **przed wydaniem decyzji o pozwoleniu na budowę**, uzyskania **pozwolenia** na prowadzenie tych robót, wydanego przez właściwego wojewódzkiego konserwatora zabytków (art. 39 ust 1 ustawy Prawo budowlane).



W szczególnych przypadkach do wniosków o pozwolenie na budowę i do zgłoszenia należy dołączyć pozwolenia, uzgodnienia lub opinie innych organów, a także inne dokumenty wymagane przepisami szczególnymi (np. uzgodnienie odprowadzenia wód opadowych z dachu i kolizje z infrastrukturą).



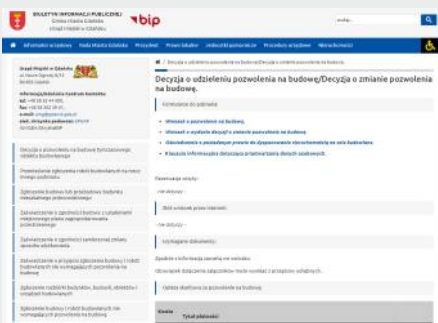
**Odstępstwo od warunków technicznych jest sytuacją wyjątkową i możliwe jest wyłącznie w szczególnie uzasadnionych przypadkach.** Procedurę opisano w art. 9 ustawy Prawo budowlane. Zgody na odstępstwo, **po uzyskaniu upoważnienia ministra**, udziela albo odmawia, w drodze postanowienia, organ administracji architektoniczno-budowlanej, przed wydaniem decyzji o pozwoleniu na budowę albo decyzji o zmianie pozwolenia na budowę.



**W interesie wspólnot jest, aby miejsca gromadzenia odpadów stałych były realizowane na terenach wolnych od infrastruktury podziemnej.**

W przypadku realizacji altany śmietnikowej lub utwardzonego placu do ustawiania kontenerów, również na terenie nie wymagającym przeprowadzenia procedury pozwolenia na budowę lub zgłoszenia, należy każdorazowo zwrócić uwagę na infrastrukturę podziemną.

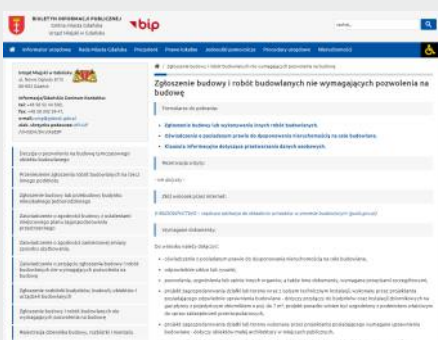
W przypadku realizacji miejsca gromadzenia odpadów na infrastrukturze (np. kolektorze sanitarnym lub ciepłociągu) lub w jej bezpośrednim sąsiedztwie, istnieje potencjalne ryzyko uszkodzenia infrastruktury, a tym samym ryzyko konieczności rozbiórki MGO w celu usunięcia awarii. W interesie wspólnot jest, aby miejsca gromadzenia odpadów były realizowane bez kolizji z infrastrukturą. W przypadku braku możliwości, wskazane jest uzgodnienie takiej lokalizacji z gestorami sieci.



## procedura uzyskania pozwolenia na budowę



Kliknij na miniaturę, aby przejść do strony internetowej



## procedura zgłoszenia budowy i robót budowlanych



Kliknij na miniaturę, aby przejść do strony internetowej

### 5.3.2.1. **Dzierżawa/współdzierżawa gminnych nieruchomości gruntowych z przeznaczeniem pod miejsce gromadzenia odpadów**

Nieruchomości gruntowe pod miejsca gromadzenia odpadów mogą być oddane w dzierżawę na rzecz jednego lub kilku podmiotów równocześnie.

**Jeżeli wnioski na dzierżawę danej nieruchomości, przeznaczonej pod miejsce gromadzenia odpadów, złoży kilka podmiotów, zawierana jest jedna umowa z tymi podmiotami.**

Przedmiotem jest współdzierżawa danej nieruchomości. Nie zawiera się dwóch odrębnych umów na ten sam teren w bezpośrednio ze sobą graniczących zakresach dzierżaw. Działając w oparciu o systemowe regulowanie porządku na terenach gminnych, na jednej działce gruntowej nie prowadzi się procedury przekazania tytułu prawnego pod MGO, indywidualnie dla każdego zainteresowanego podmiotu.

### 5.3.2.1.1. Wymagane dokumenty

Dokumenty niezbędne do realizacji dzierżawy pod miejsce gromadzenia odpadów (MGO):



wniosek o wydzierżawienie terenu pod MGO



**wniosek o wydzierżawienie terenu pod MGO**  
(załącznik nr 12)



Kliknij na miniaturę, aby otworzyć plik



załącznik graficzny, obrazujący teren do wydzierżawienia; wnioskujący sam wykreśla wnioskowany teren (z ogólnodostępnych serwisów mapowych)



indywidualne dokumenty wynikające ze specyfiki miejsca, np. odstępstwo od Państwowego Wojewódzkiego Inspektora Sanitarnego, decyzja Konserwatora Zabytków

W przypadku niemożności spełnienia norm odległościowych Rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 12 kwietnia 2002 r., zainteresowany winien zwrócić się do Pomorskiego Państwowego Wojewódzkiego Inspektora Sanitarnego o odstępstwa przepisowych odległości o połowę.

Gdy dzierżawca/współdzierżawca planuje wybudować obudowę śmietnikową na terenie objętym ochroną Konserwatora Zabytków, winny się do niego zgłosić po zgodę.



**5.3.2.1.2. Opłata**

Obecnie obowiązujące stawki za dzierżawę nieruchomości gruntowych przeznaczonych na miejsce gromadzenia odpadów:



grunt zabudowany obudową  
śmietnikową, altaną śmietnikową

**4,60 zł/m<sup>2</sup>/mc**



grunt  
niezabudowany

**2,76 zł/m<sup>2</sup>/mc**

Podane powyżej wartości stawek nie zawierają podatku VAT od towarów i usług.  
Stawka za dzierżawę ulega zmianie zgodnie z Zarządzeniem Prezydenta Miasta Gdańska.

**5.3.2.1.3. Termin i sposób załatwienia**

**Termin:**

minimum 6 miesięcy



**Czas trwania:**

umowa dzierżawy/współdzierżawy zostanie zawarta na czas określony – 3 lata. W celu ponownej dzierżawy, konieczne jest złożenie wniosku wraz z wymaganymi załącznikami co najmniej trzy miesiące przed upływem terminu obowiązywania umowy.

**5.3.2.1.4. Strony, uczestnicy**

wspólnota  
mieszkaniowa



osoba  
fizyczna



osoba  
prawna

**5.3.2.1.5. Wydzierżawienie terenu pod miejsce gromadzenia odpadów****1.****Złożenie dokumentów przez wnioskodawcę**

Podmiot gminny - Gdańskie Nieruchomości - (GN) otrzymuje komplet dokumentów w sprawie wydzierżawienia terenu pod miejsce gromadzenia odpadów.  
Złożony wniosek wraz z integralnymi elementami od zainteresowanego podmiotu wszczyna procedurę.

## 2.

### Sprawdzenie dokumentów i kompletności danych

GN sprawdza dokumenty złożone w sprawie wydzierżawienia terenu pod MGO pod względem kompletności i rzetelności danych zawartych w dokumentach.

