

ZARZĄDZENIE NR 1853/23
PREZYDENTA MIASTA GDAŃSKA

z dnia 3 października 2023 r.

w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Gdańskich Sorterowni

Na podstawie art. 13 ust. 2 ustawy z dnia 20 grudnia 1996 r. o gospodarce komunalnej (Dz.U. z 2021 r., poz. 679) w zw. z art. 3 ust. 2 pkt 6 ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (Dz.U. z 2023 r. poz. 1469), **zarządza się, co następuje:**

§ 1. Zatwierdza się Regulaminu Gdańskich Sorterowni, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie Zarządzenia powierza się Zarządowi Zakładu Utylizacyjnego Spółka z o.o. w Gdańsku.

§ 3. Traci moc Zarządzenie nr 1260/23 Prezydenta Miasta Gdańska z dnia 6 lipca 2023 r. w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Gdańskich Sorterowni.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 9 października 2023 r.

z up. PREZYDENT MIASTA GDAŃSKA
ZASTĘPCA PREZYDENTA MIASTA GDAŃSKA

Piotr Kryszewski

Regulamin Gdańskich Sorterowni

I. Postanowienia ogólne

§ 1. Niniejszy Regulamin, zwany dalej „Regulaminem” określa:

1) szczegółowe zasady i sposób świadczenia usług:

- a) prowadzenia przez Zakład Utylizacyjny Sp. z o.o. z siedzibą w Gdańsku, ul. Jabłoniowa 55, zwany dalej Zakładem na rzecz Miasta Gdańska punktów selektywnego zbierania odpadów komunalnych,
- b) objazdowej zbiórki odpadów niebezpiecznych oraz odbioru odpadów ze specjalnych pojemników na papier, szkło oraz metale i tworzywa sztuczne, ustawianych w zestawach na terenach przeznaczonych do użytku publicznego prowadzonej na rzecz Miasta Gdańska przez Gdańskie Usługi Komunalne Sp. z o.o. z siedzibą w Gdańsku, ul. Jabłoniowa 55, zwanej dalej GUK, jako uzupełniających funkcjonowanie punktów selektywnego zbierania odpadów komunalnych,
- c) prowadzenia przez Zakład na rzecz Miasta Gdańska punktu ponownego wykorzystania książek tzw. „Książkowni”;

2) obowiązki Zakładu i GUK wobec usługobiorców.

§ 2. Ilekcrcć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) **Gminnym Standardzie Usług** – rozumie się przez to uchwałę Rady Miasta Gdańska Nr XVII/424/19 z dnia 28 listopada 2019 r. w sprawie szczegółowego sposobu i zakresu świadczenia usług w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości i zagospodarowania tych odpadów, w zamian za uiszczoną przez właściciela nieruchomości opłatę za gospodarowanie odpadami komunalnymi (Dz.Urz.Woj.Pom. z 2019 r., poz. 6253 ze zm.);
- 2) **Zakładzie** – rozumie się przez to Zakład Utylizacyjny Spółkę z o.o., jednoosobową spółkę miejską, której miasto uchwałą Rady Miasta Gdańska Nr XXXVII/236/91 z dnia 17 grudnia 1991 r. oraz uchwałą Nr XLIII/1238/09 z dnia 17 grudnia 2009 r. powierzyło wykonywanie zadań własnych gminy z zakresu wysypisk i unieszkodliwiania odpadów komunalnych;
- 3) **GUK** – rozumie się przez to Gdańskie Usługi Komunalne Spółkę z o.o., jednoosobową spółkę miejską, której miasto uchwałą Rady Miasta Gdańska Nr XLII/1174/2017 z dnia 31 sierpnia 2017 r., zmienioną uchwałą Nr XLVIII/1451/18 z dnia 22 lutego 2018 r. i uchwałą Nr XLIII/1121/21 z dnia 16 grudnia 2021 r. powierzyło wykonywanie zadań własnych w zakresie utrzymania czystości i porządku w gminie;
- 4) **PSZOK** – rozumie się przez to sieć prowadzonych przez Zakład na rzecz Miasta pojedynczych stacjonarnych punktów selektywnego zbierania odpadów komunalnych, tzw. „Sorterowni”, położonych w następujących lokalizacjach Gdańska:
 - a) **Sorterownia Szadółki** – ul. Jabłoniowa 55, na terenie Zakładu,
 - b) **Sorterownia Rudniki** – ul. Elbląska 66;

5) **PSZOK mobilnym** – rozumie się przez to:

- a) odbiór przez GUK odpadów ze specjalnych pojemników na papier, szkło oraz metale i tworzywa sztuczne, ustawianych w zestawach na terenach przeznaczonych do użytku publicznego,
- b) objazdową zbiórkę odpadów niebezpiecznych, **tzw. OZON**;

6) **Regulaminie Zakładu** – rozumie się przez to aktualnie obowiązujące zarządzenie Prezydenta Miasta Gdańska w sprawie zatwierdzenia Regulaminu usług zagospodarowania odpadów świadczonych przez Zakład Utylizacyjny Spółka z o. o. w Gdańsku, opublikowane m.in. na stronie internetowej Zakładu www.zut.com.pl;

