



Skuteczna kontrola firmy odbierającej odpady komunalne – nadzór z biura i w terenie

Jak wyegzekwować rzetelne dane od firm odbierających odpady - prawa i obowiązki gmin w kontrolowaniu firm odbierających odpady

Uczestnicy szkolenia otrzymają gotowe wzory pism i protokołu, potrzebne do przeprowadzenia kontroli:

- zawiadomienie o kontroli
- upoważnienie
- protokół
- wzór oświadczenia przedsiębiorcy, w którym klasyfikuje się go, w rozumieniu ustawy z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej, w jednej z grup: mikroprzedsiębiorcy, małego, średniego
- omówienie postępowania w przypadku utrudniania kontroli a także wykonywania kontroli w oparciu o dokumenty

DODATKOWO: omówimy projekt rozporządzenia w sprawie PSZOK, wzór sprawozdań!

**Wrocław, 8 września 2016 r.
Hotel Scandic, ul. Piłsudskiego 49/57**

Podczas warsztatów z możliwością zadawania pytań dowiedzą się Państwo m.in.:

- ✓ zanim zdecydujemy o kontroli – co można wyczytać z przekazywanych sprawozdań, czyli kontrola „zza biurka”
- ✓ jakie błędy popełniają przedsiębiorcy przy sporządzaniu sprawozdań, na co zwrócić uwagę przy czytaniu sprawozdań, jakie informacje powinny wzbudzić nasze wątpliwości
- ✓ co zrobić, gdy przedsiębiorca w sprawozdaniu wykazuje kody, których nie ma w rejestrze działalności regulowanej
- ✓ czy kontrolowanemu przedsiębiorcy można pokazać treść skargi/interwencji
- ✓ jak długo może trwać kontrola u przedsiębiorcy, jak liczyć czas kontroli
- ✓ kiedy przedsiębiorca może odmówić przeprowadzenia kontroli bądź wpuszczenia urzędników na teren zakładu
- ✓ co zrobić, by kontrola gminy przeprowadzana przez WIOŚ wypadła pozytywnie
- ✓ jakie informacje dotyczące gospodarki odpadami umieszczać na stronie internetowej gminy

Program szkolenia:

- Jakie sankcje grożą gminom za brak kontroli podmiotów odbierających odpady?
- Jakie obowiązki wobec firm odbierających odpady komunalne posiada gmina?
- Jakie prawa posiada gmina/urzędnik do przeprowadzania kontroli?
- Czego możemy żądać/wymagać od firmy odbierającej odpady?
- Dlaczego przeprowadzenie kontroli jest tak ważne – cele i zadania kontroli.
- Co musimy zrobić zanim przeprowadzimy kontrolę?
- O czym musimy pamiętać zanim przystąpimy do kontroli?
- Prawa firm odbierających odpady komunalne.
- Jak krok po kroku przeprowadzić kontrolę firmy?
- Co sprawdzać podczas kontroli?
- Jakie pytania zadawać kontrolowanemu?
- Jakich dokumentów możemy wymagać? Co powinny one zawierać?
- Rola upoważnienia/ Co powinno zawierać upoważnienie?
- Czy upoważnienie jest ważne tylko dla jednego przedsiębiorcy?
- Czy kontroler może wyjść poza zapisy zawarte w upoważnieniu?

- Jakie dokumenty powinien posiadać kontrolujący?
- Czy i kiedy kontrolujący może zwrócić się do sądu bądź prokuratora? / Do kogo może odwołać się kontrolujący?
- Jak nakładać kary? Kiedy można nakładać kary?
- Co stanowi podstawę do wszczęcia postępowania administracyjnego w sprawie wymierzenia kary pieniężnej?
- Kiedy można nałożyć grzywnę? W jakiej wysokości? Jak obliczać wysokość kary?
- Kto nakłada kary pieniężne?
- Ile dni może trwać kontrola?
- Ile kontroli możemy przeprowadzić?
- Jak prowadzić ksiązkę kontroli i dlaczego należy to robić?
- Jak prowadzić protokół kontroli? Jakie zapisy warto zamieścić w protokole? Jak przekazywać protokół? Kiedy i kto podpisuje protokół? Kto otrzymuje protokół?
- W jakim celu i jak organizować rozprawy administracyjne?

Weryfikowanie informacji przekazywanych przez firmy odbierające odpady

- Jak sprawdzić, czy przedsiębiorca rzetelnie sporządził sprawozdanie
- Jak egzekwować przekazanie sprawozdań przez firmy odpadowe
- Jak obliczyć karę dla przedsiębiorcy za nieosiągnięcie poziomów recyklingu
- Jak postępować w przypadku firm, które nie złożyły sprawozdań kwartalnych
- Przekazywanie przez firmy odbierające odpady informacji o osobach, które oddają odpady niezgodnie z deklaracją (oddają zmieszane a powinny segregować)
- Czy firmy powinny przekazywać karty przekazywania odpadów selektywnych
- 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
- Jak weryfikować dane wysłane przez podmioty odbierające odpady, firmy, które nie chcą nawet pokazywać kart odbioru
- Przekazywanie kart odbioru, czy gmina powinna robić ewidencję kart przekazania odpadów, czy jest wtedy ich właścicielem
- Weryfikacja sprawozdań przedsiębiorstw odbierających odpady, na jakiej podstawie gminy mogą weryfikować dane
- Gmina miała wielu nierzetelnych odbiorców odpadów i karty i sprawozdania, jakie te firmy im przekazały były bardzo źle wypełnione. Jak egzekwować właściwe sprawozdania, egzekucja informacji