- ➔ **Wniosek nieracjonalny**  
GN informuje wnioskującą stronę, iż nie ma możliwości dzierżawy wskazanej nieruchomości gruntowej pod MGO. Podając uzasadnienie, odstępuje się od realizacji wniosku, uznając kontynuację procedury za bezzasadną, np.: w przypadku, gdy podmiotowi przysługuje roszczenie względem Gminy o zawarcie umowy przeniesienia własności lub oddania w użytkowanie wieczyste przyległej nieruchomości gruntowej lub jej części, która wraz z dotychczas wydzielonym terenem będzie spełniać wymogi działki budowlanej. Przekazywana jest informacja, iż w pierwszej kolejności cały niniejszy teren jest poddawany procedowaniu wydzierżawiania jako terenu przyległego, celem poprawy warunków do prawidłowego korzystania z nieruchomości budynkowej.
- ➔ **Wniosek racjonalny**  
Rozpoczęcie procedury, której efektem finalnym jest przekazanie tytułu prawnego do gruntu gminnego z przeznaczeniem pod miejsce gromadzenia odpadów (grunt zabudowany/grunt niezabudowany).
  - ➔ **Wniosek racjonalny niekompletny, do uzupełnienia**  
Wezwanie wnioskodawców do uzupełnienia integralnych elementów i uzgodnień.  
Do czasu uzupełnienia stosownych dokumentów, procedura zostaje zawieszona.
  - ➔ **Wniosek racjonalny, kompletny**  
Przekazanie informacji wnioskodawcy o rozpoczęciu procedury (6 miesięcy, pod warunkiem otrzymania pozytywnych opinii od jednostek miejskich) lub informacja o sporządzeniu aneksu.

## 3.

### Wniosek dotyczy istniejącej umowy na dzierżawę gruntu pod MGO

GN przeprowadza analizę i rozpatruje możliwość dopisania podmiotu do istniejącego MGO.

- ➔ **Wniosek nieracjonalny**  
Podmiot dysponuje terenem własnym, bądź terenem, na którym istnieje możliwość utworzenia indywidualnego MGO.
- ➔ **Wniosek racjonalny**  
GN sporządza aneks zwiększający ilość podmiotów korzystających z danego MGO.

## 4.

**GN opracowuje granice do wydzierżawienia terenu pod MGO, w oparciu o:**

- obowiązujący miejscowy plan zagospodarowania przestrzennego
- opracowane przez Wydział Urbanistyki i Architektury koncepcje podziału działek gminnych w celu ich zbycia na rzecz właścicieli budynków przyległych
- rozdysponowanie całości działek przyległych do WM, bez pozostawiania ich we władaniu gminy
- istniejące podziały geodezyjne działek
- istniejące zagospodarowanie
- istniejące zwyczajowe użytkowanie
- propozycje przedstawione przez wnioskujące o dzierżawę WM na załączniku graficznym do uchwały
- podstawy prawne

## 5.

**Określenie innych podmiotów, które będą musiały korzystać z procedowanej lokalizacji, w tym nieruchomości gminne**

Pracownik GN weryfikuje lokalizację terenu pod MGO, wskazuje nieruchomości budynkowe gminne, które będą miały możliwość korzystania z MGO.

Koszty użytkowania zostaną podzielone proporcjonalnie w oparciu o powierzchnię użytkową danych budynków.

## 6.

**Uzyskanie opinii w sprawie terenu przewidzianego do wydzierżawienia pod MGO**

Teren przeznaczony do wydzierżawienia pod MGO jest konsultowany wg właściwości z jednostkami GN - Obszarem Administracyjnym, Działem Nieruchomości oraz Wydziałem Skarbu Urzędu Miejskiego w Gdańsku, Wydziałem Urbanistyki i Architektury Urzędu Miejskiego i Biurem Rozwoju Gdańska.

- **Opinia negatywna**  
GN otrzymuje negatywną opinię w zakresie wnioskowanej nieruchomości. Informuje wnioskującą stronę, iż nie ma możliwości dzierżawy wskazanej działki pod MGO. Podając uzasadnienie, odstępuje się od realizacji wniosku, uznając procedurę za bezzasadną.
- **Opinia pozytywna**  
GN, po otrzymaniu pozytywnych opinii, o których mowa w pkt 7, przygotowuje wykaz nieruchomości stanowiących własność Gminy Miasta Gdańska przeznaczonych do wydzierżawienia na czas określony pod miejsce gromadzenia odpadów w trybie bezprzetargowym.

## 7.

### **Uwolnienie terenu pod względem prawnym i fizycznym**

GN rozwiązuje za porozumieniem stron lub wypowiedza umowy indywidualnych dzierżaw, obejmujące fragmenty przygotowanego do wydzierżawienia terenu. Jednocześnie kieruje wnioski o rozwiązanie umów na: ogródki warzywno-kwiatowe, pod zaplecze budowy, miejsca zastrzeżonego postoju (wg właściwości). Doprowadzenie do protokolarnego odbioru terenu następuje po ww. umowach.

## 8.

### **Stworzenie projektu Zarządzenia Prezydenta Miasta Gdańska (ZPMG)**

Pozytywnie zaopiniowane lokalizacje zostają ujęte w ZPMG. Dane pozycje nieruchomości gruntowych muszą spełniać wszystkie wymagania formalne oraz zostać uwolnione pod względem fizycznym i prawnym.

## 9.

### **Sprawdzanie ZPMG pod względem formalnym**

Projekt zarządzenia wraz z wykazem adresowym nieruchomości sprawdzany jest pod względem formalnym i prawnym.

## 10.

### **Prezydent zatwierdza ZPMG**

Opracowany wzór ZPMG wraz z załącznikami przekazywany jest do podpisu zastępcy prezydenta ds. zrównoważonego rozwoju.

## 11.

### **Podpisane ZPMG**

Podpisane ZPMG wraz z załącznikami umieszczane jest w Bazie Aktów Własnych, Biuletynie Informacji Publicznej. Zarządzenie publikuje się na okres 21 dni.

## 12.

### **Przygotowanie umów**

Przygotowanie umów dzierżawy lub współdzierżawy pod MGO z uwzględnieniem podziału kosztów, indywidualnych zapisów związanych z korzystaniem (zmiany wprowadzamy, ewentualnie sporadycznie dostosowujemy).

## 13.

### **Podpisanie umów przez strony**

Umowy przekazywane są do podpisu do wnioskujących podmiotów.

#### **5.3.2.1.6. Miejsce złożenia dokumentów**

Gdańskie Nieruchomości - Kancelaria

ul. Partyzantów 74 B

80-254 Gdańsk

#### **5.3.2.1.7. Jednostka odpowiedzialna**

Gdańskie Nieruchomości

Dział Nadzoru Właścicielskiego

ul. Partyzantów 74 B

80-254 Gdańsk

#### **5.3.2.1.8. Podstawa prawna**

- 1.Ustawa z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 725 ze zm.)<sup>9</sup>
- 2.Ustawa z 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1061 ze zm.)<sup>10</sup>
- 3.Ustawa z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 399)<sup>3</sup>
- 4.Ustawa z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1145 ze zm.)<sup>11</sup>
- 5.Ustawa z dnia 16 kwietnia 2004 r. o ochronie przyrody (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1478 ze zm.)<sup>12</sup>
- 6.Ustawa z dnia 20 lipca 2017 r. - Prawo wodne (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1087 ze zm.)<sup>13</sup>
- 7.Rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 12 kwietnia 2002 r. w sprawie warunków technicznych, jakim powinny odpowiadać budynki i ich usytuowanie (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 1225)<sup>4</sup>
- 8.Zarządzenie Nr 1264/22 Prezydenta Miasta Gdańska z dnia 5 lipca 2022 r. w sprawie określenia wysokości minimalnych stawek czynszu za dzierżawę za nieruchomości gruntowych stanowiących zasób Gminy Miasta Gdańska, wydzierżawianych na cele inne niż rolnicze<sup>14</sup>
- 9.Uchwała Nr XIII/265/19 Rady Miasta Gdańska z dnia 29 sierpnia 2019 r., w sprawie zasad nabywania, zbywania, obciążania i wydzierżawiania nieruchomości Gminy Miasta Gdańska (Dz. Urz. Woj. Pomorskiego z 2019 r. poz. 4305)<sup>15</sup>
10. Regulamin utrzymania czystości i porządku na terenie miasta Gdańska - uchwała Nr XVII/423/19 Rady Miasta Gdańska z dnia 28 listopada 2019 r. (t.j. Dz. Urz. Woj. Pom. z 2021 r. poz. 4616 ze zm.)<sup>1</sup>
- 11.Zarządzenie Nr 1761/19 Prezydenta Miasta Gdańska z dnia 5 listopada 2019 r. w sprawie określenia zasad i trybu oddawania w dzierżawę nieruchomości gruntowych lub ich części o przeznaczeniu innym niż rolnicze, stanowiące własność Gminy Miasta Gdańska<sup>16</sup>

## Czynniki prawne i fizyczne wpływające na odmowę przekazania tytułu prawnego z przeznaczeniem pod miejsce gromadzenia odpadów

Poniżej enumeratywnie określone zostały sytuacje prawne i fizyczne wykluczające finalizację procedury. W przypadku, gdy występuje jeden lub wspólnie kilka czynników, Gdańskie Nieruchomości odstępują od przekazania tytułu prawnego do gruntu gminnego, względem którego wnioskodawca wyraził wolę utworzenia miejsca do gromadzenia odpadów.