7) **usługobiorcy** – rozumie się przez to właścicieli nieruchomości położonych na terenie miasta Gdańska uprawnionych do korzystania z PSZOK;

II. Zasady funkcjonowania PSZOK

A. Rodzaje odpadów przyjmowanych do PSZOK

§ 3. 1. Do PSZOK przyjmowane są wyłącznie odpady stanowiące odpady komunalne w rozumieniu ustawy o odpadach, tj. odpady powstające w gospodarstwach domowych oraz odpady pochodzące od innych wytwórców odpadów, które ze względu na swój charakter i skład są podobne do odpadów z gospodarstw domowych, a także odpady budowlane i rozbiórkowe z gospodarstw domowych.

2. W oparciu o kryteria podobieństwa składu i charakteru wytworzonych odpadów, pracownik Zakładu dokonuje oceny, czy odpady są odpadami komunalnymi i podejmuje decyzję o możliwości przyjęcia odpadów do PSZOK.

§ 4. 1. Do PSZOK przyjmowane są zgodnie z Gminnym Standardem Usług następujące rodzaje odpadów komunalnych (z uwzględnieniem kodu odpadu):

- 1) opakowania z papieru i tektury oraz papier i tektura (15 01 01, 15 01 01 A, 20 01 01, 20 01 01 A),
- 2) opakowania ze szkła oraz szkło (15 01 07, 15 01 07 A, 20 01 02, 20 01 02 A),
- 3) opakowania z tworzyw sztucznych oraz tworzywo sztuczne (15 01 02, 15 01 02 A, 20 01 39, 20 01 39 A),
- 4) opakowania wielomateriałowe (15 01 05),
- 5) opakowania z metali oraz metale (15 01 04, 20 01 40),
- 6) odpady stanowiące części roślin pochodzące z pielęgnacji terenów zielonych, ogrodów, parków i cmentarzy (20 02 01, 20 02 01 A),
- 7) meble i inne odpady wielkogabarytowe (20 03 07),
- 8) zużyty sprzęt elektryczny i elektroniczny, w tym także żarówki i świetlówki (20 01 21*, 20 01 23*, 20 01 35*, 20 01 36),
- 9) zużyte baterie i zużyte akumulatory (20 01 33*, 20 01 34),
- 10) chemikalia, w tym m.in. smary, farby, lakiery, rozpuszczalniki, tonery do drukarek, środki ochrony roślin itp. oraz opakowania po środkach niebezpiecznych (15 01 10*, 15 01 11*, 20 01 13*, 20 01 19*, 20 01 26*, 20 01 27*, 20 01 28, 20 01 29*, 20 01 30),
- 11) przeterminowane leki (20 01 32),

- 12) termometry rtęciowe (20 01 21*),
- 13) odpady niekwalifikujące się do odpadów medycznych powstałych w gospodarstwie domowym w wyniku przyjmowania produktów leczniczych w formie iniekcji i prowadzenia monitoringu poziomu substancji we krwi, w szczególności igły i strzykawki, zwane odpadami o charakterze medycznym (20 01 32, ex 20 01 99),
- 14) odpady tekstyliów i odzieży (20 01 10, 20 01 11),
- 15) zużyte opony (16 01 03).

2. Do wchodzącej w skład PSZOK Sorterowni Szadółki przyjmowane są dodatkowo następujące odpady budowlane i rozbiórkowe z gospodarstw domowych w zakresie wybranych kodów odpadów:

- 1) odpady betonu oraz gruz betonowy (17 01 01),
- 2) gruz ceglany (17 01 02),
- 3) odpady innych materiałów ceramicznych i elementów wyposażenia (17 01 03),
- 4) zmieszane odpady z betonu, gruzu ceglanego, odpadowych materiałów ceramicznych i elementów wyposażenia (17 01 07),
- 5) materiały budowlane zawierające gips i niezawierające substancji niebezpiecznych (17 08 02),
- 6) drewno, szkło lub tworzywo sztuczne (17 02 01, 17 02 02, 17 02 03),
- 7) usunięte tynki, tapety, okleiny itp. (17 01 80),
- 8) inne selektywnie zebrane lub zmieszane odpady z budowy i remontów (17 01 82, 17 09 04).

3. Szczegółowy wykaz rodzajów odpadów przyjmowanych w poszczególnych Sorterowniach znajduje się na tablicy informacyjnej umieszczonej na terenie każdej Sorterowni.

B. Limity ilościowe i wagowe

§ 5. 1. Do PSZOK wybrane odpady przyjmowane są zgodnie z przysługującym rocznym limitem ilościowym (liczba sztuk) lub wagowym (masa) obowiązującym dla wszystkich Sorterowni wchodzących w skład PSZOK łącznie. Limit roczny liczony jest dla roku kalendarzowego.

