Kontrola firm odbierających odpady komunalne

Kontrola firm odbierających odpady komunalne – prawa i obowiązki gminy, procedura kontroli krok po kroku, kontrola w terenie i zza biurka, dokumentowanie naruszeń oraz kary

Wideoszkolenie PCC Poland skierowane do pracowników wydziałów ochrony środowiska lub odpadów komunalnych w urzędach miast i gmin, odpowiedzialnych za współpracę z firmami odbierającymi odpady komunalne, kontrolujących te podmioty oraz przygotowujących roczne sprawozdanie z odbioru odpadów

Jak obliczyć karę dla przedsiębiorcy za nieosiągnięcie poziomów recyklingu?

Podczas szkolenia praktyk krok po kroku omówi, jak prawidłowo przygotować i przeprowadzić kontrolę firmy odbierającej odpady komunalne – zarówno podmiotu wpisanego do RDR, jak i wykonawcy, z którym gmina ma zawartą umowę. Uczestnicy dowiedzą się, co dokładnie sprawdzać podczas kontroli bazy, pojazdów i dokumentacji, jak prowadzić kontrolę zdalną lub hybrydową, sporządzić protokół oraz dokumentować stwierdzone nieprawidłowości. Omówimy również praktyczne sposoby bieżącego kontrolowania wykonawcy, weryfikację danych w BDO i kart przekazania odpadów, sprawdzanie sprawozdań oraz zasady naliczania kar, w tym za nieosiągnięcie wymaganych poziomów recyklingu.

W programie m.in.:

- **Kontrola przedsiębiorców wpisanych do RDR** – terminy kontroli, obowiązek kontroli co najmniej raz na 2 lata, firmy składające sprawozdania zerowe, podmioty z zawieszoną działalnością oraz sytuacje związane z wykreśleniem z rejestru.
- **Baza magazynowo-transportowa, pojazdy i wymagania techniczne** – jak kontrolować bazę położoną poza gminą, odległość 60 km, wyposażenie bazy, miejsca postoju pojazdów, mycie i dezynfekcję, monitoring oraz dokumenty potwierdzające spełnienie wymagań?
- **Zawiadomienie, upoważnienie i przebieg kontroli** – jak prawidłowo wszcząć kontrolę, komu doręczyć zawiadomienie, jak przygotować upoważnienie, ustalić zakres kontroli i postępować w przypadku odmowy współpracy przez przedsiębiorcę?
- **Kontrola zdalna i hybrydowa** – kiedy można przeprowadzić kontrolę „zza biurka”, kiedy potrzebna jest zgoda przedsiębiorcy, jakie dokumenty można pozyskać zdalnie oraz które elementy wymagają sprawdzenia bezpośrednio w terenie?
- **Bieżąca kontrola firmy realizującej odbiór odpadów dla gminy** – jak weryfikować GPS, raporty, masę odebranych odpadów i sposób realizacji umowy, jak dokumentować nieprawidłowości oraz zabezpieczyć gminę przed zawyżaniem ilości odpadów i innymi nadużyciami?
- **BDO, KPO i sprawozdawczość przedsiębiorców** – jak sprawdzać rzetelność sprawozdań, dane o instalacjach, karty przekazania odpadów, dokumentację przekazywania odpadów oraz egzekwować poprawienie nieprawidłowych lub nierzetelnych danych?
- **Kary, poziomy recyklingu i skutki stwierdzonych naruszeń** – jak obliczać kary za nieosiągnięcie wymaganych poziomów recyklingu i brak sprawozdania, kiedy wszcząć postępowanie, jak dokumentować podstawę do nałożenia kary oraz kiedy naruszenia mogą prowadzić do wykreślenia przedsiębiorcy z RDR?

Wzory pism, jakie otrzymają uczestnicy:

- Uchwały rad gmin/miejskich/miasta w sprawie przyjmowania przez PSZOK opakowań i odpadów opakowaniowych objętych systemem kaucyjnym (wzór uchwały).
- Wykaz dokumentów wymaganych i tych nieobligatoryjnych
- Przykładowy program kontroli
- Protokół kompleksowej kontroli
- Protokół z kontroli problemowej
- Upoważnienie do przeprowadzania w imieniu wójta/burmistrza/prezydenta kontroli
- Zawiadomienie o zamiarze wszczęcia kontroli

Szczegółowy program szkolenia:

Pytania uczestników, na które udzieliliśmy odpowiedzi podczas ostatniego szkolenia:

