

Kontrola przedsiębiorców odpady komunalne

Co w sytuacji, gdy przedsiębiorca twierdzi, że nie generuje odpadów i nie chce zawierać umowy? Co zrobić, gdy zakład produkujący np. mięso, wrzuca kości i zepsute mięso do zwykłych śmieci? Czy w momencie zmiany/poprawy frakcji powinno się zawierać nową umowę?

Wideoszkolenie PCC Poland dla pracowników urzędów miast, gmin oraz osób odpowiedzialnych za kontrolę umów na odbiór odpadów komunalnych, w szczególności pracowników zajmujących się egzekwowaniem obowiązków właścicieli nieruchomości niezamieszkałych oraz przedsiębiorców w zakresie posiadania ważnych umów na odbiór i zagospodarowanie odpadów.

Czy w sytuacji firmy, w której jest część mieszkalna, pojemniki na odpady mogą być wspólne?

Szkolenie pomaga urzędnikom zrozumieć krok po kroku, jak przeprowadzać kontrole przedsiębiorców w zakresie umów na odbiór odpadów i jak dokumentować cały proces. Uczestnicy dowiedzą się, jakie dokumenty mogą żądać, co wpisywać do protokołu i jak reagować na częste problemy – np. brak umowy, praca zdalna czy mieszanie frakcji. Wszystko przedstawione jest na konkretnych przykładach, z uwzględnieniem zmian w przepisach. Uczestnicy otrzymują też gotowe wzory pism i protokołów, które mogą od razu wykorzystać w pracy.

W programie m.in.:

- Co zrobić, gdy przedsiębiorca mimo kilku wezwań wciąż nie chce podpisać umowy na odbiór odpadów?
- Jak reagować w sytuacjach, gdy przedsiębiorca miesza frakcje w pojemnikach na odpady?
- Jak postąpić, jeśli przedsiębiorca mówi, że jest w tzw. umowie zbiorowej z innymi firmami, ale nie ma żadnych dowodów?
- Co zrobić z firmami, które są zawieszane albo zamknięte? Czy jeśli nadal widnieją w systemie, trzeba je kontrolować?
- Jak postępować, gdy przedsiębiorca nie odpowiada na wezwania, a urząd nie ma możliwości wyegzekwowania tego (np. brak straży miejskiej)?
- Jak wygląda procedura i aktualizacja umowy w przypadku zmiany stawki?
- Jak prawidłowo ważyć śmieci i opisywać je w protokole?

Wzory pism, jakie otrzymają uczestnicy:

- Wezwanie do okazania umowy na odbiór odpadów
- Pouczenie o obowiązkach przedsiębiorcy
- Protokół z kontroli przedsiębiorcy
- Oświadczenie przedsiębiorcy o niewytwarzaniu odpadów
- Decyzja nakazująca zawarcie umowy
- Zawiadomienie o wszczęciu postępowania administracyjnego
- Przypomnienie/ponaglenie w przypadku braku odpowiedzi
- Pismo informujące o konsekwencjach braku umowy

- Wniosek o przedstawienie faktur lub dowodów wpłaty
- Rejestr kontroli
- Wzór wezwania do ponownego stawiennictwa na kontrolę
- Wzór informacji o obowiązku segregacji odpadów
- Wzór pisma dotyczącego interpretacji statusu nieruchomości
- Wzór pisma o konieczności uzupełnienia brakującej frakcji w umowie
- Wzór zapytania o aktualny status działalności (czynna/zawieszona/zamknięta)

Szczegółowy program szkolenia:

1. Kontrola działalności gospodarczych pod kątem umów na odbiór odpadów i procedury kontroli

- Jak na podstawie harmonogramu zasadnie skontrolować działalności gospodarcze?
- Jak dokładnie informacje powinien sprawdzić urzędnik przy kontroli deklaracji złożonej przez przedsiębiorcę?
- Jak powinny wyglądać każdy z cykli kontroli? Jak się do nich przygotować?
- W jaki sposób rozplanować rejestr kontroli tak, aby zmieścić się w planie na dwa lata?
- Jak krok po kroku wypełnić rejestr w formie pisemnej?
- Jak kontrolować segregowanie odpadów medycznych?
- Jakich dokumentów należy wymagać podczas kontroli przedsiębiorcy? Jakie dokumenty powinien posiadać?
- Co powinno się znaleźć w protokole z kontroli, jeśli przedsiębiorca nie posiada wszystkich umów albo nie segreguje odpadów zgodnie z umową?
- Co wpisać w protokole kontroli, gdy przedsiębiorca nie ma pełnej umowy albo nie segreguje odpadów?
- Kontrolę przeprowadza się wobec firmy, czy wobec osoby fizycznej, która prowadzi działalność? Jak to ujednolicić w regulaminie i procedurze?
- Kogo wzywać – osobę fizyczną czy przedsiębiorcę – gdy działalność zarejestrowana jest na nieruchomości prywatnej?
- Jest przy tym potrzebna jakaś dodatkowa procedura?
- Jak sprawdzić czy z danej działalności faktycznie są wytwarzane dane odpady?
- Co w przypadku, jeśli jest praca zdalna i wtedy przedsiębiorcy twierdzą, że nie wytwarzają odpadów?
- Czy jest wymóg protokołów mimo oświadczenia o niewytwarzaniu odpadów?

