

ZARZĄDZENIE Nr 125/26
BURMISTRZA PASŁĘKA
z dnia 03 września 2026 roku

**w sprawie kontroli dotyczącej realizacji obowiązków utrzymania czystości i porządku przez
właścicieli nieruchomości w zakresie odpadów komunalnych**

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz.U. z 2026 r. poz. 662 ze zm.), art. 5 ust. 1 pkt 1 i 3 i 3b, art. 6 ust. 1, 5a, 5aa i 5ab, art. 9u ustawy z 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (tj. Dz.U. z 2025 r. poz. 733 z późn. zm.), art. 379 ust. 1, 2 i 3 ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 roku Prawo ochrony środowiska (tj. Dz. U. z 2025 r. poz. 647 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1.

W okresie **wrzesień – listopad 2026 roku** na terenie Gminy Pasłęk przeprowadzone zostaną kontrole nieruchomości, których właściciele nie są obowiązani do ponoszenia opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi na rzecz gminy, a powstają na ich nieruchomości odpady komunalne.

§ 2.

1. Kontrole, o których mowa w § 1, prowadzone będą w szczególności w formie **kontroli dokumentacyjnej** „zza biurka”, polegającej na weryfikacji, na podstawie dokumentacji znajdującej się w posiadaniu Urzędu Miejskiego w Pasłęku oraz dokumentów przedłożonych przez właściciela nieruchomości, w szczególności:
 - a. posiadania przez właścicieli nieruchomości umowy korzystania z usług wykonywanych przez przedsiębiorcę odbierającego odpady komunalne, wpisanego do rejestru działalności regulowanej prowadzonego przez Burmistrza Pasłęka;
 - b. zgodności postanowień umów z regulaminem utrzymania czystości i porządku na terenie Miasta i Gminy Pasłęk oraz rozporządzeniem Ministra Klimatu i Środowiska z dnia 10 maja 2021 r. w sprawie sposobu selektywnego zbierania wybranych frakcji odpadów oraz segregacji odpadów (Dz. U. z 2021 r. poz. 906).
 - c. dowodów uiszczania opłat za wykonaną usługę odbioru odpadów komunalnych.
2. W przypadku uzasadnionej potrzeby, w szczególności w celu weryfikacji prawidłowego wykonywania obowiązków związanych z gospodarowaniem odpadami komunalnymi, może zostać przeprowadzona dodatkowa, wybiórcza **kontrola w terenie** obejmująca w szczególności:
 - a. sprawdzenie posiadania na nieruchomości pojemników przeznaczonych do zbierania odpadów komunalnych, w liczbie i rodzaju odpowiadających obowiązującym wymaganiom;
 - b. sprawdzenie przestrzegania zasad selektywnego zbierania odpadów komunalnych zgodnie z wymaganiami określonymi w regulaminie utrzymania czystości i porządku na terenie Miasta i Gminy Pasłęk.
3. Kontrola dokumentacyjna oraz kontrola w terenie mogą być prowadzone łącznie albo niezależnie od siebie.

§ 3.

Kontrole zostaną przeprowadzone przez uprawnionych pracowników Urzędu Miejskiego w Pasłęku.

§ 4.

Określa się wzory dokumentów:

- 1) wzór upoważnienia do przeprowadzenia kontroli, stanowiący **Załącznik Nr 1** do zarządzenia,
- 2) plan kontroli posiadania umowy na zagospodarowanie odpadów komunalnych, stanowiący **Załącznik Nr 2** do zarządzenia,
- 3) wzór wezwania do przedłożenia dokumentacji, stanowiący **Załącznik Nr 3** do zarządzenia,
- 4) wzór protokołu kontroli, stanowiący **Załącznik Nr 4** do zarządzenia,
- 5) wzór dokumentu potwierdzającego rekontrolę, stanowiący **Załącznik Nr 5** do zarządzenia,

§ 5.

Wykonanie zarządzenia powierza się Burmistrzowi Paśłęka.

§ 6.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

.....
(pieczęć organu)

Pasłęk, dnia

U P O W A Ż N I E N I E Nr.....