2. Limity przyznawane są dla każdego lokalu znajdującego się w budynku usytuowanym na nieruchomości.

3. W Gdańskich Sorterowniach obowiązują następujące limity:

- 1) zużyte opony – do 8 sztuk;
- 2) odpady budowlane i rozbiórkowe z gospodarstw domowych – do 2 Mg bez względu na rodzaj (kod) dostarczanych odpadów wymienionych w § 4 ust. 2.
4. Odpady w ilościach przekraczających ww. limity nie będą przyjmowane w PSZOK.

C. Prawo do korzystania z PSZOK

§ 6. 1. Odpady do PSZOK przyjmowane są od właścicieli nieruchomości położonych na terenie Gminy Miasta Gdańska w zamian za uiszczoną przez właściciela nieruchomości opłatę za gospodarowanie odpadami komunalnymi.

2. Zakres rodzajowy odpadów przyjmowanych do PSZOK od właścicieli nieruchomości, na których zamieszkują mieszkańcy (tzw. „nieruchomości zamieszkanych”) i właścicieli nieruchomości, na których nie

zamieszkują mieszkańcy a powstają odpady komunalne (tzw. „nieruchomości niezamieszkanymi”) różni się i wynika z Gminnego Standardu Usług.

§ 7. 1. Właściciele nieruchomości dostarczający odpady do Sorterowni zobowiązani są do potwierdzenia swojej tożsamości dokumentem ze zdjęciem oraz udokumentowania posiadania tytułu prawnego do nieruchomości położonej na terenie Gminy Miasta Gdańska, poprzez okazanie pracownikowi Sorterowni jednego z poniżej wymienionych dokumentów:

- 1) odpisu księgi wieczystej,
 - 2) umowy cywilnoprawnej przenoszącej własność nieruchomości zawartej w formie aktu notarialnego,
 - 3) kopii dowodu zapłaty opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi na danej nieruchomości co najmniej za ostatni miesiąc rozliczeniowy,
 - 4) potwierdzenie złożenia deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi do Prezydenta Miasta Gdańska,
 - 5) zaświadczenia ze spółdzielni mieszkaniowej lub wspólnoty mieszkaniowej potwierdzającego prawo do władania nieruchomością,
 - 6) umowy dzierżawy lub umowy najmu nieruchomości,
- lub złożenia oświadczenia, według wzoru znajdującego się na Stronie A Załącznika nr 1 do niniejszego Regulaminu.

2. W przypadku, kiedy właściciel nieruchomości nie dostarcza odpadów do PSZOK osobiście, osoba dostarczająca odpady w jego imieniu zobowiązana jest do potwierdzenia swojej tożsamości dokumentem ze zdjęciem oraz okazania pracownikowi Sorterowni:

- 1) pisemnego upoważnienia do dostarczenia odpadów w imieniu właściciela nieruchomości według wzoru znajdującego się na Stronie B ww. Załącznika nr 1 oraz
- 2) jednego z dokumentów, o których mowa w ust. 1 pkt. 1-7, potwierdzającego posiadanie tytułu prawnego przez upoważniającego właściciela nieruchomości do nieruchomości położonej na terenie Gminy Miasta Gdańska lub wypełnionego przez upoważniającego właściciela nieruchomości oświadczenia według wzoru znajdującego się na Stronie A ww. Załącznika nr 1.

Upoważnienie do dostarczenia odpadów w imieniu właściciela nieruchomości oraz wypełnione przez właściciela nieruchomości oświadczenie osoba dostarczająca odpady pozostawia w Sorterowni.

3. Od właścicieli nieruchomości, którzy nie spełnili przesłanek określonych w ust. 1 odpady nie będą przyjmowane w PSZOK.

§ 8. 1. Dopuszcza się dostarczanie do Sorterowni odpadów z nieruchomości zamieszkanymi przez przedstawicieli spółdzielni i wspólnot mieszkaniowych na następujących zasadach:

- 1) możliwość ta dotyczy wyłącznie selektywnie zebranych odpadów stanowiących zużyty sprzęt elektryczny i elektroniczny (20 01 21*, 20 01 23*, 20 01 35*, 20 01 36) oraz zużyte baterie i zużyte akumulatory (20 01 33*, 20 01 34),

- 2) spółdzielnia lub wspólnota mieszkaniowa wraz z odpadami dostarcza i pozostawia w Zakładzie wypełnione oświadczenie według wzoru znajdującego się na Stronie A Załącznika nr 2 do niniejszego Regulaminu, a w przypadku dostarczania odpadów przez podmiot trzeci w imieniu spółdzielni lub wspólnoty mieszkaniowej – podmiot ten dostarcza dodatkowo i pozostawia w Zakładzie wraz z oświadczeniem spółdzielni lub wspólnoty, pisemne upoważnienie do dostarczenia odpadów w ich imieniu według wzoru znajdującego się na Stronie B ww. Załącznika nr 2.
2. Niespełnienie warunków, o których mowa w ust. 1 skutkuje odmową przyjęcia odpadów do PSZOK.