2. Umowy i aneksy

- Jak skutecznie zobowiązać przedsiębiorcę do zawarcia umowy?
- Jak powinno wyglądać aneksowanie umowy w przypadku jej niedostosowania do obowiązującego prawa?
- Czy jest potrzebna nowa umowa/deklaracja jeżeli inny podmiot odbiera śmieci od przedsiębiorcy?
- Jak wygląda procedura i aktualizacja umowy w przypadku zmiany stawki?
- Czy w momencie zmiany/poprawy frakcji powinno się zawierać nową umowę?
- Czy można zawierać umowy przez pełnomocnika w przypadku kiedy właściciel jest niedostępny?
- Czy umowa na odbiór odpadów powinna obejmować wszystkie pięć frakcji, czy na każdą z nich powinna być zawarta osobna umowa?

- Czy dopuszczalne jest, aby jedna frakcja była obsługiwana przez jednego przedsiębiorcę?
- Jak powinno się konstruować umowy dotyczące odbioru odpadów budowlanych?
- Nieruchomości niezamieszkałe – jak powinna wyglądać umowa indywidualna?
- Czy umowy na odpady muszą mieć tylko ci przedsiębiorcy, którzy faktycznie wykonują działalność na danej nieruchomości?
- Co jeżeli przedsiębiorca nie posiada umów na wszystkie frakcje?
- Co jeżeli przedsiębiorca ma biuro w domu i nie posiada żadnych umów?

3. Odpady i ich odbiór

- Jak dobrać odpowiednią częstotliwość odbioru odpadów komunalnych do ich ilości?
- Jak określić, jaka częstotliwość odbioru odpadów jest odpowiednia dla danej firmy?
- Czy na prośbę przedsiębiorcy odbiór papieru może odbywać się kwartalnie?
- Czy pojemnik powinien być objęty opłatą, nawet jeśli jest pusty?
- Czy pojemniki powinny być wydawane każdorazowo na wszystkie pięć frakcji?
- Co zrobić w sytuacji, gdy przedsiębiorca dodaje odpady zmieszane do swoich odpadów domowych?
- Czy w sytuacji firmy, w której jest część mieszkalna, pojemniki na odpady mogą być wspólne?
- Czy działalność biurowa z kilkoma pracownikami (np. 2-3 osoby) może wrzucać odpady do śmieci komunalnych, skoro płaci za odpady w gminie?
- Czy jednoosobowa działalność musi mieć oddzielną umowę na odbiór odpadów?
- Jak postępować, gdy przedsiębiorca ma podpisaną umowę, ale nie oddaje odpadów co miesiąc, tylko wtedy, kiedy coś wyprodukuje?
- Co w przypadku zmiany miejsca odbioru odpadów – czy wystarczy sam protokół, czy wymagane są dodatkowe działania?
- Jakie możliwości ma samorząd, jeśli chodzi o egzekwowanie umów na odbiór odpadów od przedsiębiorców, którzy zamykają firmę np. po dwóch miesiącach?
- Jakie odpady wytwarza zakład produkujący np. mięso, i co zrobić, gdy wrzuca kości do zwykłych śmieci?
- Co w sytuacji, gdy przedsiębiorca kończy działalność po krótkim czasie i nie ma umowy na odbiór odpadów?

4. Segregacja i frakcje

- W jaki sposób przedsiębiorcy powinni dokumentować ilość wytwarzanych odpadów komunalnych z nieruchomości niezamieszkałych?
- Jak reagować w sytuacjach, gdy przedsiębiorca miesza frakcje w pojemnikach na odpady?
- Jak walczyć z brakiem segregacji na poszczególne frakcje?
- W jaki sposób powinny być segregowane odpady budowlane?
- Czy frakcje mogą się dzielić na dodatkowe rozszerzenia przy mniejszych firmach np. odpady bio?
- Co zrobić, gdy przedsiębiorca nie segreguje odpadów i ma tylko zmieszane, a firma odbierająca nie pilnuje, żeby mieli umowy na całość?
- Jak postępować, gdy przedsiębiorca deklaruje, że prowadzi jednoosobową działalność gospodarczą i

nie wytwarza żadnych odpadów?

- W jaki sposób szkolić przedsiębiorców w temacie segregacji śmieci?

5. Dokumentacja i protokoły

- W jaki sposób powinno przebiegać dokładne opisywanie faktur?
- Jak prawidłowo ważyć śmieci i opisywać je w protokole?
- Gdzie wprowadzać dane i protokoły z kontroli nieruchomości niezamieszkałych?
- Co zrobić, gdy przedsiębiorca nie ma faktur za odbiór odpadów? Czy można dać mu czas na ich uzupełnienie?