- Czy można naliczyć kary każdemu podmiotowi wpisanemu do RDR, który nie złożył sprawozdania (nawet zerowego), a nie tylko temu, który obecnie obsługuje gminę?
- Co konkretnie powinno być przedmiotem kontroli w przypadku braku wcześniejszego doświadczenia w tym zakresie?
- Czy doręczenie elektroniczne jest możliwe za pośrednictwem e-doręczeń?
- Czy można przeprowadzić kontrolę wyłącznie na podstawie upoważnienia, czy konieczne jest posiadanie legitymacji służbowej?
- W przypadku kontroli planowej – w jaki sposób należy określić kategorię ryzyka oraz jak wskazać ją w zawiadomieniu przedsiębiorcy, biorąc pod uwagę, że informacja o tej kategorii musi znaleźć się w zawiadomieniu na podstawie art. 48?
- Czy zawieszenie działalności w CEIDG stanowi podstawę do złożenia wniosku o wykreślenie z RDR, biorąc pod uwagę, że nie jest ono tożsame z wykreśleniem, a działalność może zostać w krótkim czasie wznowiona?
- Jakie działania należy podjąć w sytuacji, gdy kontrolowany podmiot nie podpisał protokołu i nie odniósł się do niego po upływie 7 dni?
- W jaki sposób można zweryfikować wszystkie wymagane kwestie w przypadku przeprowadzania kontroli w formie zdalnej?
- Jak powinna wyglądać zgoda podmiotu kontrolowanego?
- Jak odnosi się kwestia nakładania kar za niezłożenie sprawozdania do procedury wykreślenia z rejestru oraz czy wspomniane kary należy nakładać w lipcu, czy też należy odczekać rok?
- W jaki sposób należy nakładać oraz obliczać kary dla przedsiębiorców wpisanych do RDR, którzy nie osiągnęli wymaganych poziomów recyklingu, kiedy należy je naliczać i w jakim miesiącu wszcząć postępowanie, w sytuacji gdy sprawozdanie burmistrza nie zostało jeszcze zaakceptowane?

---

1. Kontrola firm odbierających odpady komunalne, wpisanych do Rejestru Działalności Regulowanej

- Jakie sankcje grożą gminom za brak kontroli podmiotów odbierających odpady?
- Jakie prawa posiada gmina/urzędnik do przeprowadzania kontroli?

- Na podstawie jakiego artykułu mamy uprawnienie do kontroli przedsiębiorstwa odbierającego odpady ciekłe?
- Omówienie terminarza kontroli
- Czy harmonogram wysyłamy do wszystkich firm wpisanych do RDR?
- Co zrobić w przypadku, gdy przedsiębiorca zmienił formę prowadzenia działalności ze spółki komandytowej na sp. z o.o., złożył wniosek o wpis do RDR nowej spółki, a nie złożył wniosku o wykreślenie spółki komandytowej?
- Czy warunki do wykonywania działalności określone są tylko w rozporządzeniu z dnia 11.01.2013 r.?
- Czy procedurę kontroli i załączniki musimy przyjmować zarządzeniem w urzędzie?
- Z jakich przepisów prawnych wynika obowiązek umieszczenia na BIP informacji o przeprowadzonych kontrolach?
- Jak powinien wyglądać schemat procedur kontroli, który musi zostać zamieszczony na BIP?
- Jakie działania ma podjąć gmina w celu weryfikacji podmiotu wpisanego do rejestru działalności regulowanej?
- W jaki sposób poinformować firmę o zamiarze kontroli? Przykład takiej informacji
- Co rozumieć pod pojęciem „dane adresowe przedsiębiorcy”? Czy adres strony internetowej spełnia te wymagania?
- Komu wysyłamy zawiadomienie o kontroli: do siedziby głównej, bazy na naszym terenie, którą będziemy kontrolować, czy tu i tu?
- PRZYKŁAD: jak przeprowadzić kontrolę spółki, która ma kilka oddziałów? W RDR wpisany jest adres siedziby w miejscowości X, a wiadomo, że spółka ma oddział w miejscowości Y, sąsiadującej z naszą gminą. Zawiadomienie wysyłamy do siedziby w miejscowości X? Czy czynności kontrolne możemy rozpocząć w miejscowości Y?
- Czy może być jedno ogólne upoważnienie, które będzie można wykorzystać do kontroli kilku przedsiębiorców? Czy wskazanie podmiotu kontrolowanego jest obligatoryjne i konieczne jest tworzenie nowego upoważnienia dla każdej kontroli oddzielnie?
- Czy do upoważnienia można wpisać 3 osoby, pomimo że w kontroli będą brały udział dwie z nich, na wypadek ewentualnej nieobecności któregoś z pracowników?
- Czy upoważnienie do kontroli może zostać wysłane wraz z zawiadomieniem?
- Czy upoważnienie pracownika do przeprowadzenia kontroli musi być wystawione z datą wcześniejszą niż data zawiadomienia i podpisane przez burmistrza?
- Czy data wystawienia upoważnienia ma znaczenie?
- Co w przypadku, jeśli podmiot notorycznie nie odbiera poczty z zawiadomieniem o zamiarze przeprowadzenia kontroli?
- Jaki jest zakres kontroli?
- Czy przeprowadza się kontrolę w firmie mającej zawieszoną działalność gospodarczą w CEiDG?
- Czy musimy kontrolować firmę odbierającą odpady, jeżeli została już skontrolowana przez inną jednostkę?
- Jeżeli mamy kontrolować wszystkie firmy wpisane do RDR, to z jakiego zakresu kontrolować firmy, które faktycznie nie odbierają odpadów?
- Procedura kontroli krok po kroku
- Co sprawdzać podczas kontroli?
- Na co kłaść szczególny nacisk podczas kontroli?
- Czego można żądać/wymagać od firmy odbierającej odpady?
- Jeżeli firma ma siedzibę 200 km od nas, ale ma bazę do obsługi utworzona w naszej okolicy (20 km), to komu wysyłamy zawiadomienie: do bazy czy siedziby głównej?