D. Postępowanie z odpadami niekwalifikującymi się do przyjęcia w PSZOK

§ 9. Odpady:

- 1) które zgodnie z § 3 pkt 2 nie zostały zakwalifikowane do przyjęcia do PSZOK lub
 - 2) o kodach innych niż wymienione w § 4 ust. 1 i 2 lub
 - 3) nie zostały przyjęte do PSZOK na podstawie § 5 ust. 4, § 7 ust. 3 lub § 8 ust. 2,
- mogą zostać przekazane odpłatnie do zagospodarowania do Zakładu przy ul. Jabłoniowej 55 na zasadach ogólnych wynikających z Regulaminu Zakładu.

E. Ważenie odpadów i poruszanie się pojazdów w Sorterowni Szadółki

§ 10. 1. Ważenie odpadów dostarczanych przez usługobiorców do Sorterowni Szadółki odbywa się równolegle z ważeniem odpadów dostarczanych na teren Zakładu przez innych klientów w ramach obowiązującej wspólnej kolejki do wag.

2. Ważenie odpadów odbywa się na:

- 1) wadze pomocniczej Zakładu – wjazd brama nr 4 » wyjazd brama nr 5,
- 2) wadze głównej Zakładu – wjazd brama nr 2 » wyjazd brama nr 3 – w przypadku awarii wagi pomocniczej lub w przypadku tworzenia się kolejek,
- 3) małej wadze towarowej o maksymalnym obciążeniu do 0,300 Mg – w przypadku przyjmowania odpadów o małej masie lub odpadów do magazynu odpadów niebezpiecznych – bezpośrednio przy rozładunku odpadów.

3. Ważenie odbywa się przed wjazdem na teren Zakładu oraz przed wyjazdem po rozładowaniu pojazdu.

4. W przypadku dostarczenia różnych rodzajów odpadów może zaistnieć konieczność dodatkowego ważenia w celu prawidłowej weryfikacji ilości dostarczonych odpadów. Po rozładowaniu jednej frakcji usługobiorca wraca na wagę celem zamknięcia ważenia i ponownie wjeżdża na wagę celem zważenia pozostałych odpadów.

§ 11. 1. Po pozytywnej weryfikacji prawa do skorzystania z PSZOK i dokonaniu ważenia odpadów, usługobiorca kieruje się drogą oznakowaną przez tablice informacyjne wskazujące kierunek jazdy w kierunku rampy wyładowczej Sorterowni.

2. Usługobiorca korzystający z Sorterowni porusza się po terenie Zakładu i jest obowiązany do przestrzegania Regulaminu Zakładu, zasad BHP oraz przepisów przeciwpożarowych.

3. Pojazd usługobiorcy, którym dostarczono odpady powinien opuścić teren Zakładu niezwłocznie po wyładowaniu odpadów przez usługobiorcę.

4. Zakład nie bierze odpowiedzialności za uszkodzenia pojazdu usługobiorcy poruszającego się po terenie Zakładu.

5. Osoby przywożące odpady do Sorterowni zobowiązane są do zaplanowania przyjazdu w taki sposób, aby uwzględnić czas potrzebny na dojazd do platformy, rozładowanie pojazdu oraz wyjazd z terenu Zakładu, mając na względzie godziny funkcjonowania Zakładu.

F. Ważenie odpadów i poruszanie się pojazdów w Sorterowni Rudniki

§ 12. 1. Wjazd/wyjazd na teren Sorterowni Rudniki odbywa się z wykorzystaniem sygnalizacji świetlnej przez wagę samochodową.

2. Ważenie odpadów dostarczanych przez usługobiorców do Sorterowni Rudniki odbywa się na jednostronnej wadze samochodowej lub małej wadze towarowej w przypadku przyjmowania odpadów o małej masie bezpośrednio przy rozładunku odpadów.

3. Ważenie odbywa się przed wjazdem na teren Sorterowni oraz przed wyjazdem po rozładowaniu pojazdu.

4. W przypadku dostarczenia różnych rodzajów odpadów może zaistnieć konieczność dodatkowego ważenia w celu prawidłowej weryfikacji ilości dostarczonych odpadów. Po rozładowaniu jednej frakcji usługobiorca wraca na wagę celem zamknięcia ważenia i ponownie wjeżdża na wagę celem zważenia pozostałych odpadów.

§ 13. 1. Po pozytywnej weryfikacji prawa do skorzystania z Sorterowni i dokonaniu ważenia odpadów, usługobiorca kieruje się w miejsce wskazane przez pracownika Sorterowni celem wyładunku odpadów.

2. Na terenie Sorterowni obowiązuje ruch jednokierunkowy bez możliwości zawracania pojazdu. W przypadku chęci skorzystania z pominiętego na trasie przejazdu pojazdem kontenera na odpady, usługodawca winien dokończyć przejazd i rozpocząć przejazd przez Sorterownię ponownie.