Prowadzący: Halina Maryńczyk – Główny Specjalista Ochrony Środowiska w Wojewódzkim Inspektoracie Ochrony Środowiska w Krakowie. Od 12 lat bieżący sądowy w zakresie gospodarki odpadami, inspektor od 35 lat. Zakres obowiązków obejmuje m.in: kontrolę podmiotów gospodarczych w zakresie przestrzegania przepisów, prawnych w zakresie gospodarki odpadami (w tym RIPOK, instalacje zastępcze), sporządzanie protokołów z kontroli, nadzorowanie i prowadzenie działań pokontrolnych tj.: wydawanie zarządzeń pokontrolnych, decyzji karnych, kierowanie wniosków do innych organów administracji państwowej oraz prowadzenie postępowań. W latach 2013 - 2015 prowadzenie na terenie województwa małopolskiego kontroli gmin w ramach ogólnopolskiego cyklu kontrolnego w zakresie przestrzegania przez gminy przepisów ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach oraz sporządzenie całonocnego raportu z kontroli gmin na terenie województwa małopolskiego.


Formularz zgłoszeniowy – Kontrola/s

Wrocław, 8 września 2016 r.,

Hotel Scandic, ul. Piłsudskiego 49/57 godz. 10.00 - 15.00

1. Wideokonferencja – koszt udziału 300 zł netto..... ☐2. Udział osobisty – koszt udziału 479 zł netto..... ☐
PROMOCJA przy zgłoszeniu:

Do 25.8.2016 r.,	Od 26.8.2016 r. do 1.9.2016 r.,
399 zł netto - oszczędzasz 80 zł	429 zł netto - oszczędzasz 50 zł

Wydrukowane i wypełnione DRUKOWANYMI LITERAMI zgłoszenie prosimy przesłać na

nr faksu: (22) 464 – 81 – 19

lub adres email: kontakt@pccpoland.pl
Dane do faktury:

Nazwa firmy			
Dokładny adres:			
NIP	Tel:	E-mail:	

Dane uczestników:

1. Imię i nazwisko:			
Stanowisko:			
Tel.:	E-mail:		
2. Imię i nazwisko:			
Stanowisko:			
Tel.:	E-mail:		

Uwagi:.....

Proszę uzupełnić: Oświadczam, że należność w wysokości _____ PLN netto. zostanie wpłacona do dnia **terminu seminarium** r. na rachunek Private Corporate Consulting Sp. z o.o. w Bank Millennium SA nr konta: 70 1160 2202 0000 0001 6145 5656, tytuł płatności: „**WROKON**”, oraz **nazwisko/a uczestnika/ów**.

Proszę o wystawienie faktury VAT. W przypadku konieczności wystawienia faktury VAT proszę podpisać niniejsze oświadczenie: Upoważniam firmę Private Corporate Consulting Sp. z o.o. do wystawienia faktury VAT. Równocześnie oświadczamy, że zapoznaliśmy się z warunkami uczestnictwa oraz zobowiązujemy się do zapłaty całości kwoty.

Oświadczam, iż środki wydatkowane na ww. szkolenie pochodzą w co najmniej 70 % ze środków publicznych w rozumieniu ustawy o finansach publicznych. Niniejsze oświadczenie ma na celu możliwość zastosowania stawki zwolnionej VAT zgodnie z art. 43 ust.1 pkt 29c ustawy o podatku od towarów i usług z dnia 11 marca 2004r. z późn. zmianami.

.....
Kierownik Jednostki Organizacyjnej

Oświadczam, iż wyrażam zgodę na prowadzenie wobec gminy/jednostki..... przez Private Corporate Consulting Sp. z o.o. z siedzibą w Warszawie, ul. Górnośląska 9/11 m. 61, 00-443 Warszawa (KRS: 0000350772) marketingu bezpośredniego - zgodnie z treścią art. 172 ustawy z 16 lipca 2004 r., Prawo telekomunikacyjne (Dz.U.2014.243 -j.t.).

.....
Kierownik jednostki Organizacyjnej

Warunki uczestnictwa:

- Opłata za seminarium obejmuje dokumentację, posiłki i napoje. Cena nie zawiera kosztów noclegu.
- W przypadku odwołania zgłoszenia w terminie krótszym niż 14 dni przed rozpoczęciem warsztatów wpłata na poczet uczestnictwa nie podlega zwrotowi. Nieodwołanie uczestnictwa i niewzięcie udziału w konferencji spowoduje obciążenie pełnymi kosztami uczestnictwa. Odwołanie zgłoszenia wymaga formy pisemnej i zostanie potwierdzone przez organizatora.
- W każdym momencie można wyznaczyć zastępstwo, prosimy wówczas o niezwłoczne powiadomienie organizatora.
- Organizator zastrzega sobie prawo do odwołania seminarium i zmian w programie z przyczyn niezależnych od organizatora.
- Organizator zastrzega możliwość zmiany miejsca odbywania się seminarium. W przypadku odwołania seminarium zwracamy koszty uczestnictwa lub proponujemy udział w innej konferencji lub seminarium.
- Rezygnacja z udziału na 14 dni przed rozpoczęciem seminarium powoduje powstanie zobowiązania pokrycia pełnych kosztów udziału na podstawie faktury Organizatora