- Jeżeli przedsiębiorca ma bazę tylko transportową i nie magazynuje na niej odpadów, to musi mieć drugą bazę magazynową w odległości do 60 km od gminy?
- Jeżeli podmiot posiada więcej niż jedną bazę magazynowo-transportową, oddaloną nie więcej niż 60 km od granicy gminy, to co ma być zakresem kontroli? Czy musimy skontrolować dwie bazy czy jedną, wskazaną przez podmiot?
- Czy firma wpisana do RDR nieodbierająca odpadów komunalnych musi posiadać bazę magazynowo-transportową w odległości nie większej niż 60 km od granicy gminy?
- Co zrobić, jeżeli baza firmy znajduje się ponad 60 km od granicy gminy?
- Co w przypadku, gdy przedsiębiorca twierdzi, ze nie magazynuje odpadów, a w poprzednich sprawozdaniach wykazuje magazynowanie?
- Jak wszcząć kontrolę przedsiębiorstw spoza gminy?
- Jak sprawdzać stan techniczny pojazdów? Czy trzeba angażować osobę, która np. jest mechanikiem i zna się na takich rzeczach?
- Czy na bazie powinien być budynek socjalny dla pracowników, czy może być w siedzibie firmy (pomieszczenia dla kierowców są w siedzibie oddalonej około 20 km od bazy)?
- Czy wystarczy, jeśli przedsiębiorca ma dwie śmieciarki, którymi odbiera odpady zmieszane, a w innym transporcie segregowane? Czy powinien mieć 4 samochody (oddzielne dla każdego transportu)?
- W jaki sposób przeprowadzić kontrolę elementów problemowych np. czy kanalizacja opadowa jest w miejscu postoju samochodów?
- W jaki sposób kontrolować bazę postojową śmieciarek? Na co zwracać uwagę?
- Jak udokumentować częstotliwość mycia i dezynfekcji pojazdów? Czy wystarczy wpisać tylko w protokole? Czy jakiś dokument jest potrzebny?
- Podczas kontroli poprosiliśmy o dokumenty dotyczące czyszczenia separatora. Osoba upoważniona do reprezentowania podmiotu kontrolowanego złożyła oświadczenie, że separator jest użytkowany zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa. Czy takie oświadczenie można przyjąć? Czy należy wymagać innych dokumentów?
- Podmiot nie chciał przekazać kopii FV za mycie pojazdów i za monitoring, zasłaniając się tajemnicą przedsiębiorstwa. Okazali FV na kontroli, ale odmówili wydania kopii. Czy podmiot ma takie prawo?
- Jakich dokumentów można wymagać? Co powinny one zawierać?
- Czy można zastrzec kopie FV?
- Czy możemy prosić przedsiębiorcę o złożenie oświadczenia w trakcie kontroli pod rygorem odpowiedzialności karnej?
- Ile powinna trwać kontrola? Jeden dzień wystarczy?
- Jak przeprowadzić kontrolę, żeby była skuteczna, ale nie czasochłonna?
- Jak powinny wyglądać wpisy w książce kontroli w przypadku kontroli zdalnej i hybrydowej?
- Jak liczyć czas przebiegu kontroli?
- Prawa i obowiązki firm odbierających odpady komunalne
- Czy przedsiębiorca może odmówić przeprowadzenia kontroli bądź wpuszczenia urzędników na teren zakładu?
- Czy informacje uzyskane w trakcie kontroli można uznać za tajemnicę przedsiębiorstwa?
- Czy można przeprowadzać kontrole finansowe firmy?
- Czy podczas kontroli przedsiębiorcy sprawdzamy rzetelność sprawozdań podmiotów?
- Co w przypadku, gdy przedsiębiorca udostępni dokumenty tylko do wglądu, bez zgody na xero?
- Czy można wymagać do wglądu faktur za odpady przekazane do dalszej utylizacji?
- Jak kontrolować przekazywanie śmieci - jaka powinna być dokumentacja takiego przekazania?