G. Ogólne zasady korzystania z PSZOK

§ 14. 1. Do PSZOK dopuszcza się wjazd pojazdem o dopuszczalnej masie całkowitej (dmc) 3,5 tony, niezależnie od dopuszczalnego obciążenia wagi.

2. Odpady płynne i sypkie należy dostarczyć do PSZOK w szczelnych (niecieknących i nieuszkodzonych), w miarę możliwości oryginalnych opakowaniach, posiadających informację (etykietę) umożliwiającą identyfikację odpadu w chwili przekazania.

3. Odpady do PSZOK należy dostarczać posegregowane i pogrupowane wg kodu odpadów na pojeździe w celu sprawnego rozładowania pojazdu na rampie wyładawczej.

4. W trakcie rozładunku odpady podlegają dodatkowej weryfikacji przez pracownika Sorterowni pod kątem zgodności odpadów ze zgłoszeniem przy wjeździe na wagę.

§ 15. 1. Korzystający z PSZOK zobowiązani są do bezwzględnego przestrzegania zasad bezpieczeństwa i higieny pracy obowiązujących na terenie każdej z Sorterowni oraz zasad ujętych w przepisach przeciwpożarowych.

2. Usługobiorca zobowiązany jest do podporządkowania zaleceniom pracowników obsługi Sorterowni, w szczególności w zakresie miejsca oraz sposobu zdeponowania dostarczonych odpadów oraz sposobu poruszania się po terenie Sorterowni.

3. Usługobiorca we własnym zakresie wyładowuje dostarczone odpady w miejscach wskazanych przez pracownika Sorterowni i pod jego nadzorem, dokonując ich segregacji na poszczególne rodzaje do właściwych kontenerów.

4. Wyładunek odpadów w miejscu do tego nieprzeznaczonym lub niezgodnie z zaleceniami pracownika Sorterowni skutkuje załadunkiem wyładowanych wcześniej odpadów na pojazd usługobiorcy, na jego koszt i ryzyko oraz przewiezieniem w miejsce wskazane przez pracownika Sorterowni.

5. Usługobiorca jest zobowiązany do utrzymania czystości i porządku na terenie Sorterowni, a w szczególności miejsca, w którym nastąpił rozładunek odpadów.

§ 16. Na terenie PSZOK zabrania się:

- 1) palenia wyrobów tytoniowych i używania źródeł otwartego ognia,
- 2) spożywania alkoholu,
- 3) przebywania w celu innym niż dostarczenie odpadów, korzystanie z Książkowni lub uzyskanie informacji dotyczących odpadów czy funkcjonowania Sorterowni,
- 4) poruszania się osób postronnych niezwiązanych z wyładunkiem odpadów,
- 5) przebywania dzieci i zwierząt poza pojazdem.

III. Funkcjonowanie Książkowni

§ 17. 1. Na terenie Sorterowni Rudniki Zakład prowadzi punkt ponownego wykorzystania książek, tzw. „Książkownię”, do którego przyjmowane są od usługobiorców książki lub czasopisma periodyczne niebędące odpadami, z przeznaczeniem do ponownego wykorzystania przez innych mieszkańców Gdańska.

2. Pozycje przekazywane do Książkowni muszą być kompletne i nieuszkodzone, a przy ich wyborze należy kierować się potrzebą ich sprawnego przekazania do ponownego wykorzystania.

3. Z uwagi na ograniczoną ilość miejsca na regałach przeznaczonych do przechowywania książek, ilość oddawanych jednorazowo książek nie powinna wynosić więcej niż 10 sztuk.

4. Do Książkowni przyjmowane są w pierwszej kolejności wydawnictwa w dobrym stanie technicznym. Decyzję o przyjęciu danej pozycji do Książkowni i udostępnieniu jej do dalszego obiegu podejmuje pracownik Sorterowni po dokonaniu oceny jakości przekazywanych egzemplarzy.

5. W przypadku braku miejsca na regałach w Książkowni, pracownicy Sorterowni mają prawo odmówić przyjęcia kolejnych książek od usługobiorców. W takim wypadku usługobiorca powinien dostarczyć książki w innym terminie lub może rozważyć przekazanie książek do Sorterowni Rudniki jako odpadu na ogólnych zasadach wynikających z Regulaminu.

6. Jakość przekazywanych książek jest na bieżąco weryfikowana przez pracowników Sorterowni. W przypadku długotrwałego zalegania poszczególnych książek na regale, pogorszenia ich jakości wskutek działania warunków atmosferycznych itp., zostaną podjęte próby przekazania ich do ponownego wykorzystania lub zagospodarowania poza Sorterownią.

§ 18. 1. Z Książkowni można zabrać jednorazowo nie więcej niż 5 książek.