6. Przedsiębiorcy i ich obowiązki

- Jak skontrolować czy właściciele nieruchomości niezamieszkałych faktycznie podpisują umowy i zapewniają odbiór odpadów?
- Co zrobić z firmą, która przedłuża oddanie faktury?
- Co zrobić z firmami, które są zawieszane albo zamknięte? Czy jeśli nadal widnieją w systemie, trzeba je kontrolować?
- W przypadku przedsiębiorstw mieszkalno-gospodarczych, którą działalność należy wziąć pod uwagę do kontroli?
- Co zrobić, gdy ktoś prowadzi działalność w domu (np. naprawia sprzęt, przyjmuje klientów), ale nie zatrudnia pracowników?
- Co w sytuacji, gdy przedsiębiorca twierdzi, że nie generuje odpadów i nie chce zawierać umowy? Jak go zdyscyplinować?
- Kto poza gminą może dyscyplinować przedsiębiorców, którzy unikają zawierania umów na odbiór odpadów?
- Jak postępować, gdy przedsiębiorca nie odpowiada na wezwania, a urząd nie ma możliwości wyegzekwowania tego (np. brak straży miejskiej)?
- Co w sytuacji, gdy ktoś ma zarejestrowaną działalność na danej nieruchomości, ale tak naprawdę jej tam nie prowadzi?
- Czy działalność gospodarcza w domu może korzystać z komunalnego pojemnika, skoro ustawa pozwala „wyrzucić papierek”?

7. Odpady specjalne

- Co należy zrobić z odpadami samochodowymi wytworzonymi przez firmę?
- Jak powinny wyglądać kontrole sklepów motoryzacyjnych?
- Jak działać z firmami remontowymi, które twierdzą, że odpady zostają u zleceniodawcy?

8. Nieruchomości i ich klasyfikacja

- Czy nieruchomości administracyjne zgodnie z ustawą nie muszą podlegać pod kontrolę?
- Jak oznaczać/segregować nieruchomości, które nie podlegają pod kontrolę?
- Jak ujmować mieszane nieruchomości?

9. Nieprawidłowości i nadużycia

- Czy można wykreślić umowę w sytuacji kiedy firma odbierająca odpady oszukiwała np. odnośnie odpowiedniej liczby śmieciarek?
- Jak dokładnie powinno wyglądać wszczęcie postępowania wobec firm donoszących na inne?
- Co w sytuacji gdy firmy odbierają odpady drożej, niż przewiduje uchwała?
- Co w przypadku, gdy podmiot nie przestrzega górnych stawek ustalonych przez radę miejską?

10. Problemy z umowami na odbiór odpadów

- Co zrobić, gdy przedsiębiorca mimo kilku wezwań wciąż nie chce podpisać umowy na odbiór odpadów?
- Jak postępować, gdy firma mówi, że nie ma śmieci, ale widać, że prowadzi działalność?
- Co w sytuacji, gdy przedsiębiorca pokazuje umowę, ale obejmuje ona tylko część odpadów (np. tylko papier)?
- Jak zareagować, gdy umowa została podpisana z firmą, która nie jest wpisana do rejestru działalności regulowanej?
- Czy można uznać umowę, jeśli firma odbierająca odpady nie ma potrzebnych zezwoleń?
- Co zrobić, gdy umowa dotyczy innej nieruchomości niż ta, na której faktycznie prowadzona jest działalność?
- Jak postąpić, jeśli przedsiębiorca mówi, że jest w tzw. umowie zbiorowej z innymi firmami, ale nie ma żadnych dowodów?

Prowadzący:

Monika Pałczyńska - praktyk w zakresie kontroli i postępowań administracyjnych w gospodarce odpadami komunalnymi.

Doświadczenie zdobywała w codziennej pracy przy analizie deklaracji, prowadzeniu kontroli przedsiębiorców oraz opracowywaniu wewnętrznych procedur. Już na etapie stażu stworzyła kompletną instrukcję przeprowadzania kontroli w zakresie deklaracji odpadowych – dokument, który uporządkował działania i skompletował wzory pism używanych podczas czynności kontrolnych.

Specjalizuje się w prowadzeniu kontroli w sposób bezpieczny procesowo, precyzyjny i spokojny – z troską o stabilność ustaleń oraz ochronę budżetu gminy.

Podczas szkoleń stawia na praktykę: realne sytuacje z pracy JST, konkretne schematy działania i

rozwiązania, które można wdrożyć od razu.

Jej celem jest pokazanie, że kontrola może być skuteczna, a jednocześnie prowadzona bez chaosu i niepotrzebnego napięcia.

Terminy i szkolenia

Data: 28 lipca 2026 10:00-15:00

Miejsce: Wideoszkolenie

Data: 26 listopada 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