- W jaki sposób kontrolujący może zweryfikować, czy przedsiębiorca przekazał odpady osobie fizycznej?
- Jak kontrolować firmę, jeżeli odpady transportuje bezpośrednio do instalacji?
- W przypadku kontroli firmy odbierającej odpady na terenie związku gmin, zgodnie z obowiązującą umową jest wskazane miejsce, gdzie firma ma deponować zebrane odpady.
- PRZYKŁAD: co w przypadku, gdy przeprowadzając kontrolę w siedzibie firmy odbierającej odpady widzimy, na jej placu zobaczymy magazynowane odpady, a wg naszej umowy odpady z terenu gminy trafiają bezpośrednio do instalacji? Jak mamy postąpić w tym przypadku, gdy nie wiemy, skąd pochodzą te odpady, a są na placu w momencie kontroli?
- Jak potwierdzić, że kwoty i wagi śmieci są tożsame z tym, co przekazała gmina?
- Jak weryfikować dane techniczne samochodów? Gdzie szukać takich danych jak np. normy spalania?
- Jak prowadzić protokół kontroli?
- Jakie zapisy warto zamieścić w protokole?
- Czy w protokole kontroli musimy uwzględniać, czy na bazie firmy są magazynowane odpady, jeżeli nasze trafiają do konkretnego miejsca?
- Co w sytuacji, gdy przedsiębiorca zabronił wykonywania zdjęć bazy, ale zaoferował przekazać własne zdjęcia?
- Jaką dokumentację potwierdzającą nieprawidłowości należy dołączyć do protokołu? Mogą to być np. zdjęcia lub nagrania video?
- Jakie są przykłady rażącego naruszenia przepisów prawnych przez podmiot odbierający odpady?
- Czy sporządzamy jeden protokół, jeżeli podmiot odbiera odpady w ramach systemu gospodarki odpadami komunalnymi oraz poza systemem?
- Czy tworząc wzór protokołu kontroli musimy uwzględnić wszystkie wytyczne z ustawy? Czy tworzymy protokół dostosowany do własnych potrzeb?
- Jak przekazywać protokół?
- Kiedy i kto podpisuje protokół?
- Kto otrzymuje protokół?
- Czy są sankcje za niepodpisanie protokołu ?
- Co zrobić w przypadku, kiedy kontrolowany odmówi podpisania protokołu i minie 7 dni? Jak się to ma do zaleceń pokontrolnych?
- Jakiego zakresu dokumentów można wymagać podczas kontroli zdalnej?
- Czy wymagana jest zgoda firmy na kontrolę zdalną? Jak wygląda taka procedura?
- Czy możemy kontrole przeprowadzić zdalnie?
- Czy i jak możemy wezwać do przesłania określonych dokumentów?
- Czy obowiązek kontrolny zostanie spełniony, jeżeli przeprowadzono zdalnie kontrole wszystkich firm i poproszono np. o kserokopie dowodów, kserokopie pozwoleń?
- Z jakiego przepisu prawa wynika obowiązek przeprowadzenia kontroli przynajmniej raz na 2 lata?
- W jakim terminie należy przeprowadzić pierwszą kontrolę przedsiębiorcy po wpisie do RDR i jak liczyć dwuletni okres między kolejnymi kontrolami?
- Czy przedsiębiorcę wpisanego do RDR, który od kilku lat składa wyłącznie sprawozdania zerowe, również trzeba kontrolować co najmniej raz na 2 lata? Czy kontrola może być przeprowadzona zdalnie?
- Czy w przeciągu 2 lat można kontrolować tylko jedną firmę, czy trzeba wszystkie?
- Do kiedy gminy muszą skontrolować firmy, żeby wywiązać się z ustawy?
- Czy zamiast legitymacji służbowej pracownik urzędu może wylegitymować się dowodem osobistym?
- Jeżeli kontrola odbywa się zza biurka jak okazać legitymację służbową?