Na podstawie art. 5 ust. 6, art. 6 ust. 5a ustawy z dnia 13 września 1996 roku o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (*tj. Dz. U. z 2025 r. poz. 733 z późn. zm.*), art. 379 ust. 1, 2 i 3 ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 roku Prawo ochrony środowiska (*tj. Dz. U. z 2025 r. poz. 647 z późn. zm.*) Burmistrz Pasłęka upoważnia:

Panią/Pana.....

Stanowisko.....

Nr legitymacji służbowej.....

do przeprowadzenia czynności kontrolnych w zakresie przestrzegania i stosowania przez właścicieli nieruchomości przepisów ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach oraz aktów prawa miejscowego, dotyczących pozbywania się odpadów komunalnych powstałych na terenie nieruchomości, których właściciele nie są obowiązani do ponoszenia opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi na rzecz Gminy Pasłęk, w tym:

- 1) kontroli dokumentacyjnej**, przeprowadzanej w siedzibie Urzędu Miejskiego w Pasłęku, obejmującej weryfikację posiadania umowy na odbiór odpadów komunalnych, jej zgodności z obowiązującymi przepisami oraz dowodów uiszczenia opłat za odbiór odpadów;
- 2) wybiórczej kontroli terenowej**, obejmującej w szczególności sprawdzenie wyposażenia nieruchomości w pojemniki do zbierania odpadów komunalnych oraz prawidłowości selektywnego zbierania odpadów.

Upoważnienie w zakresie kontroli terenowej uprawnia do wstępu na teren nieruchomości oraz do wykonywania czynności niezbędnych do ustalenia stanu faktycznego w zakresie objętym kontrolą.

Upoważnienie wydaje się na czas przeprowadzenia czynności kontrolnych, do których zostało udzielone.

.....
(pieczęć imienna i podpis)

PLAN KONTROLI

Lp.	Kontrolowane nieruchomości	Termin	Kontrolujący
1.	Nieruchomości, których właściciele nie są obowiązani do ponoszenia opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi na rzecz gminy, a powstają na ich nieruchomościach odpady komunalne – teren miasto i gmina Pasłęk.	wrzesień – listopad 2026 r.	Upoważnienie pracownicy Urzędu Miejskiego w Pasłęku

Pastęk, dnia

Nr sprawy:

Pan/Pani

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

WEZWANIE

do przedłożenia dokumentacji

Burmistrz Pasłęka działając w oparciu o przepis art. 6 ust. 5a w związku z art. 6 ust. 1 ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 733 z późn. zm.) - **wzywa do przedłożenia dokumentacji dotyczącej pozbywania się odpadów komunalnych** z terenu nieruchomości położonej pod adresem:

.....,

na której jest prowadzona działalność gospodarcza pod nazwą:

.....

W szczególności należy przedłożyć:

- 1) **kopię indywidualnej umowy** zawartej z gminną jednostką organizacyjną lub przedsiębiorcą odbierającym odpady komunalne od właścicieli nieruchomości, wpisanym do rejestru działalności regulowanej prowadzonego przez Burmistrza Pasłęka;
- 2) **dowody uiszczania opłat za powyższą usługę** – za okres co najmniej ostatnich **trzech miesięcy**, w których usługa była wykonywana.

Jeżeli umowa na odbiór odpadów komunalnych nr, z dnia, zawarta z, znajdująca się w posiadaniu organu, jest nadal aktualna i nie zostały do niej sporządzone żadne aneksy, **proszę o przedłożenie wyłącznie dowodów uiszczenia opłat wraz z pisemną informacją, że w ww. umowie nie wprowadzono żadnych zmian.**

Proszę o osobiste stawiennictwo osoby upoważnionej w celu sporządzenia i podpisania protokołu kontroli.

Przedłożone dokumenty należy złożyć **Burmistrzowi Pasłęka w Urzędzie Miejskim w Pasłęku**, przy **pl. Grunwaldzkim 8/71 w Pasłęku** (I piętro), w terminie **14 dni** od dnia otrzymania niniejszego pisma.