LP.	CZYNNIK WPŁYWAJĄCY NA ODMOWĘ	KOMENTARZ
1.	Dysponowanie własną działką	Wnioskujący podmiot dysponuje działką, której parametry techniczne umożliwią zorganizowanie miejsca gromadzenia odpadów zgodnie z przepisami prawa. Miejsce gromadzenia odpadów powinno być lokalizowane w granicach nieruchomości jego użytkowników, tj. danych właścicieli, wytwórców odpadów.
2.	Inna funkcja terenu	Wnioskowana działka objęta jest ustaleniami obowiązującego miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego, którego zapisy określają inne docelowe przeznaczenie wskazanego miejsca, np.: przeznaczenie terenu pod inną funkcję niż mieszkaniowa /mieszkaniowo-usługowa, niż miejsce gromadzenia odpadów.
3.	Ograniczenie wjazdu na posesję	Wnioskowana lokalizacja ogranicza wjazd na posesję. Kwestia bardzo istotna w przypadku, gdy teren charakteryzuje się ukształtowaniem spadkowym (skarpy terenowe).
4.	Przeznaczenie działki pod inwestycje	Wnioskowana działka jest samodzielna i geodezyjnie wydzieloną działką, z przeznaczeniem pod inwestycje.
5.	Rozbieżność z planami zagospodarowania	Wnioskowana lokalizacja koliduje z planami zagospodarowania przestrzeni publicznej.
6.	Brak zgodności z programem operacyjnym	Wnioskowana lokalizacja jest niezgodna z programem operacyjnym przestrzeni publicznej.
7.	Przeznaczenie terenu do zbycia	Wnioskowany teren przeznaczony jest do zbycia innym podmiotom, np. w ramach przysługującego roszczenia o wykup gruntu.
8.	Sąsiedztwo planowanego ciągu pieszego lub OSTAB	Wnioskowana lokalizacja jest w bezpośrednim sąsiedztwie planowanego ciągu pieszego lub Ogólnomiejskiego Systemu Terenów Aktywnych Biologicznie (OSTAB).
9.	Kolizja z infrastrukturą siecią	Wnioskowana lokalizacja koliduje z infrastrukturą siecią, np. kolektorem, studnią kanalizacyjną, szafą telekomunikacyjną, elektryczną.
10.	Kolizja z drzewostanami	Wnioskowana lokalizacja koliduje z istniejącym lub koniecznym do utworzenia zgodnie z zapisami miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego drzewostanem.
11.	Uwarunkowania przestrzenne	Wnioskowane miejsce nie pozwala na zachowanie obligatoryjnych minimalnych odległości wynikających z Rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 12 kwietnia 2002 r. Wnioskodawca jest wówczas zobowiązany do uzupełnienia dokumentów o opinię Państwowego Wojewódzkiego Inspektora Sanitarnego w zakresie pomniejszenia przepisowych odległości (nie więcej niż o połowę).
12.	Roszczenie względem Gminy Miasta Gdańska	Podmiotowi przysługuje roszczenie względem Gminy Miasta Gdańska o zawarcie umowy przeniesienia własności lub oddania w użytkowanie wieczyste przyległej nieruchomości gruntowej lub jej części, która, wraz z dotychczas wydzieloną działką gruntu, będzie spełniać wymogi działki budowlanej. W pierwszej kolejności cały teren przyległy jest poddawany procedowaniu wydzierżawienia jako teren przyległy celem poprawy warunków do prawidłowego korzystania z nieruchomości budynkowej.
13.	Istniejąca umowa na MGO w sąsiedztwie	Jeżeli w zakresie wnioskowanego miejsca lub w bezpośrednim sąsiedztwie jest umowa na miejsce gromadzenia odpadów, nie zawiera się dwóch odrębnych umów na ten sam teren, w bezpośrednio ze sobą graniczących zakresach dzierżaw. Działając w oparciu o systemowe regulowanie porządku na terenach gminnych, nie prowadzi się procedur, które ostatecznie doprowadzają do wydzierżawienia terenów z przeznaczeniem pod przygotowanie MGO, w bezpośrednio ze sobą graniczących obszarach, indywidualnie dla każdego zainteresowanego podmiotu.

W przypadku, gdy zakończono procedurę bez możliwości uzyskania tytułu prawnego do gruntu gminnego, wnioskodawca może wskazać inną lokalizację na terenie gminnym, za wyjątkiem odmowy w oparciu o uzasadnienie opisane w pkt 1.

**Gdańskie Nieruchomości nie wyznaczają miejsc do gromadzenia odpadów dla prywatnych podmiotów.** Niezmiernie ważne jest zwrócenie uwagi na obowiązki właścicieli nieruchomości, wynikające z obowiązujących przepisów prawa, m.in. Regulaminu ucpg. Zgodnie z §11 właściciele nieruchomości są zobowiązani m.in. do wyznaczenia

i odpowiedniego przygotowania we własnym zakresie i na własny koszt miejsca gromadzenia odpadów, umożliwiającego rozmieszczenie pojemników i worków z uwzględnieniem: zbierania odpadów zgodnie z gdańskim Systemem GOK, ilości gromadzonych odpadów, częstotliwości odbioru odpadów oraz wymagań dla tego miejsca określonych w przepisach Rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 12 kwietnia 2002 r. w sprawie warunków technicznych, jakim powinny odpowiadać budynki i ich usytuowanie.

**Jednocześnie informujemy, że każdy wniosek jest rozpatrywany indywidualnie, w zależności od:**



**uwarunkowań faktycznych**

istniejącego zagospodarowania



**uwarunkowań urbanistycznych**

założeń programu operacyjnego przestrzeni publicznej



**uwarunkowań przestrzennych**

miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego



**uwarunkowań prawnych**

ustawy, uchwały



### 5.3.2.2. Budowa miejsca gromadzenia odpadów w granicach gminnego terenu, do którego przekazano tytuł prawny

Dzierżawcy/współdzierżawcy wyrażają wolę wybudowania/odbudowania/remontu miejsca gromadzenia odpadów w granicy posiadanego tytułu prawnego z przeznaczeniem na miejsce gromadzenia odpadów. Gdańskie Nieruchomości, jako wdzierżawiający, wyrażają zgodę na wykonanie prac związanych z wybudowaniem miejsca gromadzenia odpadów, po spełnieniu przez dzierżawców/współdzierżawców określonych warunków.