- Praktyczne wykorzystanie zapisów ustawy w przypadku kontroli zdalnej
- Czy podczas kontroli zdalnej to przedsiębiorca uzupełnia dokumenty i wpisuje sygnaturę pisma?
- W jaki sposób przekazać upoważnienie w przypadku kontroli zza biurka?
- Czy druk upoważnienia i zawiadomienia o kontroli zdalnej różni się czymś w zapisach?
- Czy należy kontrolować wszystkie firmy wpisane do RDR, czy tylko tę firmę, z którą jest podpisana umowa?
- Czy można przeprowadzić kontrolę z inną gminą (2 kontrole w tym samym czasie), jeżeli przedsiębiorca wyrazi na to zgodę
- Czy można wykonać jednocześnie kontrolę w formie zdalnej kilku firmom?
- Jeżeli już po wysłaniu zawiadomienia o kontroli okazało się, że firma ma w tym okresie kontrolę z innej, to co wtedy? Czy możemy napisać do nich, żeby nas niezwłocznie poinformowali o zakończeniu kontroli?
- Czy należy przeprowadzić kontrolę w firmie, która wystąpiła o wykreślenie z RDR?
- Co zrobić, jeżeli po wysłaniu zawiadomienia o kontroli firma wykreśli się z RDR? Jakim dokumentem zakończyć tę sprawę?
- Jak należy przeprowadzić kontrolę wszystkich firm wpisanych do RDR?
- Jaka powinna być data rozpoczęcia kontroli na upoważnieniu, w przypadku kontroli zdalnej?
- Czy można przeprowadzić wszystkie kontrole zza biurka?
- Czy będzie zarzutem, jeżeli skontrolujemy tylko jedna firmę hybrydowo, a resztę zdalnie, ponieważ składają zerowe sprawozdania?
- Z informacji uzyskanej od pracownika WIOŚ wynika, że nie można przeprowadzić wyłącznie kontroli zdalnej, z uwagi na fakt, że nie mamy pewności czy przekazane zdjęcia bazy są prawdziwe. Jak się do tego odnieść?
- W jaki sposób przedłużyć termin rozpoczęcia kontroli?
- Do RDR wpisany jest przedsiębiorca odbierający tylko i wyłącznie sprzęt elektroniczny od mieszkańców miasta. Czy taki przedsiębiorca również musi spełniać wszystkie zapisy rozporządzenia, np. posiadać dwa pojazdy do odbioru zmieszanych odpadów komunalnych? Jego wniosek o wpis uwzględniał tylko i wyłącznie kody odpadów elektrosprzętu, a nie zmieszane (niesegregowane) odpady komunalne
- Kiedy można wykreślić przedsiębiorcę, który nie złożył sprawozdania? Czy trzeba odczekać 365 dni i wtedy wszcząć postępowanie?
- Czy jeżeli gmina posiada informację, że baza magazynowo-transportowa znajduje się powyżej 60 km od granicy gminy, to od razu bez kontroli wszczyna się postępowanie w kierunku wykreślenia z RDR?
- Czy przedsiębiorca odbierający odpady tylko z przystanków musi być wpisany do RDR?
- Czy firma może oddać odpady do PSZOK-u, skoro rozlicza się od pojemnika i za pojemnik uiszcza opłatę?
- Jak ewidencjonować przekazanie odpadów z PSZOK-u osobie fizycznej do ponownego użycia np. wielkogabarytów, zabawek itp.?
- Gmina ma obowiązek prowadzić ewidencję umów na odbiór odpadów komunalnych poza systemem. Jak pozyskać takie umowy? Czy wzywać do ich okazania wszystkie firmy działające na terenie miasta, czy tylko te, które mogą wytwarzać odpady komunalne?
- Gmina utworzyła spółkę komunalna i udzieliła zamówienia z wolnej ręki „in house”. Spółka komunalna nie magazynuje odpadów, tylko bezpośrednio transportuje je do instalacji. Czy w takim przypadku musi posiadać bazę z odprowadzaniem wód opadowych?