2. Książki pobiera się bezpośrednio z dedykowanych regałów i zgłasza ten fakt pracownikowi Sorterowni.

3. Wydawnictwa pobrane z Książkowni nie mogą być przedmiotem sprzedaży. Każdy egzemplarz oddany do Książkowni przed przekazaniem do ponownego wykorzystania zostanie w widocznym miejscu opatrzony pieczętą o następującej treści: *„Ten egzemplarz został przekazany Książkowni i nie może być przedmiotem sprzedaży. Po przeczytaniu puść dalej w obieg.”*

IV. Zasady prowadzenia PSZOK mobilnego

§ 19. 1. Usługi PSZOK mobilnego świadczone są wyłącznie dla właścicieli nieruchomości, na których zamieszkują mieszkańcy, położonych na terenie Gminy Miasta Gdańska, w zamian za uiszczoną przez właściciela nieruchomości opłatę za gospodarowanie odpadami komunalnymi.

2. Dane kontaktowe w sprawach:

- 1) opróżniania i konserwacji specjalnych pojemników na papier, szkło oraz metale i tworzywa sztuczne, ustawianych przez GUK w zestawach na terenach przeznaczonych do użytku publicznego,
- 2) harmonogramów przejazdu pojazdu w ramach objazdowej zbiórki odpadów niebezpiecznych,
- 3) zgłaszania potrzeby odbioru kompletnego zużytego sprzętu elektrycznego i elektronicznego

- znajdują się na stronach internetowych: www.czystemiasto.gdansk.pl oraz www.guk.gda.pl.

§ 20. 1. Pojemniki, o których mowa w § 19 ust. 2 pkt 1 są oznakowane logo GUK, numerem kontaktowym do GUK oraz informacjami dotyczącymi rodzaju odpadów, jakie należy w nich gromadzić.

2. Pojemniki są ustawiane nieodpłatnie na terenach przeznaczonych do użytku publicznego, po uzyskaniu zgody właściciela terenu, a następnie systematycznie opróżniane i konserwowane w miarę potrzeby.

§ 21. 1. Objazdowa zbiórka odpadów niebezpiecznych, o której mowa w § 19 ust. 2 pkt 2 odbywa się na terenie miasta Gdańska w następujący sposób:

- 1) w systemie objazdowym, nie rzadziej niż trzy razy w roku, polegającym na przejeździe wyspecjalizowanego i oznakowanego pojazdu wraz z postojami w wyznaczonych miejscach i o określonych godzinach, zgodnie z harmonogramem dostępnym na stronie internetowej www.czystemiasto.gdansk.pl (tzw. „OZON A”);
- 2) bezpośrednio z lokali mieszkalnych, na zgłoszenie od mieszkańców potrzeby odbioru kompletnego zużytego sprzętu elektrycznego i elektronicznego (tzw. „OZON B”).

2. W objazdowej zbiórce odpadów niebezpiecznych odbierane są następujące rodzaje odpadów komunalnych (z uwzględnieniem kodu odpadu):

- 1) zużyty sprzęt elektryczny i elektroniczny (20 01 21*, 20 01 23*, 20 01 35*, 20 01 36),

- 2) zużyte baterie i zużyte akumulatory (20 01 33*, 20 01 34),
- 3) chemikalia (20 01 13*, 20 01 19*, 20 01 26*, 20 01 27*, 20 01 29*),
- 4) przeterminowane leki (20 01 32),
- 5) termometry rtęciowe (20 01 21*),
- 6) odpady o charakterze medycznym zgromadzone w opakowaniu zbiorczym chroniącym przed zakłuciem osób postronnych (20 01 32, ex 20 01 99).

3. Sposób przekazywania odpadów w systemie objazdowym, o którym mowa w ust. 1 pkt 1:

- 1) selektywnie zebrane odpady należy przekazać bezpośrednio obsłudze pojazdu w miejscu jego postoju,
- 2) niedopuszczalne jest gromadzenie i pozostawianie odpadów we wskazanych lokalizacjach poza godzinami postoju pojazdu.

4. Zasady dokonywania zgłoszenia, o którym mowa w ust. 1 pkt 2 i odbioru odpadów na zgłoszenie:

- 1) zgłoszenia i umówienia terminu odbioru odpadów dokonuje zainteresowany mieszkaniec bezpośrednio w GUK zgodnie ze wskazanymi w § 19 ust. 2 danymi kontaktowymi,
- 2) możliwość zgłoszenia potrzeby odbioru zużytego sprzętu elektrycznego i elektronicznego dotyczy wyłącznie sprzętu kompletnego, tj. posiadającego wszystkie kluczowe elementy niezbędne do prawidłowego funkcjonowania sprzętu o łącznej masie przekraczającej 20 kg lub w przypadku kiedy jeden z wymiarów sprzętu przekracza 60 cm,
- 3) przy odbiorze na zgłoszenie dopuszczalne jest w ramach tego samego zgłoszenia przekazanie oprócz zużytego sprzętu elektrycznego i elektronicznego, także selektywnie zebranych odpadów niebezpiecznych, o których mowa w ust. 2 pkt 2-6,
- 4) GUK ma prawo odmówić odbioru odpadów po stwierdzeniu na miejscu, że sprzęt jest niekompletny, tj. brakuje kluczowych elementów niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania sprzętu lub rodzaj i ilość sprzętu świadczy o jego niekomunalnym pochodzeniu (np. jest to sprzęt przemysłowy),
- 5) w przypadku, o którym mowa w pkt 4, sporządzany jest protokół odmowy przyjęcia odpadów.

