

Jak skutecznie skontrolować firmę odbierającą odpady komunalne po ostatnich zmianach przepisów? Jaką karę może ponieść gmina, jeśli nie prowadzi kontroli firmy odbierającej odpady? Prawa i obowiązki gmin w kontrolowaniu firm odbierających odpady

Wideoszkolenie PCC Poland skierowane do pracowników wydziałów ochrony środowiska/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

Uwaga! Przypominamy o obowiązku kontroli firm odbierających odpady komunalne

Podczas szkolenia nasz Ekspert szeroko omówi wytyczne związane z kontrolą firm odbierających odpady komunalne. Dowiedzą się Państwo na jakie rzeczy zwrócić szczególną uwagę podczas przeprowadzania kontroli oraz jakie są jej możliwości w trakcie trwania pandemii. Prowadząca podpowie również, jakie zapisy dotyczące kontroli należy zawrzeć w umowie oraz jak weryfikować informacje zawarte w karcie przekazania odpadów. Uwaga! Decydując się na udział w tym videoszkoleniu otrzymują Państwo 7-dniowe darmowe konsultacje po videoszkoleniu, podczas których jest możliwość zadawania dodatkowych pytań, otrzymania przydatnych porad, rozwiązania sytuacji problemowych z codziennej pracy oraz skorzystania z bogatej wiedzy eksperckiej.

W programie m.in.:

- Jak przeprowadzać kontrolę firmy odbierającej odpady komunalne w czasie pandemii?
- Jak obliczyć karę dla przedsiębiorcy za nieosiągnięcie poziomów recyklingu?
- W jaki sposób gmina może bronić się przed nadużyciami ze strony firmy wywożącej odpady komunalne?
- W jaki sposób kontrolować bazę postojową śmieciarek? Na co zwracać uwagę?
- Jaką dokumentację potwierdzającą nieprawidłowości należy dołączyć do protokołu? Mogą to być np. zdjęcia lub nagrania video?
- Gdzie w BDO można znaleźć informacje o firmie i o karcie przekazywania odpadów?
- Jak w małych gminach, gdzie nie ma dodatkowych środków i osób, które mogłyby przeprowadzać kontrole w terenie, kontrolować firmę na bieżąco?

Wzory pism, jakie otrzymają uczestnicy:

- 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 spełniania przez przedsiębiorcę
- Zawiadomienie o zamiarze wszczęcia kontroli

Szczegółowy program szkolenia:

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?
- Omówienie terminarza kontroli
- Harmonogram wysyłamy do wszystkich firm wpisanych do RDR?
- Czy procedurę kontroli i załączniki musimy przyjmować zarządzeniem w urzędzie?
- Jak powinien wyglądać schemat procedur kontroli, który musi zostać zamieszczony na BIP?
- W jaki sposób poinformować firmę o zamiarze kontroli? Przykład takiej informacji
- Komu wysyłamy zawiadomienie o kontroli: do siedziby głównej, bazy na naszym terenie, którą będziemy kontrolować, czy tu i tu?
- Czy upoważnienie do kontroli może zostać wysłane wraz z zawiadomieniem?
- Czy upoważnienie pracownika do przeprowadzenia kontroli musi być wystawione z datą wcześniejsza niż data zawiadomienia 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?
- 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 utworzoną 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?
- Czy firma wpisana do RDR nieodbierająca odpadów komunalnych musi posiadać bazę magazynowo-transportową w odległości nie większej niż 60 km od granicy gminy?
- Co w przypadku, gdy przedsiębiorca twierdzi, że 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?
- Jakich dokumentów można wymagać? Co powinny one zawierać?
- Ile powinna trwać kontrola? Jeden dzień jest wystarczający?
- Jak przeprowadzić kontrolę, żeby była skuteczna, ale nie czasochłonna?

- 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 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 faktury za odpady przekazane do dalszej utylizacji?
- Jak kontrolować przekazywanie śmieci - jaka powinna być dokumentacja takiego przekazania
- 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?
- Jaką dokumentację potwierdzającą nieprawidłowości należy dołączyć do protokołu? Mogą to być np. zdjęcia lub nagrania video?
- 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?
- Jak przeprowadzać kontrolę firmy w czasie pandemii?
- 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?
- Gdy firma wpisała się do 2020 roku do RDR, to czas na przeprowadzenie kontroli jest do 2022 roku?
- 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
- Jeżeli już po wysłaniu zawiadomienia o kontroli okazało się, że firma ma w tym okresie kontrolę z innej to co wtedy? 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?
- Jak należy przeprowadzić kontrolę wszystkich firm wpisanych do RDR?
- Czy można przeprowadzić wszystkie kontrole zza biurka?
- 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 elektroprzetu, 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 PSZOKU, 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?

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 całosciową)?
- Jakie zapisy odnośnie kontroli powinny się znaleźć w przetargu? Czy w ogóle jest konieczność umieszczania takich zapisów?
- 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?
- 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 gmina powinna robić ewidencję kart przekazania odpadów, czy jest wtedy ich właścicielem?
- Gdzie w BDO można znaleźć informacje o firmie i o karcie przekazywania odpadów?
- 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 firma główna? Czy załącza wykaz z adnotacją, że nie on podpisał umowy z właścicielami?

Prowadzący:

Monika Piotrowska – posiada 10-letni staż pracy w obrębie tematyki związanej z gospodarką odpadami komunalnymi. Zakres obowiązków to m.in.: nadzór nad firmą wykonawczą odbierającą odpady komunalne; kontrola przedsiębiorstw wpisanych do RDR pod względem spełniania wymagań określonych dla podmiotów odbierających odpady komunalne od właścicieli nieruchomości; sporządzanie sprawozdań do GUS oraz do Urzędu Marszałkowskiego; prowadzenie postępowań administracyjnych oraz podatkowych. Absolwentka Prywatnej Szkoły Ochrony Środowiska w Radomiu

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