2. Kontrola firmy odbierającej odpady komunalne, z którą gmina podpisała umowę

- Jakie zapisy należy umieścić w umowie, by w przyszłości mieć jak najmniej problemów z kontrolą (bieżącą i całościową)?
- Jakie zapisy odnośnie kontroli powinny się znaleźć w przetargu? Czy w ogóle jest konieczność umieszczania takich zapisów?
- Jeżeli gmina wystąpiła ze związku międzygminnego i przejęła obowiązki organizacji systemu gospodarki odpadami, to czy związek ma obowiązek udostępnić gminie zalecenia pokontrolne i sposób ich wykonania? Czy związek powinien przekazać protokoły z kontroli?
- Czy istnieją sposoby na bieżącą kontrolę firm „w terenie”? Procedura i metody przeprowadzenia takiej kontroli
- Sposoby kontroli w terenie - jak zapisać to w umowie, żeby firmy były zobowiązane do przekazywania raportów?
- Jak w małych gminach, gdzie nie ma dodatkowych środków i osób, które mogłyby przeprowadzać kontrole w terenie, kontrolować firmę na bieżąco?
- Jak kontrolować ilości odpadów w przypadku, gdy istnieje ryzyko, że firma wywożąca odpady zawyża ich wagę?
- W jaki sposób gmina może bronić się przed nadużyciami? Formy obrony, np. system kodów kreskowych
- Jak wprowadzić system kodów kreskowych?
- Obowiązki firmy - jakie dokumenty mają wysyłać i jak często (bieżąca forma kontroli)?
- Co zrobić w przypadku, gdy godziny z zapisu GPS nie pokrywają się z danymi wpisanymi na raporcie?
- Jak odczytywać i kontrolować poprawność zapisu GPS?
- Kiedy można nakładać kary?
- Jak nakładać kary?
- Czy można naliczyć karę bez wykonanych zdjęć, a jedynie na podstawie informacji od firmy?
- Czy kontrolując mieszkańca albo wspólnotę, wcześniej trzeba ich o tej kontroli powiadomić?
- Jakie przyczyny braku odbioru odpadów uznać za błąd firmy, a jakie mieszkańca?
- W jaki sposób dokumentować odbiór nieczystości tak, żeby nie było wątpliwości, ile śmieci jest wywożonych?
- Czy GPS i kamery w pojazdach do zbierania odpadów są obecnie obowiązkowe czy opcjonalne?
- Jak ważyć śmieciarki przed i po załadunku w momencie, gdy w gminie nie ma specjalnej wagi?
- Co zrobić, by kontrola gminy przeprowadzana przez WIOŚ wypadła pozytywnie?

3. Weryfikowanie informacji przekazywanych przez firmy odbierające odpady

- Jak sprawdzić, czy przedsiębiorca rzetelnie sporządził sprawozdanie?
- Co rozumieć pod pojęciem „nierzetelne sprawozdanie”?
- Jak egzekwować przekazanie sprawozdań przez firmy odpadowe?
- Sprawozdania: jakie błędy popełniają przedsiębiorcy przy ich sporządzaniu; na co zwrócić uwagę podczas czytania; jakie informacje tam zawarte powinny wzbudzić czujność?
- Jak obliczyć karę dla przedsiębiorcy za nieosiągnięcie poziomów recyklingu?
- Jak obliczyć karę za nieosiągnięcie poziomów?
- Jaki jest czas na naliczenie kary (poziomy)?
- Firma złożyła sprawozdanie w terminie na papierze do urzędu gminy, a do BDO po terminie. Czy

należy naliczać karę za każdy dzień złożenia po terminie w BDO?
- Czy firmy działające na podstawie umowy, zawartej w wyniku postępowania przetargowego i odbierające odpady komunalne na podstawie indywidualnych umów z przedsiębiorcami, powinny przekazywać dwa sprawozdania z podziałem na nieruchomości zamieszkałe i niezamieszkałe, czy też przekazują jedno sprawozdanie łączne?
- Przekazywanie przez firmy odbierające odpady informacji o osobach, które oddają odpady niezgodnie z deklaracją (oddają zmieszane a powinny segregować)
- Czy w przypadku stwierdzenia naruszeń i wyznaczenia terminu na usunięcie nieprawidłowości musimy poinformować podmiot o zawieszeniu postępowania na ten czas lub o wydłużeniu czasu postępowania?
- Czy gmina powinna robić ewidencję kart przekazania odpadów, czy jest wtedy ich właścicielem?
- Gdzie w BDO można znaleźć informację o firmie i o karcie przekazywania odpadów?
- Jakie działania można uznać za naprawcze w przypadku, gdy podmiot nie osiągnął poziomów recyklingu ze względu na magazynowanie odpadów zgodnie z UCPG i nie przekazuje ich do recyklingu?
- Czy KPO odpadów pochodzących z odbiorów z gminy z nieruchomości zamieszkałych, są gdzieś w BDO (zestawienie zbiorcze), czy trzeba zapisać w umowie, żeby do protokołu odbioru usług firma załączała takie KPO?
- Jak zweryfikować informacje zawarte w karcie przekazania odpadów?
- Jak wygląda weryfikacja sprawozdań przedsiębiorstw odbierających odpady? Na jakiej podstawie gminy mogą weryfikować dane?
- Gmina miała wielu nierzetelnych odbiorców odpadów i sprawozdania, jakie te firmy im przekazały, były bardzo źle wypełnione. Jak egzekwować właściwie sporządzone sprawozdania (egzekucja informacji)?
- W jaki sposób sprawdzić, czy pomiot podał w sprawozdaniu instalacje zagospodarowującą odpady, a nie tylko zbierającą odpady?
- Co zrobić, jeśli firma odbierająca odpady odbiera je jako podwykonawca innej firmy, która też odbiera je na terenie gminy? Czy sprawozdanie składa osobno podwykonawca z ilości, którą odebrał, czy firma główna? Co z wykazem właścicieli nieruchomości, z którymi podpisano umowy? Skoro podwykonawca sam nie podpisał umowy, tylko firm główna? Czy załącza wykaz z adnotacją, że nie on podpisał umowy z właścicielami?