**Podstawą do wyrażenia zgody w zakresie budowy miejsca gromadzenia odpadów jest dostarczenie kompletu dokumentów wraz z integralnymi elementami, tj.:**

- ➔ **Wnioskiem o wydanie zgody lub innym pismem przewodnim zawierającym dane wnioskodawcy i zakres wnioskowanej zgody oraz organy, na rzecz których opinia ma zostać wydana**
- ➔ **Uchwałami:**
  - ➔ w przypadku współdzierżawy terenu, uchwałami/oświadczeniami woli (zgody z literą prawa) wszystkich współdzierżawców w przedmiotowej sprawie, tj. wyrażających zgodę na działanie oraz określających sposób finansowania
  - ➔ w przypadku dzierżawy terenu uchwałami/oświadczeniami woli dzierżawy w przedmiotowej sprawie (wyrażającymi zgodę na działanie oraz określającymi sposób finansowania)
- ➔ **Koncepcją architektoniczną, rozumianą jako wizualizacja obudowy śmietnikowej wraz z opisem technicznym**
- ➔ **Mapą (załącznik graficzny) z wyrysowanym miejscem gromadzenia odpadów, jego wymiarami oraz odległościami od budynku/ów i od granic z sąsiadującymi działkami**

**Dokumenty należy złożyć do Gdańskich Nieruchomości.**



### 5.3.2.2.1. Pracownik GN sprawdza złożone dokumenty, ich kompletność i rzetelność.



#### Wniosek niekompletny, do uzupełnienia

Wezwanie wnioskodawców do uzupełnienia integralnych elementów, stosownych uzgodnień. Do momentu uzupełnienia, zgoda nie zostaje wydana.



#### Wniosek racjonalny, kompletny

Gdańskie Nieruchomości wyrażają zgodę na wybudowanie miejsca gromadzenia odpadów na konkretnej działce, jednocześnie wydają zgodę do dysponowania nieruchomością, co wiąże się z uzyskaniem niezbędnych zgód przed rozpoczęciem inwestycji. Ponadto wyszczególnione jest, iż wydana zgoda nie zwalnia wnioskodawcy od obowiązku dokonania odpowiednich uzgodnień lub zgłoszeń, wynikających z przepisów prawa, obowiązujących na dzień realizacji inwestycji (Wydział Urbanistyki i Architektury).

### 5.3.3. Zasady wyposażenia w pojemniki

W Gdańsku w przypadku nieruchomości zamieszkałych i mieszanych ustawy obowiązek wyposażenia MGO w pojemniki lub worki do gromadzenia odpadów komunalnych spoczywający na właścicielach nieruchomości przejęła Gmina w zamian za opłatę za gospodarowanie odpadami komunalnymi.

#### Pojemniki dostarczane są dla nieruchomości zamieszkałych i mieszanych z zachowaniem kilku podstawowych zasad:



pojemniki dostarczane są wyłącznie do MGO, którego lokalizacja została prawidłowo zgłoszona przez właściciela nieruchomości



nieruchomości zamieszkałe wielorodzinne oraz nieruchomości mieszane, które dzielą MGO z nieruchomościami niezamieszkanymi wyposażamy w pojemniki odpowiadające potrzebom tych nieruchomości



nieruchomości zamieszkałe wielorodzinne oraz nieruchomości mieszane korzystające ze wspólnego MGO, wyposażamy w pojemniki minimalizując ich liczbę, łącząc pojemności pojemników jednego rodzaju, wynikające z norm gromadzenia odpadów komunalnych zawartych w Regulaminie ucpg



nieruchomości zamieszkałe wielorodzinne oraz nieruchomości mieszane wyposażamy we wszystkie 5 rodzajów pojemników (żółty, zielony, niebieski, brązowy i szary), kierując się normami gromadzenia odpadów komunalnych zawartymi w Regulaminie ucpg z zachowaniem zasady minimalizowania liczby pojemników je rodzaju w jednym MGO

Pamiętajmy, że pojemności pojemników zawarte w normach gromadzenia oparte są o dane uśrednione. **Za właściwy dobór pojemności pojemników odpowiada właściciel nieruchomości.** **Potrzebę zmiany pojemności pojemnika, dostawienia pojemnika na surowce lub usunięcia pojemnika na odpady resztkowe można zgłaszać bezpośrednio w Wydziale Gospodarki Komunalnej Urzędu Miejskiego w Gdańsku.**



**Właściciele nieruchomości zgłaszają potrzebę wymiany pojemników, wskazując przyczynę wniosku. Mogą to zrobić:**



pisemnie lub osobiście  
w Wydziale Gospodarki  
Komunalnej  
Urzędu Miejskiego w Gdańsku,  
ul. Partyzantów 36,  
80-254 Gdańsk



telefoniczne  
pod nr 58 731 64 64



elektronicznie – email:  
bok@czystemiasto.gdansk.pl

Taka wymiana może odbyć się nie częściej niż 1 raz w roku, przy czym częstotliwość wymiany w miejscu gromadzenia odpadów liczona jest osobno dla każdego rodzaju pojemników przeznaczonych do zbierania tego samego rodzaju odpadów.

Wymiana uszkodzonych pojemników na nowe oraz dostarczenie nowych w miejsce skradzionych również będzie następowało po zgłoszeniu w Wydziale Gospodarki Komunalnej Urzędu Miejskiego w Gdańsku.

Gmina dwukrotnie podejmuje próbę wyposażenia nowej nieruchomości w pojemniki lub wymianę pojemnika w przypadku zmiany pojemności lub uszkodzenia. W przypadku bezskuteczności dokonania wyposażenia lub wymiany, pojemniki pozostawione zostają w siedzibie firmy odbierającej odpady do samodzielnego odbioru, o czym Gmina powiadomi właściciela nieruchomości.

### 5.3.4. Zasady gromadzenia odpadów

Zgodnie z zapisami Regulaminu ucpg, właściciele nieruchomości są zobowiązani do zapewnienia pracownikom przedsiębiorcy odbierającego odpady:



**swobodnego dostępu do wszystkich pojemników i worków zlokalizowanych w miejscu gromadzenia odpadów, umożliwiającego bezpieczny, bezkolizyjny, nieograniczony przeszkodami dostęp z drogi publicznej**

- ➔ dostępu obejmującego **przekazanie przedsiębiorcy odbierającemu odpady niezbędnej, liczonej odrębnie dla każdego rodzaju pojemników i worków, ilości kluczy, pilotów, kodów dostępu do bram, drzwi lub zamknięć**
- ➔ dostępu **niewymagającego wejścia na teren posesji w przypadku zabudowy jednorodzinnej**

W Gdańskim Systemie GOK odpady komunalne zbierane są na terenie nieruchomości selektywnie w podziale na 5 podstawowych frakcji: szkło, papier, metale i tworzywa sztuczne, bioodpady oraz odpady resztkowe. Dodatkowo należy pamiętać o prawidłowym i odpowiedzialnym postępowaniu z odpadami nietypowymi i niebezpiecznymi, jak np. stare meble, zużyty sprzęt RTV i AGD, czy odpady, które powstały podczas remontu.



### **papier, szkło oraz metale i tworzywa sztuczne**

Zgodnie z zapisami Regulaminu ucpg odpady takie jak: papier, szkło oraz metale i tworzywa sztuczne mogą być gromadzone w pojemnikach dopuszczonych do ich zbierania. Należy przy tym pamiętać, aby przed umieszczeniem w pojemniku czy worku trwale zgnieść, złożyć lub w inny sposób zmniejszyć objętość odpadu.



### **bioodpady i odpady resztkowe**

Bioodpady i odpady resztkowe (z wyjątkiem choinek) należy gromadzić wyłącznie w pojemnikach dopuszczonych do ich zbierania.



### **choinki**

Choinki, tj. drzewka świąteczne naturalne, należy umieszczać wyłącznie w miejscu gromadzenia odpadów (poza pojemnikiem) w okresie od 2 stycznia do końca lutego.