V. Godziny funkcjonowania Sorterowni i PSZOK mobilnego

§ 22. 1. PSZOK jest dostępny w dni robocze od poniedziałku do soboty w następujących godzinach:

1) Sorterownia Szadółki:

pn. - pt. w godz. **6:00 – 18:00**

soboty w godz. **6:00 – 14:00**

2) Sorterownia Rudniki:

pn. - pt. w godz. **8:00 – 18:00**

soboty w godz. **8:00 – 14:00**

2. **Książkownia** jest dostępna w godzinach funkcjonowania Sorterowni Rudniki.

3. Usługi w ramach OZON świadczone są w następujących dniach i godzinach:

1) **OZON A** – w wyznaczone soboty, za wyjątkiem sobót, w które przypadają ustawowo wolne od pracy święta państwowe lub kościelne, w godzinach **8:00 – 15:00**, zgodnie z harmonogramem dostępnym na stronie www.czystemiasto.gdansk.pl;

2) **OZON B** – we wtorki i czwartki, w dni robocze, w godzinach **10:00 – 17:00**.

4. Jeśli 24 i 31 grudnia przypada w dzień roboczy, Sorterownia jest dostępna jak w sobotę, a usługa bezpośredniego odbioru kompletnego zużytego sprzętu elektrycznego i elektronicznego nie jest świadczona.

VI. Postanowienia końcowe

§ 23. 1. Usługobiorca jest zobowiązany do przestrzegania zapisów niniejszego Regulaminu, a za wszystkie szkody wyrządzone przez siebie na terenie Sorterowni odpowiada na ogólnych zasadach prawa cywilnego.

2. Wjazd usługobiorcy do Sorterowni jest jednoznaczny z zaakceptowaniem przez niego niniejszego Regulaminu.

§ 24. Niniejszy Regulamin został opracowany z uwzględnieniem:

- 1) art. 13 ust. 1 ustawy z dnia 20 grudnia 1996 r. o gospodarce komunalnej (Dz.U. z 2021 r. poz. 679 ze zm.),
- 2) ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (Dz.U. z 2023 r. poz. 1469),
- 3) ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. Prawo ochrony środowiska (Dz.U. z 2022 r. poz. 2556 ze zm.),
- 4) ustawy z dnia 14 grudnia 2012 r. o odpadach (Dz.U. z 2023 r. poz. 1587 ze zm.),
- 5) uchwały Nr XVII/423/19 Rady Miasta Gdańska z dnia 28 listopada 2019 r. w sprawie Regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie miasta Gdańska (Dz.U.Woj.Pom. z 2019 r. poz. 6252 ze zm.),
- 6) uchwały Nr XVII/424/19 Rady Miasta Gdańska z dnia 28 listopada 2019 r. w sprawie szczegółowego sposobu i zakresu świadczenia usług w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości i zagospodarowania tych odpadów, w zamian za uiszczoną przez właściciela nieruchomości opłatę za gospodarowanie odpadami komunalnymi (Dz.U.Woj.Pom. z 2019 r. poz. 6253 ze zm.).

§ 25. 1. Regulamin podlega zatwierdzeniu przez Prezydenta Miasta Gdańska w drodze zarządzenia.

2. Wszelkie zmiany Regulaminu wymagają zatwierdzenia przez Prezydenta Miasta Gdańska.

3. Regulamin obowiązuje od 9 października 2023 r.

z up. PREZYDENT MIASTA GDAŃSKA
ZASTĘPCA PREZYDENTA MIASTA GDAŃSKA

Piotr Kryszewski

STRONA A: Oświadczenie

.....
(imię i nazwisko/firma)

.....
(PESEL/NIP/REGON)

.....
(adres zamieszkania/siedziba)

.....
(adres do korespondencji)

Oświadczenie

Oświadczam, iż posiadam uprawnienie do przekazania odpadów komunalnych do punktu selektywnego zbierania odpadów komunalnych prowadzonego przez Zakład Utylizacyjny Sp. z o.o. w Gdańsku w zamian za uiszczoną na rzecz Prezydenta Miasta Gdańska opłatę za gospodarowanie odpadami komunalnymi. Posiadam następujący tytuł prawny do lokalu mieszkalnego, położonego w Gdańsku przy ulicy, z którego dostarczam odpady komunalne*:

- 1) własności,
- 2) współwłasności,
- 3) dzierżawy,
- 4) najmu
- 5) użytkowania wieczystego,
- 6) trwałego zarządu,
- 7) inne

Jestem świadoma/my, że w przypadku stwierdzenia przez Zakład Utylizacyjny Spółkę z o.o. w Gdańsku po zagospodarowaniu odpadów komunalnych, które dostarczyłam/m w dniu r. do punktu selektywnego zbierania odpadów komunalnych, że nie posiadam uprawnienia do przekazania odpadów komunalnych do punktu selektywnego zbierania odpadów komunalnych zostanę obciążona/y, lub reprezentowana przeze mnie jednostka organizacyjna zostanie obciążona, kosztami zagospodarowania tych odpadów zgodnie z cenami zawartymi w Cenniku Zakładu, na podstawie faktury wystawionej przez Zakład Utylizacyjny Spółkę z o.o. w Gdańsku bez mojego podpisu.