Dodatkowe pytania:

- Czy kary nakładamy również na firmy z RDR, które nie odbierają odpadów, ale są wpisane do rejestru?
- Jeżeli dwa lata temu przeprowadziliśmy kontrolę wszystkich przedsiębiorców wpisanych do RDR i nie zmieniła się sytuacja w firmie, to czy wystarczające jest ramach kolejnej kontroli złożenie oświadczenia, że nic się nie zmieniło?
- Czy musimy kontrolować swoją jednostkę budżetową, jeżeli odbiera odpady?
- Jeżeli w ramach łączącej nas umowy firma przekazuje odpady bezpośrednio po odebraniu do instalacji, to czy kontrolujemy bazę bez sprawdzania jej pod kątem separatora?
- Czy kontrolę można przeprowadzić i zakończyć w ciągu jednego dnia – wpis do książki kontroli i sporządzenie protokołu w tym samym dniu?
- Jaką datę wpisujemy w książce kontroli w przypadku kontroli zdalnej?
- Czy firma obierająca odpady musi kontrolować, czy odebrany worek ma kod kreskowy?
- Czy zarząd związku komunalnego ma uprawnienia do nakładania kar?

- Jaka jest kwota kary w przypadku nieprzeprowadzenia kontroli?
- Jak dokonać wykreślenia z RDR firmy, która od kilku lat nie istnieje?
- Czy mieszkańców trzeba zawiadomić o kontroli?
- Jak przeprowadzić kontrolę segregacji odpadów?
- Co, jeżeli ktoś nieprawidłowo segreguje odpady? Upominamy czy naliczamy za dany miesiąc kwoty za odpady niesegregowane?
- Co, jeżeli przedsiębiorca w ogóle nie sprawdza worków?
- Jak obecnie kontrolować nieruchomości niezamieszkałe nieobjęte gminnym systemem gospodarowania odpadami?
- Co w przypadku, gdy w części domu jest salon kosmetyczny? Czy powinna być umowa na działalność?
- Jak zmusić firmę do tego, aby wydzielała 5 frakcji?
- Czy kontrolując nieruchomości niezamieszkałe w kwestii posiadania umów na odbiór odpadów komunalnych musimy kontrolować posiadanie rachunków potwierdzających opłaty za usługę?
- Jak zweryfikować odpady oddawane na PSZOK przez firmy budowlane?
- Co w sytuacji, gdy w trakcie kontroli okaże się, że umowa nie jest zgodna z regulaminem?
- Co w sytuacji, gdy na rachunkach z nieruchomości niezamieszkałych nie są wpisywane wagi odpadów, tylko ogólnie kwota za pojemnik?
- Co w sytuacji, gdy z umów nie wynika częstotliwość wywozu oraz ilość odbieranych odpadów? Czy umowy muszą zawierać informację dot. wielkości pojemników oraz częstotliwości wywozu?
- Czy w zawiadomieniu określamy termin kontroli? Czy wystarczy zapis, że nie później niż w terminie 7 dni?
- Czy opłata skarbowa musi być uiszczona na dzień kontroli?
- Czy haromonogram kontroli jest załączany do zawiadomienia o zamiarze wszczęcia kontroli?
- Czy kontrolujemy tylko to, co jest w rozporządzeniu wskazane? Czy zakres kontroli można rozszerzyć o kontrolę umów?
- Jak przeprowadzić analizę prawdopodobieństwa naruszenia prawa?
- Czy przeprowadzając kontrolę zza biurka musimy wysłać informację o zamiarze wszczęcia, czy wystarczy samo wezwanie?
- Jak okazać upoważnienie przy kontroli zza biurka?
- Jak wygląda kontrola zza biurka?
- Czy co 2 lata kontrolujemy wszystkie firmy wpisane do RDR?
- Czy musimy posiadać legitymację służbową? Jaka jest podstawa do wyrobienia pracownikowi legitymacji?
- Czy kontrolowany podmiot może mieć przygotowane oświadczenie zawierające informacje z zakresu poszczególnych podpunktów z kontroli z rozporządzenia?
- Czy załączamy do protokołu pozwolenie wodnoprawne?
- Co w przypadku, gdy firma została wpisana do rejestru, a baza magazynowa jest dalej niż 60km?
- Co w przypadku, gdy firma jest wpisana w RDR, a zajmuje się tylko odpadami budowalnymi?
- Jak powinno przebiegać podpisanie protokołu podczas kontroli hybrydowej?
- Kto potwierdza kopie przedstawionych dokumentów za zgodność z oryginałem?
- Czy podmiot musi wyrazić zgodę na kontrolę hybrydową?
- Jak postąpić, jeżeli od ostatniej kontroli przedsiębiorcy wpisanego do RDR upłynęły ponad 2 lata?
- Podmiot wpisany do RDR ma zawieszoną działalność w CEIDG. Składa sprawozdania zerowe. Czy taki podmiot można usunąć, jeżeli ma zawieszoną działalność?