## odpady zielone

Odpady zielone (odpady stanowiące części roślin pochodzące z pielęgnacji terenów zielonych, ogrodów, parków i cmentarzy) powstałe na terenie nieruchomości zamieszkałych w zabudowie wielorodzinnej można gromadzić w kontenerach na tego rodzaju odpady. Taki kontener można zamówić maksymalnie 1 raz w miesiącu kalendarzowym. Zgłoszenia w sposób wskazany na stronie [www.czystemiasto.gdansk.pl](http://www.czystemiasto.gdansk.pl) dokonuje przedstawiciel wspólnoty lub spółdzielni mieszkaniowej u przedsiębiorcy obsługującego odbiór odpadów z danej nieruchomości.

**Ważne jest to, aby w przypadku gromadzenia odpadów zielonych w kontenerach wrzucać je luzem, nie stosując jednocześnie worków.**

Odpady zielone można również zbierać w workach i pozostawiać w MGO, skąd zostaną zabrane odrębnym transportem, nie należy ich wrzucać do brązowych pojemników na odpady bio. Odbiór tak przygotowanych odpadów będzie odbywał się 1 raz w tygodniu, po wcześniejszym powiadomieniu firmy odbierającej odpady z danej nieruchomości. Zgłoszenia dokonuje przedstawiciel wspólnoty lub spółdzielni mieszkaniowej co najmniej 2 dni robocze przed dniem ich harmonogramowego odbioru podanym na stronie [www.czystemiasto.gdansk.pl](http://www.czystemiasto.gdansk.pl).

**Należy pamiętać, aby worki ustawić w MGO niezawiązane, w sposób zapewniający dostęp powietrza do zgromadzonych w workach odpadów zielonych.**

Przy czym worki na odpady zielone zapewnia właściciel nieruchomości (tak jak dotychczas) - kolor worków - inny niż czerwony, niebieski, zielony i żółty (które to kolory są przypisane do innych frakcji odpadów), pojemność od 80 l do 120 l, grubość nie mniejsza niż 60 µm, wykonane z folii polietylenowej LDPE lub HDPE; odpady zielone zgromadzone w workach systemowych, przeznaczonych do zbierania surowców wtórnych nie zostaną odebrane.

Mieszkańcy nieruchomości w zabudowie wielorodzinnej mogą nadal wrzucać niewielkie ilości odpadów zielonych powstałych w ich gospodarstwach domowych do brązowych pojemników na odpady bio.



## odpady wielkogabarytowe (stare meble, rowery, dywany, wózki i wanienki dziecięce, duże zabawki, duże lustra, wieszaki, suszarki na pranie itp.) i opony

Odpady wielkogabarytowe i opony, w przypadku nieruchomości zabudowanych budynkami wielorodzinnymi, należy ustawiać w miejscu gromadzenia odpadów z zachowaniem swobodnego do nich dostępu. Dodatkowo pozostawione do odbioru odpady, o których mowa w ust. 1, nie mogą utrudniać dostępu do pojemników na odpady.

**Odpady wielkogabarytowe i opony należy wystawiać w dniu wywozu tych odpadów do godz. 6:00 lub w dniu poprzedzającym, jednak nie wcześniej niż o godz. 21:00.**



### **odpady budowlane i remontowe (muszle klozetowe, wanny, brodziki, umywalki, gruz, drzwi, okna, panele podłogowe, kasetony styropianowe, duże palety)**

**Odpady budowlane i remontowe należy dostarczyć we własnym zakresie do Sorterowni Szadółki w ilości nie przekraczającej 2 ton tego typu odpadów na rok kalendarzowy z każdego lokalu mieszkalnego.**

Można też zamówić komercyjnie kontener lub worek na gruz o pojemności nie mniejszej niż 500 l (typu big-bag), ale należy pamiętać, że nie powinno się w ten sposób gromadzić odpadów na terenie nieruchomości przez okres dłuższy niż 5 dni roboczych. Następnie należy je przekazać przedsiębiorcy odbierającemu odpady komunalne w ramach indywidualnego zlecenia.



### **tekstylia i odzież**

Zużyte tekstylia i odzież mieszkańcy powinni wrzucać do specjalnych, zabezpieczonych i oznakowanych pojemników na terenie miasta lub przekazywać do Sorterowni (PSZOK-ów).



### **zużyty sprzęt elektryczny i elektroniczny**



#### **drobny sprzęt RTV/AGD (telefony, kable, aparaty, ładowarki, lokówki, suszarki do włosów, golarki elektryczne itp.)**

należy oddać w sklepie przy zakupie nowego sprzętu, wrzucić do specjalnego czerwonego pojemnika na drobne elektroodpady, dostarczyć do Sorterowni (PSZOK-ów) lub oddać podczas objazdowej zbiórki odpadów niebezpiecznych (OZON)



#### **duży sprzęt RTV/AGD (telewizory, lodówki, pralki, zmywarki, piekarniki, płyty grzewcze itp.)**

należy oddać w sklepie przy zakupie nowego sprzętu lub umówić odbiór takiego odpadu z mieszkania, kontaktując się ze spółką miejską - Gdańskie Usługi Komunalne lub innym podmiotem zajmującym się odbiorem tego rodzaju odpadów, można je również dostarczyć do Sorterowni (PSZOK-ów) lub oddać podczas objazdowej zbiórki odpadów niebezpiecznych (OZON)

Miasto Gdańsk umożliwia dostarczanie przez spółdzielnie i wspólnoty mieszkaniowe do Sorterowni (PSZOK-ów) elektroodpadów oraz zużytych świetlówek i opraw oświetleniowych pochodzących ze wskazanej nieruchomości zamieszkałej na zasadach opisanych w Regulaminie Gdańskich Sorterowni.

W przypadku chęci skorzystania z takiej opcji, należy przekazać do Sorterowni (PSZOK-ów) **wyłącznie elektroodpady lub selektywnie zebrane i zabezpieczone świetlówki** wraz z wypełnionym i podpisanym **Załącznikiem nr 2** do Regulaminu Gdańskich Sorterowni, w którym wskazują Państwo lokalizację MGO, z którego odpady pochodzą (adres nieruchomości). Dodatkowo, jeżeli w imieniu wspólnoty lub spółdzielni odpady przywozi podmiot trzeci, potrzebne będzie **upoważnienie** dla tej konkretnej osoby (należy podać jej imię, nazwisko, serię i nr dowodu osobistego) na przywiezienie odpadów w Państwa imieniu.

### **Upoważnienie - strona B załącznika nr 2**



### **zużyte baterie i akumulatory**

Zużyte baterie i akumulatory należy wrzucać do przeznaczonych do tego celu pojemników ustawionych w miejscach odbioru, m.in. u sprzedawców baterii lub akumulatorów, w punktach ich wymiany, w placówkach oświatowych lub kulturalno-oświatowych, siedzibach urzędów lub instytucji lub dostarczyć do Sorterowni (PSZOK-ów).



### **przeterminowane leki**

Przeterminowane leki należy wrzucać do specjalnie zabezpieczonych i odpowiednio oznakowanych pojemników ustawionych w aptekach (wykaz aptek dostępny jest na stronie internetowej Urzędu Miejskiego w Gdańsku - [www.czystemiasto.gdansk.pl](http://www.czystemiasto.gdansk.pl)) lub dostarczyć do Sorterowni (PSZOK-ów).



### **odpady o charakterze medycznym**

Odpady o charakterze medycznym należy gromadzić w opakowaniu zbiorczym, chroniącym przed zakłuciem osób postronnych i przekazywać je do Sorterowni (PSZOK-ów) lub oddać podczas objazdowej zbiórki odpadów niebezpiecznych (OZON).



### pozostałe odpady niebezpieczne, w tym chemikalia

Odpady niebezpieczne i chemikalia należy dostarczyć do Sorterowni (PSZOK-ów) lub oddać podczas objazdowej zbiórki odpadów niebezpiecznych (OZON).



### części samochodowe

Części samochodowe należy oddawać do stacji demontażu pojazdów.

