

KONTROLA PRZEDSIĘBIORCÓW ODBIERAJĄCYCH ODPADY KOMUNALNE – OBOWIĄZKI GMIN, PROCEDURY I DOKUMENTACJA W 2026 ROKU

WAŻNE INFORMACJE:

Zapraszamy na szkolenie, podczas którego podniesiemy kompetencje uczestników w zakresie prawidłowego planowania, prowadzenia i dokumentowania kontroli przedsiębiorców odbierających odpady komunalne, zgodnie z aktualnymi przepisami prawa. Prowadzący, praktyk w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi:

- Omówi obowiązki organów gminy w zakresie przygotowania planu kontroli, analizy ryzyka oraz klasyfikacji przedsiębiorców.
- Wyjaśni zmiany w procedurze kontroli oraz wskaże prawidłowy sposób jej wszczynania, realizacji czynności kontrolnych i dokumentowania wyników.
- Przedstawi uprawnienia i obowiązki organu kontrolnego oraz przedsiębiorcy.

Podczas zajęć zidentyfikujemy również najczęstsze nieprawidłowości w działalności podmiotów odbierających odpady oraz przygotujemy Państwa do stosowania sankcji administracyjnych.

CELE I KORZYŚCI:

Głównym celem zajęć jest uzyskanie, usystematyzowanie wiedzy o procesie kontroli przedsiębiorców oraz obowiązujących w tym obszarze przepisów a także kompleksowe przygotowanie pracowników gmin do sprawnego i merytorycznego przeprowadzania czynności kontrolnych.

Uczestnik po szkoleniu nabędzie umiejętności w zakresie:

- samodzielne opracowanie poprawnego planu kontroli oraz rzetelnej analizy ryzyka,
- przypisania przedsiębiorcy do właściwej grupy ryzyka,
- biegłości w stosowaniu procedur kontrolnych zarówno w terenie, jak i w trybie zdalnym,
- zapewnienia pełnej poprawności formalnej, co uniemożliwia podważenie wyników ustaleń lub złożenie skutecznego sprzeciwu przez stronę kontrolowaną,
- rzetelnego sporządzania dokumentacji, w szczególności upoważnień do kontroli oraz protokołów pokontrolnych, stanowiących podstawę bezpiecznego postępowania,
- zwiększenia skuteczności wykrywania naruszeń dzięki zastosowaniu ustandaryzowanych metod weryfikacji,
- praktycznego wykorzystania gotowych rozwiązań w codziennej pracy urzędu.

PROGRAM:

1. Spełnianie wymagań przez przedsiębiorców.
2. Czy należy opracować plan kontroli?
3. Zarządzenie w sprawie kontroli.
4. Planowanie kontroli u przedsiębiorców odbierających odpady komunalne od właścicieli nieruchomości.
5. Zmiany w procedurze kontroli:
 - wezwanie przedsiębiorcy do wyjaśnień dotyczących prowadzonej działalności, bez wszczynania kontroli,
 - obowiązek opracowania okresowego planu kontroli – kontrola planowa,
 - obowiązek opracowania okresowej analizy identyfikacji obszarów podmiotowych i przedmiotowych, w których ryzyko naruszenia przepisów przez przedsiębiorcę jest największe,
 - obowiązek określenia zasad umożliwiających przypisanie przedsiębiorcy do jednej z kategorii ryzyka: niskie, średnie, wysokie,
 - obowiązek publikacji w BIP informacji o zasadach umożliwiających przypisanie przedsiębiorców do właściwej dla nich kategorii ryzyka, na podstawie dotychczasowej okresowej analizy,