- Czy musimy kontrolować co 2 lata wszystkie firmy wpisane do RDR, czy wyłącznie wybrane? Czy mogą być to kontrole zza biurka, czy należy pojechać w teren?
- Jeżeli baza firmy kontrolowanej jest oddalona od naszego urzędu około 50 km, to czy kontrolę można przeprowadzić zdalnie, pomimo że firma odbiera odpady w naszej miejscowości?
- Czy normy spalania EURO podlegają jakimś zakresom?
- Czy podmiot odbierających przeterminowane leki z miejsc zbiórki – przychodnia, urząd gminy musi być wpisany do RDR?
- Czy wykreślamy z rejestru, jeżeli podmiot w ciągu 365 dni nie złożył sprawozdania? Co z karą za jego niezłożenie? Czy naliczamy karę, a następnie wykreślamy?
- Co z przedsiębiorcą, który nie odbiera pism po wszczęciu postępowania?
- Firmy wpisane do rejestru, nigdy nieświadczące usług na terenie gminy, składają sprawozdanie zerowe. Czy można przeprowadzić kontrolę „zza biurka”?
- Czy wobec podmiotu, który pomimo wpisu do RDR nigdy nie wykonywał usługi odbioru odpadów istnieje obowiązek przeprowadzenia kontroli?
- Czy prowadząc kontrolę hybrydową należy uzyskać zgodę przedsiębiorcy na prowadzenie kontroli zdalnej?
- Czy zamiast legitymacji urzędnik może użyć dowodu osobistego?
- Czy analiza o stanie gospodarki odpadami umieszczona w BIP-ie powinna być podpisana przez burmistrza?
- Czy protokół pokontrolny należy umieścić w BIP-ie?

Prowadzący:

Szkolenie poprowadzi współzałożycielka i Dyrektor Związku Międzygminnego realizującego zadania z zakresu gospodarki odpadami komunalnymi. Od siedmiu lat zajmuje się sprawami gospodarki odpadami komunalnymi, w tym m.in. rejestrem BDO, PSZOK. W ramach wykonywanych obowiązków służbowych tworzy akty prawa miejscowego dotyczące gospodarki odpadami komunalnymi (regulaminy PSZOK, Regulamin utrzymania czystości i porządku w gminach, itp.). Posiada ogromną wiedzę na temat aspektów prawnych dotyczących funkcjonowania Bazy danych o produktach i opakowaniach oraz o gospodarce odpadami z punktu widzenia wytwórców odpadów, a także zna z praktyki zasady prowadzenia ewidencji odpadów w BDO. Absolwentka Wyższej Szkoły Prawa i Administracji w Przemyślu- Zamiejscowy Wydział Prawa i Administracji w Rzeszowie oraz absolwentka Studiów Podyplomowych Akademii Górniczo-Hutniczej w Krakowie na kierunku Ochrona i Inżynieria Środowiska.

Terminy i szkolenia

Data: 01 grudnia 2026 10:00-15:00
Miejsce: Wideoszkolenie

Prawa autorskie do niniejszego programu przysługują Private Corporate Consulting Sp. z o.o. Udostępnianie, kopiowanie i przerabianie niniejszego programu bez pisemnej zgody Private Corporate Consulting Sp. z o.o., zagrożone jest odpowiedzialnością karną oraz cywilną