#### 5.3.5. Dobre praktyki w zakresie MGO



### Przykłady dobrych praktyk i pożądanych działań, rozwiązań dotyczących MGO:



Poinformowanie Biura Obsługi Klienta GOK po złożeniu deklaracji dla nowej nieruchomości o ilości pojemników danej pojemności oraz o liczbie MGO przy danej deklaracji.



Możliwość konsultacji merytorycznej z pracownikiem WGK w przypadku problemów z organizacją i użytkowaniem MGO.



Zapewnienie utwardzonego podłoża w przypadku konieczności wytaczania pojemników do drogi.



Oznaczenie w altanie przez Administratorów miejsc, w których dokładnie mają być ustawione pojemniki (np. poprzez tabliczki).



Altana dzielona na dwie części, np. odpady bio i resztkowe to pierwsza część, a następnie przestrzeń na plastik, papier, szkło.



Specjalnie wydzielone miejsce (obok altany śmietnikowej) na odpady wielkogabarytowe.



Wprowadzenie monitoringu w MGO.



Umieszczenie dedykowanych tablic edukacyjnych w widocznym dla mieszkańców miejscu.

5.3.5.1. **Tablice i grafiki** na altany śmietnikowe

Zasady gromadzenia odpadów nietypowych i niebezpiecznych przy altanach śmietnikowych



## Altana śmietnikowa

  
**Jakie odpady możesz przy niej zostawić?**



<span style="font-size: 2em; color: green;">✓</span> <b>MOŻESZ ZOSTAWIĆ</b>	<span style="font-size: 2em; color: red;">✗</span> <b>NIE WOLNO ZOSTAWIĆ</b>	
<b>ODPADY WIELKOBARYTOWE</b> Wystaw zgodnie z harmonogramem odbioru odpadów wielkogabarytowych:	Te odpady nie zostaną odebrane spod altany:	
	<b>Gdzie oddać?</b>	
<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="text-align: center;">             meble         </div> <div style="text-align: center;">             rowery         </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 10px;"> <div style="text-align: center;">             dywany i wykładziny         </div> <div style="text-align: center;">             materace         </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 10px;"> <div style="text-align: center;">             opony         </div> <div style="text-align: center;">             duże zabawki         </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 10px;"> <div style="text-align: center;">             duże miski i wiadra         </div> <div style="text-align: center;">             wanienki plastikowe         </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 10px;"> <div style="text-align: center;">             duże lustra         </div> <div style="text-align: center;">             minipalety         </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 10px;"> <div style="text-align: center;">             deski do prasowania         </div> <div style="text-align: center;">             suszarki na pranie         </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 10px;"> <div style="text-align: center;">             wieszaki stojące         </div> <div style="text-align: center;">             wózki dziecięce         </div> </div>	<div style="margin-bottom: 10px;">  <p><b>ODPADY BUDOWLANE I REMONTOWE</b>            np. muszle klozetowe, wanny, brodziki, umywalki, gruz, drzwi, okna, panele podłogowe, kasetony styropianowe, duże palety</p> </div> <div style="margin-bottom: 10px;">  <p><b>ODPADY NIEBEZPIECZNE</b>            np. świetłówki, akumulatory, farby</p> </div> <div style="margin-bottom: 10px;">  <p><b>DROBNY SPRZĘT RTV/AGD</b>            np. baterie, telefony, kable, aparaty, ładowarki, lokówki</p> </div> <div style="margin-bottom: 10px;">  <p><b>DUŻY SPRZĘT RTV/AGD</b>            np. telewizory, lodówki, pralki, zmywarki</p> </div> <div>  <p><b>CZĘŚCI SAMOCHODOWE</b></p> </div>	<div style="margin-bottom: 10px;"> <p>→ <b>PSZOK*</b>            bezpłatnie do 2 ton na rok</p> <p>→ zamów komercyjnie torbę typu Big-Bag</p> </div> <div style="margin-bottom: 10px;"> <p>→ <b>PSZOK*</b></p> <p>→ <b>OZON**</b></p> </div> <div style="margin-bottom: 10px;"> <p>→ oddaj w sklepie przy zakupie nowego sprzętu</p> <p>→ wrzucić do pojemnika na drobne elektroodpady</p> <p>→ <b>PSZOK*</b></p> <p>→ <b>OZON**</b></p> <p>→ pozostałe opcje w aplikacji <i>Czyste Miasto Gdańsk</i></p> </div> <div style="margin-bottom: 10px;"> <p>→ oddaj w sklepie przy zakupie nowego sprzętu</p> <p>→ <b>PSZOK*</b></p> <p>→ <b>OZON**</b></p> <p>→ w sprawie odbioru zadzwoń do Gdańskich Usług Komunalnych lub innego podmiotu zajmującego się odbiorem tego rodzaju odpadów</p> </div> <div> <p>→ stacja demontażu pojazdów</p> </div>
<b>* PSZOK - Punkt Selektywnego</b>		
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 40%;"> <p>więcej informacji  <a href="http://www.czystemiasto.gdansk.pl">www.czystemiasto.gdansk.pl</a>            aplikacja Czyste Miasto Gdańsk</p> </div> <div style="width: 40%; text-align: right;"> <p>58 731 64 64 </p> <p><a href="mailto:bok@czystemiasto.gdansk.pl">bok@czystemiasto.gdansk.pl</a></p> </div> </div>		





## Przykładowa aranżacja altany śmietnikowej

7

## Altana śmietnikowa

**Jak dobrze ją zaaranżować  
i mądrze z niej korzystać?**

**CZYSTE  
MIASTO  
GDAŃSK**

**MIEJSCA NA ODPADY NIETYPOWE WARTO OZNA CZYĆ TABCZKAMI**

to oszczędza dla mieszkańców, aby weszły gromadzić je potrzebne

**ODPADY WIELKOGABARYTOWE (NR. MEBLE, OPONY) WARTO GROMADZIĆ Z BOKU ALTANY**

tak, by nie zakłócały ruchu osób i nie powodowały zagrożenia (np. wystające druty, gwałtowne)

**ODPADY ZIELONE TRZEBA GROMADZIĆ W WÓRKACH I POZOSTAWIĆ PRZY ALTANIE**

najlepiej na krótko przed terminem odbioru. Nie zabierać worków z traw

**ZAPEWNIJ SWOBODNY DOJAZD DO ALTANY DLA SŁUŻB KOMUNALNYCH (POJAZDY CIĘŻAROWE)**

nie zaparkuj ciężkiego sprzętu, ciężarówek, samochodów ciężarowych tak, aby nie blokowały wystawienia pojemników

**POJEMNIKI DO ZBIERANIA ODPADÓW KOMUNALNYCH NAJLEPIEJ USTAWIĆ W ZAMKNIĘTEJ ALTANIE**

zatrzaś surowce (np. drewno, plastik), a niebezpieczne przedmioty (np. narzędzia, narzędzia) nie będą powodowały uszkodzeń, zapachów, szumu itp. i nie będą dostępne dla zwierząt

**POJEMNIK NA ODPADY RESZTKOWE MOŻE WYJĄTKOWO STAĆ OBOK ALTANY**

wyjątkowo, jeśli zostały wykorzystano wszystkie możliwości i mimo to komplet pojemników nie mieści się w altanie

**REGAŁ / PÓLKA DLA POTRZEBUJĄCYCH CZYLI TZW. WYSTAWKA OBOK ALTANY**

nieprzeznaczona, ale nadal użyteczna kartka przedmiotów można zostawić do zabrania (dobroć, kieszonki itp.)