Godziny pracy Urzędu Miejskiego w Pasłęku:

- poniedziałek – środa 7:30 – 15:30
- czwartek 7:30 – 17:00
- piątek 7:30 – 14:00

tel. kontaktowy: 784-983-889, (55) 618-27-59

Otrzymują:

1. Adresat

2. a/a

...
(nazwa organu)

nr sprawy:

PROTOKÓŁ KONTROLI

właściciela nieruchomości, na której nie zamieszkują mieszkańcy a powstają odpady komunalne
sporządzony w dniu W

I. PODSTAWA PRAWNA KONTROLI

Kontrolę przeprowadzono na podstawie art. 5 ust. 6, art. 6 ust. 5a, art. 9u ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 733 z późn. zm.), art. 379 ust. 1 i ust. 2 ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 roku Prawo ochrony środowiska (tj. Dz. U. z 2025 r. poz. 647 z późn. zm.).

II. DANE DOTYCZĄCE KONTROLOWANEJ NIERUCHOMOŚCI

1. Adres nieruchomości:

.....

2. Właściciel nieruchomości/przedsiębiorca:

..... –

....

(imię, nazwisko)

(pełniona funkcja)

3. Nazwa firmy:

.....

...

4. Adres do korespondencji (jeżeli inny niż adres kontrolowanej nieruchomości):

.....

...

III. OSOBY PRZEPROWADZAJĄCE KONTROLĘ

1. /
(imię, nazwisko) (stanowisko) (nr upoważnienia)

2. /
(imię, nazwisko) (stanowisko) (nr upoważnienia)

IV. RODZAJ I ZAKRES KONTROLI

1. Kontrola dokumentacyjna:

- posiadanie umowy na odbiór odpadów komunalnych,
- zgodność umowy z obowiązującymi przepisami i regulaminem,

- dowody uiszczania opłat za odbiór odpadów komunalnych.

2. **Kontrola terenowa:**

- wyposażenie nieruchomości w wymagane pojemniki,
- prawidłowość selektywnego zbierania odpadów.

V. USTALENIA Z KONTROLI

.....

.....

.....

VI. STWIERDZONE NIEPRAWIDŁOWOŚCI

- nie stwierdzono nieprawidłowości
- stwierdzono następujące nieprawidłowości:

.....

.....

.....

VII. ZALECENIA/TERMIN USUNIĘCIA NIEPRAWIDŁOWOŚCI

.....

.....

VIII. PRZEDŁOŻONE DOKUMENTY/DOWODY, ZAŁĄCZNIKI

- umowa na odbiór odpadów z dnia,
- dowody uiszczenia opłaty w ilość szt., z okresu,
- oświadczenie dot. aktualności umowy na odbiór odpadów,
- dokumentacja fotograficzna,
- inne -

IX. UWAGI KONTROLOWANEGO

.....

.....

Na tym protokół zakończono i po odczytaniu podpisano.

Protokół kontroli zawiera 2 kolejno ponumerowane strony. Został sporządzony w 2 jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

X. PODPISY

Potwierdzam odbiór protokołu kontroli:

.....
(pieczęć i podpis kontrolującego)

.....
(data, czytelny podpis kontrolowanego)

.....

(pieczęć i podpis kontrolującego)

Kontrolowany odmówił podpisania protokołu z powodu:

.....

...
(nazwa organu)

nr sprawy:

PROTOKÓŁ REKONTROLI

właściciela nieruchomości, na której nie zamieszkują mieszkańcy a powstają odpady komunalne
sporządzony w dniu w

I. DANE NIERUCHOMOŚCI

1. Adres nieruchomości:

.....

2. Właściciel nieruchomości/przedsiębiorca:

..... –

....

(imię, nazwisko)

(pełniona funkcja)

II. OSOBY PRZEPROWADZAJĄCE REKONTROLĘ

1. - /
(imię, nazwisko) (stanowisko) (nr upoważnienia)

2. - /
(imię, nazwisko) (stanowisko) (nr upoważnienia)

Data poprzedniej kontroli:

III. USTALENIA REKONTROLI

W wyniku przeprowadzonej rekontroli stwierdzono, że;

- stwierdzone podczas kontroli nieprawidłowości zostały usunięte.
- stwierdzone podczas kontroli nieprawidłowości nie zostały usunięte.

Uwagi:

.....
.....

IV. PRZEDŁOŻONE DOKUMENTY/DOWODY, ZAŁĄCZNIKI

-
-

V. PODPISY

Potwierdzam odbiór protokołu rekontroli:

.....
(pieczęć i podpis kontrolującego)

.....
(data, czytelny podpis kontrolowanego)

.....

(pieczęć i podpis kontrolującego)