Oświadczam, iż zapoznałam/em się z informacjami dotyczącymi ochrony danych osobowych w Zakładzie Utylizacyjnym Sp. z o.o. zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. (ogólne rozporządzenie o ochronie danych – RODO).

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis)

*odpowiedni podkreślić

STRONA B: Upoważnienie

UPOWAŻNIENIE

Ja niżej podpisany:

.....

zamieszkały w przy ul.

UPOWAŻNIAM

Imię, nazwisko/ nazwa firmy:

zamieszkałą/ego/adres firmy

do oddania w punkcie selektywnego zbierania odpadów komunalnych w Gdańsku, odpadów komunalnych
wytworzonych w gospodarstwie domowym w moim imieniu.

.....

(data i czytelny podpis upoważniającego)

Oświadczam, iż zapoznałam/em się z informacjami dotyczącymi ochrony danych osobowych w Zakładzie
Utylizacyjnym Sp. z o.o. zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady
(UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. (ogólne rozporządzenie o ochronie danych – RODO).

.....

(data i czytelny podpis transportującego)

*odpowiedni podkreślić

z up. PREZYDENT MIASTA GDAŃSKA
ZASTĘPCA PREZYDENTA MIASTA GDAŃSKA

Piotr Kryszewski

STRONA A: Oświadczenie

.....
(spółdzielnia mieszkaniowa/wspólnota mieszkaniowa)

.....
(PESEL/NIP/REGON)

.....
(adres)

.....
(adres do korespondencji)

Oświadczenie

Oświadczam, że:

- dostarczone odpady pochodzą od mieszkańców następujących nieruchomości, na których zamieszkują mieszkańcy, położonych na terenie Gminy Miasta Gdańska:

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

- posiadam uprawnienie do przekazania odpadów komunalnych pochodzących z ww. nieruchomości do punktu selektywnego zbierania odpadów komunalnych prowadzonego przez Zakład Utylizacyjny Sp. z o.o. w Gdańsku w zamian za uiszczoną na rzecz Prezydenta Miasta Gdańska opłatę za gospodarowanie odpadami komunalnymi;

Jestem świadoma/my, że w przypadku stwierdzenia przez Zakład Utylizacyjny Spółkę z o.o. w Gdańsku po zagospodarowaniu odpadów komunalnych dostarczonych w dniu r. do punktu selektywnego zbierania odpadów komunalnych, że reprezentowana przeze mnie jednostka organizacyjna nie posiada uprawnienia do przekazania odpadów komunalnych do punktu selektywnego zbierania odpadów komunalnych, jednostka ta zostanie obciążona kosztami zagospodarowania tych odpadów zgodnie z cenami zawartymi w Cenniku Zakładu, na podstawie faktury wystawionej przez Zakład Utylizacyjny Spółkę z o.o. w Gdańsku bez mojego podpisu.

Oświadczam, iż zapoznałam/em się z informacjami dotyczącymi ochrony danych osobowych w Zakładzie Utylizacyjnym Sp. z o.o. zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. (ogólne rozporządzenie o ochronie danych – RODO).

.....
(imię i nazwisko osoby uprawnionej do reprezentacji spółdzielni mieszkaniowej/ wspólnoty mieszkaniowej)

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis osoby upoważnionej do reprezentacji
spółdzielni mieszkaniowej/ wspólnoty mieszkaniowej)

STRONA B: Upoważnienie

UPOWAŻNIENIE

Ja niżej podpisany

.....
uprawniony do reprezentowania spółdzielni mieszkaniowej /wspólnoty mieszkaniowej*

.....
o numerze NIP z siedzibą w.....

przy ul

Upoważniam

Imię, nazwisko/ nazwa firmy:.....

zamieszkałą/ego/adres firmy.....

do oddania w punkcie selektywnego zbierania odpadów komunalnych w Gdańsku, odpadów komunalnych w imieniu

.....

(data i czytelny podpis upoważniającego)

Oświadczam, iż zapoznałam/em się z informacjami dotyczącymi ochrony danych osobowych w Zakładzie Utylizacyjnym Sp. z o.o. zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. (ogólne rozporządzenie o ochronie danych – RODO).

.....

(data i czytelny podpis transportującego)

*odpowiedni podkreślić

z up. PREZYDENT MIASTA GDAŃSKA
ZASTĘPCA PREZYDENTA MIASTA GDAŃSKA

Piotr Kryszewski