**TABLICE EDUKACYJNE NA DRZWIACH LUB ŚCIANACH ALTANY**

tablice informacyjne o sposobie wystawiania odpadów Komunalnych UMG

**ZALECAMY ALTANE ZAMYKAĆ NA KLUCZ**

nie będą dostępne dla postronnych osób

**PAMIĘTAJ!**

Nie wystawiaj przy altanie odpadów remontowych, niebezpiecznych i elektroodpadów (odnie je do PISZOKI - biuro selektywnego zbioru odpadów komunalnych) lub podczas OZDM (segregacja zbiorcza odpadów niebezpiecznych)

**POMYŚL!**

Jeśli pojemniki na bio lub resztkowe zaparkują się do dnia odbioru tylko częściowo, to warto wypróbować je na miejscu lub umieszczyć ich kawałek w dyskretnym miejscu dostawcy pojemników na surowce, które szybko się zaparkują.

**GDĄSK**

Wykonanie i montaż Urząd Miasta w Gdańsku, Biuro Usług Klienta Wydział Gospodarki Komunalnej, ul. Pałeczki 30 D, Gdańsk [tel. 58 731 80 80] e-mail: biuro@czyste\_miasto.gdansk.pl | www.czystemiasto.gdansk.pl

### 5.3.5.2. Przykłady **dobrze zaaranżowanych altan śmietnikowych**

➔ ul. Podwale Staromiejskie 62-68



➔ ul. Ogarna 46-47



➔ ul. Podmiejska 20



### 5.3.6. Najczęstsze problemy i błędy związane z MGO

#### 5.3.6.1. Zbyt małe altany śmietnikowe względem realnych potrzeb

➔ ul. Kazimierza Wielkiego 47



➔ ul. Nieborowska 16



➔ ul. Nieborowska 24



➔ ul. Wawelska 16



#### 5.3.6.2. Niezabezpieczone altany śmietnikowe

➔ ul. Bitwy pod Lenino 2



➔ ul. Brzegi 30



### 5.3.6.3. **Zaniedbane MGO** - pojemniki wolnostojące, w pasach drogowych i na drogach wewnętrznych

➔ ul. Lotników Polskich 6-8



➔ ul. Łużycka / Worcella - Przejazd 1 i 2 (ciągłe podrzuty, brak segregacji, bałagan)



### 5.3.6.4. **Inne problemy**

➔ ul. Marynarki Polskiej 138 (zsyp)



➔ ul. Marynarki Polskiej 142 (zsyp/rampa)



→ ul. Toruńska 6 (zsyp/rampa)



→ ul. Toruńska 8 (zsyp/rampa)



→ ul. Na Stoku 42 (MGO pod skosem)

→ ul. Toruńska 11  
(bardzo duży skos, MGO w hali garażowej)

### 5.3.7. Najczęściej zadawane pytania

#### 5.3.7.1. Kto jest odpowiedzialny za przygotowanie miejsca gromadzenia odpadów?

Zgodnie z zapisami Regulaminu ucpg, to właściciele nieruchomości, a nie Gmina są zobowiązani do wyznaczenia i odpowiedniego przygotowania (we własnym zakresie i na własny koszt) miejsc gromadzenia odpadów (MGO), umożliwiających rozmieszczenie pojemników i worków z uwzględnieniem segregacji odpadów. Organizacja MGO powinna odbywać się na podstawie wytycznych określonych w przepisach Rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 12 kwietnia 2002 r.

#### 5.3.7.2. Gdzie mogę zgłosić bałagan na terenie altany i w jej sąsiedztwie?

Zgodnie z prawem, utrzymanie porządku w altanie i na terenie nieruchomości to obowiązek właściciela nieruchomości lub jej zarządcy. Firma odbierająca odpady nie sprząta w altanie. Wykonawca odbiera jedynie odpady z pojemników.

**5.3.7.3. Kto decyduje, jakie pojemniki będą stały w altanie śmietnikowej?**








Gmina ma obowiązek odebrania każdej ilości określonych rodzajów odpadów komunalnych od mieszkańców. Jednak nie wszystkie odpady odbierane są z altany śmietnikowej. Na przykład odpady remontowe, elektroodpady czy odpady niebezpieczne należy gromadzić i dostarczać do zagospodarowania we własnym zakresie. Liczba pojemników powinna być dopasowana do ilości wytwarzanych przez mieszkańców odpadów. Jeśli jest potrzeba dostawienia/zabrania pojemników, wystarczy to zgłosić (tylko przez administratora) do Biura Obsługi Klienta GOK na adres [bok@czystemiasto.gdansk.pl](mailto:bok@czystemiasto.gdansk.pl).

**5.3.7.4. Pojemniki na odpady znajdujące się w naszej altanie są za małe – śmieci notorycznie się z nich wysypują. Jak utrzymać porządek w takim miejscu?**





Istnieje możliwość zamówienia większych pojemników. W tym celu zarządca lub administrator powinien zgłosić się do biura obsługi klienta i telefonicznie lub mailowo zawnieść o wymianę pojemnika: 58 731-64-64, [bok@czystemiasto.gdansk.pl](mailto:bok@czystemiasto.gdansk.pl). Być może to nie problem wielkości pojemników, a właściwego przygotowania śmieci przed wyrzuceniem - przypominamy, żeby przed wyrzuceniem zgniatać kartony, pudełka i butelki plastikowe, co pozwala zaoszczędzić ogromną ilość miejsca w pojemniku.

# Podstawy prawne



- [1]** Regulamin utrzymania czystości i porządku na terenie miasta Gdańska - uchwała Nr XVII/423/19 Rady Miasta Gdańska z dnia 28 listopada 2019 r. (t.j. Dz. Urz. Woj. Pom. z 2021 r. poz. 4616 ze zm.) 
- [2]** Regulamin Gdańskich Sorterowni - Zarządzenie Nr 1853/23 Prezydenta Miasta Gdańska z dnia 3 października 2023 r. 
- [3]** Ustawa z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 399) 
- [4]** Rozporządzenie Ministra Infrastruktury z dnia 12 kwietnia 2002 r. w sprawie warunków technicznych, jakim powinny odpowiadać budynki i ich usytuowanie (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1225) 
- [5]** Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 111) 
- [6]** Ustawa z dnia 16 listopada 2006 r. o opłacie skarbowej (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 2111 ze zm.) 
- [7]** Ustawa z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 361 ze zm.) 
- [8]** Ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1465 ze zm.) 
- [9]** Ustawa z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 725 ze zm.) 
- [10]** Ustawa z 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1061 ze zm.) 
- [11]** Ustawa z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1145 ze zm.) 
- [12]** Ustawa z dnia 16 kwietnia 2004 r. o ochronie przyrody (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1478 ze zm.) 



- [13]** Ustawa z dnia 20 lipca 2017 r. - Prawo wodne (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1087 ze zm.) 
- [14]** Zarządzenie Nr 1264/22 Prezydenta Miasta Gdańska z dnia 5 lipca 2022 r. w sprawie określenia wysokości minimalnych stawek czynszu za dzierżawę za nieruchomości gruntowych stanowiących zasób Gminy Miasta Gdańska, wydzierżawianych na cele inne niż rolnicze 
- [15]** Uchwała Nr XIII/265/19 Rady Miasta Gdańska z dnia 29 sierpnia 2019 r., w sprawie zasad nabywania, zbywania, obciążania i wydzierżawiania nieruchomości Gminy Miasta Gdańska (Dz. Urz. Woj. Pomorskiego z 2019 r. poz. 4305) 
- [16]** Zarządzenie Nr 1761/19 Prezydenta Miasta Gdańska z dnia 5 listopada 2019 r. w sprawie określenia zasad i trybu oddawania w dzierżawę nieruchomości gruntowych lub ich części o przeznaczeniu innym niż rolnicze, stanowiące własność Gminy Miasta Gdańska 

# Wykaz pojęć



## **System GOK**

system gospodarowania odpadami komunalnymi w Gdańsku

## **Regulamin Gdańskich Sorterowni**

Zarządzenie Nr 1853/23 Prezydenta Miasta Gdańska z dnia 3 października 2023 r.

## **Regulamin ucpg**

Regulamin utrzymania czystości i porządku na terenie miasta Gdańska - uchwała Nr XVII/423/19 Rady Miasta Gdańska z dnia 28 listopada 2019 r. (t.j. Dz. Urz. Woj. Pom. z 2021 r. poz. 4616 ze zm.)