- obowiązek przekazania kontrolowanemu wstępnej listę dokumentów i informacji związanych z zakresem przedmiotowym kontroli, których udostępnienia oczekuje organ kontroli w trakcie kontroli;
 - obowiązek przekazania kontrolowanemu informacji o kategorii ryzyka,
 - żądanie dokumentów i wyjaśnień wykraczających poza zakres informacji o wstępnej liście dokumentów i informacji związanych z zakresem przedmiotowym kontroli, których udostępnienia oczekuje organ kontroli w trakcie kontroli;
 - przedłużenie czasu trwania kontroli,
 - nowe przepisy dotyczące częstotliwości kontroli planowej u przedsiębiorców a zasada dwóch lat przyjęta w ustawie o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
 - sprzeciw przedsiębiorcy,
 - terminy wejścia w życie nowych przepisów dotyczących zasad kontroli.
6. Czy kontroli podlegają firmy wpisane do RDR-u, czy tylko firmy faktycznie odbierające odpady komunalne?
 7. Obszary ryzyka naruszenia przepisów przez przedsiębiorców odbierających odpady komunalne – co ma organ gminy kontrolować?
 8. Z jaką częstotliwością wójt/ burmistrz / prezydent ma przeprowadzać kontrolę przedsiębiorców odbierających odpady komunalne?
 9. Przedmiot kontroli – co kontrolować?
 10. Zawiadomienie o zamiarze wszczęcia kontroli.
 11. Termin wszczęcia kontroli.
 12. Oględziny pojazdów – kiedy można przeprowadzić i w jakim czasie?
 13. Oględziny z dokumentów.
 14. Doręczanie upoważnienia do kontroli.
 15. Zmiana osób przeprowadzających kontrolę.
 16. Treść upoważnienia dla osób kontrolujących.
 17. Obowiązki przedsiębiorcy w trakcie prowadzonej kontroli.
 18. Kontrola przeprowadzana w sposób zdalny.
 19. Kontrola przeprowadzana w siedzibie gminy.
 20. Czynności kontrolne a zakłócanie prowadzonej działalności gospodarczej.
 21. Czas trwania kontroli.
 22. Przedłużenie czasu wykonywania czynności kontrolnych.
 23. Przerwanie czynności kontrolnych.
 24. Książka kontroli.
 25. Sprzeciw wobec prowadzonych czynności kontrolnych.
 26. Protokół kontroli.
 27. Udział rzeczoznawców i wykorzystanie niezbędnego sprzętu podczas czynności kontrolnych.
 28. Uzyskiwanie informacji niezbędnych do kontroli od innych podmiotów i organów.
 29. Przesłuchiwanie osób.
 30. Kary za utrudnienia przeprowadzonej kontroli.
 31. Decyzja o zakazie wykonywania działalności – przypadki.

ADRESACI:

pracownicy urzędów gmin i miast z wydziałów: gospodarki odpadami, ochrony środowiska, gospodarki komunalnej, osoby odpowiedzialne za kontrolę przedsiębiorców, osoby przygotowujące plany kontroli i analizy ryzyka.

PROWADZĄCY:

były sekretarz, trener prowadzący szkolenia, współpracownik wielu samorządów. Jako pierwszy w Polsce, już od początku 2012 roku przygotował i wprowadził nowe rozwiązania w gminie w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi. Opracował jako pierwszy w Polsce uchwały – akty prawa miejscowego, które wprowadziła nowelizacja ustawy, w tym wzór deklaracji. Osoba świetnie orientująca się w problemach jakie napotykają pracownicy gmin w stosowaniu przepisów ustawy śmieciowej.

Kontrola przedsiębiorców odbierających odpady komunalne – obowiązki gmin, procedury i dokumentacja w 2026 roku



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium online.



6 maja 2026 r.

Szkolenie w godzinach 9:00-15:00



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

CENA zawiera:

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

DANE

DO

KONTAKTU:

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej im. Jerzego Regulskiego Centrum Szkoleniowe FRDL ul. Księcia Witolda 7-9, po.102, 71-063 Szczecin; tel. +48 725 302 313, centrum@frdl.szczecin.pl

DANE UCZESTNIKA ZGŁASZANEGO NA SZKOLENIE

(dane do faktury)

Nazwa i adres nabywcy

NIP Nabywcy

Nazwa i adres odbiorcy

NIP Odbiorcy

Telefon

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

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

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

TAK

NIE

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

Uwagi:

Proszę o przesłanie certyfikatu na adres mailowy:

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

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesać poprzez formularz zgłoszenia na www.frdl.szczecin.pl

Do 29 kwietnia 2026 r.

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

Podpis osoby upoważnionej _____