## **Nieruchomość zamieszкана**

nieruchomość, na której zamieszkują mieszkańcy, np. dom jednorodzinny, kamienica, spółdzielnia i wspólnota mieszkaniowa

## **Nieruchomość niezamieszкана**

nieruchomość, na której nie mieszkają mieszkańcy, ale powstają odpady komunalne, np. restauracja, hotel, zakład usługowy, szkoła, przedszkole, szpital, sklep itp.

## **Nieruchomość mieszana**

nieruchomość, której część jest zamieszкана, a część wykorzystywana jest w innym celu, np. kamienica, gdzie na parterze są sklepy lub zakłady usługowe, a na wyższych piętrach mieszkania

## **Opłata za GOK**

opłata za gospodarowanie odpadami komunalnymi

## **Panel Mieszkańca**

internetowy portal dostępny dla wszystkich mieszkańców Gdańska, dzięki któremu mają wgląd do indywidualnego konta w ramach opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi

## **Właściciele nieruchomości**

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

# Wykaz skrótów



**PSZOK - SORTEROWNIA**

punkt selektywnego zbierania odpadów komunalnych w Gdańsku

**OZON**

objazdowa zbiórka odpadów niebezpiecznych realizowana 3 razy w roku przez Gdańskie Usługi Komunalne

**ucpg**

ustawa z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1469 ze zm.)

**MGO**

miejsce gromadzenia odpadów, miejsce przeznaczone do zbierania odpadów komunalnych na danej nieruchomości

**WGK**

Wydział Gospodarki Komunalnej

**WF**

Wydział Finansowy

**WUiA**

Wydział Urbanistyki i Architektury

**UMG**

Urząd Miejski w Gdańsku

**UPL-1P**

pełnomocnictwo do podpisywania deklaracji składanej w postaci papierowej

**OPL-1P**

zawiadomienie o zmianie lub odwołaniu pełnomocnictwa do podpisywania deklaracji składanej w postaci papierowej

**UPL-1**

pełnomocnictwo do podpisywania deklaracji składanej za pomocą środków komunikacji elektronicznej

**OPL-1**

zawiadomienie o zmianie lub odwołaniu pełnomocnictwa do podpisywania deklaracji składanej za pomocą środków komunikacji elektronicznej

**PPD-1**

pełnomocnictwo do doręczeń

**OPD-1**

zawiadomienie o zmianie/odwołaniu/wypowiedzeniu pełnomocnictwa do doręczeń

**PPS-1**

pełnomocnictwo szczególne

**OPS-1**

zawiadomienie o zmianie/odwołaniu/wypowiedzeniu pełnomocnictwa szczególnego

**WLM**

wykaz lokali w budynkach wielolokalowych na nieruchomościach

**BOK**

Biuro Obsługi Klienta

**ZU**

Zakład Utylizacyjny Sp. z o.o

**GUK**

Gdańskie Usługi Komunalne Sp. z o.o.

**GN**













Gdańskie Nieruchomości

**OSTAB**

Ogólnomiejski System Terenów Aktywnych Biologicznie

# Wykaz załączników



- 1.**  
Karta MGO 
- 2.**  
Wniosek o wydanie danych do logowania w Panelu Mieszkańca 
- 3.**  
UPL-1P pełnomocnictwo do podpisywania deklaracji składanej w postaci papierowej 
- 4.**  
OPL-1P zawiadomienie o zmianie lub odwołaniu pełnomocnictwa do podpisywania deklaracji składanej w postaci papierowej 
- 5.**  
UPL-1 pełnomocnictwo do podpisywania deklaracji składanej za pomocą środków komunikacji elektronicznej 
- 6.**  
OPL-1 zawiadomienie o zmianie lub odwołaniu pełnomocnictwa do podpisywania deklaracji składanej za pomocą środków komunikacji elektronicznej 
- 7.**  
PPD-1 pełnomocnictwo do doręczeń 
- 8.**  
OPD-1 zawiadomienie o zmianie/odwołaniu/wypowiedzeniu pełnomocnictwa do doręczeń 
- 9.**  
PPS-1 pełnomocnictwo szczególne 
- 10.**  
OPS-1 zawiadomienie o zmianie/odwołaniu/wypowiedzeniu pełnomocnictwa szczególnego 
- 11.**  
WLM - wykaz lokali w budynkach wielolokalowych na nieruchomościach 
- 12.**  
Wniosek o wydzierżawienie terenu pod MGO 

# Dane kontaktowe



**Wydział Gospodarki Komunalnej**  
Urząd Miejski w Gdańsku

Infolinia:  
tel. 58 731 64 64



**Biuro Obsługi Klienta**  
**Gospodarka Odpadami Komunalnymi**

ul. Partyzantów 36 (budynek D)  
e-mail: bok@czystemiasto.gdansk.pl

Poradnik Zarządcy Nieruchomości powstał z inicjatywy Zespołu eksperckiego ds. rozwoju Systemu Gospodarowania Odpadami Komunalnymi w Gdańsku, który tworzą zaangażowani przedstawiciele wybranych i chętnych do współpracy spółdzielni mieszkaniowych oraz zarządców nieruchomości, pracownicy Wydziału Gospodarki Komunalnej oraz Wydziału Urbanistyki i Architektury Urzędu Miejskiego w Gdańsku, przedstawiciele spółek zajmujących się gospodarowaniem odpadami komunalnymi - Zakładu Utylizacyjnego Sp. z o. o., Gdańskich Usług Komunalnych Sp. z o.o., PreZero Service Północ Sp. z o.o., a także jednostek miejskich i zakładów budżetowych - Gdańskiego Zarządu Dróg i Zieleni, Biura Rozwoju Gdańska, Straży Miejskiej w Gdańsku oraz Gdańskich Nieruchomości.

Poradnik Zarządcy Nieruchomości jest narzędziem ułatwiającym komunikację oraz wspólną pracę na rzecz mieszkańców Gdańska w obszarze gospodarowania odpadami komunalnymi, a przede wszystkim stanowi kompendium wiedzy opisujące kluczowe zagadnienia i najważniejsze kwestie dotyczące administrowania nieruchomościami w zakresie Systemu Gospodarowania Odpadami Komunalnymi w Gdańsku.



## Opracowanie dokumentu

### Koordynacja:

Dorota Michałka-Urbaniak

### Autorzy:

#### Wydział Gospodarki Komunalnej

##### Referat Wymiaru Opłat za Gospodarowanie Odpadami Komunalnymi

Anna Trzuskolas

Anna Okroj

Anna Konarzewska

Monika Szymanek

Edyta Kwiatkowska-Jaworska

Daniel Roch

Magdalena Potocka

Kamila Kobiela

Małgorzata Popławska

Maria Galewicz

Joanna Ściepuro

Tomasz Bauer

Maciej Pawlik

Joanna Sznejder

##### Referat Logistyki i Monitoringu Systemu Gospodarowania Odpadami Komunalnymi

Barbara Dziubich

Dariusz Boczek

Magdalena Wiśniewska

Michał Pułka

Marcin Średziński

Mariusz Lubarski

Arkadiusz Kujawski

Mariusz Fieducik

##### Referat ds. Komunikacji i Edukacji w zakresie Gospodarowania Odpadami Komunalnymi

Dorota Michałka-Urbaniak

Cyprian Maciejewski

### Gdańskie Nieruchomości

Wioleta Holender

Poradnik Zarządcy Nieruchomości powstał przy współpracy z Wydziałem Urbanistyki i Architektury UMG.

### Fotografie:

str. 15 | Fundacja Urban Forms

str. 103-107 | Bartosz Bańka

### Projekt graficzny i skład:

Chmiel Studio



**Masz pytania?  
Skontaktuj się z nami!**

