

Termin:	Miejsce:	Cena:
od: 2026-04-21 do: 2026-04-24	Gdańsk	2990 zł/netto
od: 2026-04-22 do: 2026-04-24	Szkolenie online	2190 zł/netto
od: 2026-06-23 do: 2026-06-26	Gdańsk	2990 zł/netto
od: 2026-06-24 do: 2026-06-26	Szkolenie online	2190 zł/netto
od: 2026-08-25 do: 2026-08-28	Gdańsk	2990 zł/netto
od: 2026-08-26 do: 2026-08-28	Szkolenie online	2190 zł/netto
od: 2026-10-27 do: 2026-10-30	Gdańsk	2990 zł/netto
od: 2026-10-28 do: 2026-10-30	Szkolenie online	2190 zł/netto
od: 2026-12-15 do: 2026-12-18	Gdańsk	3190 zł/netto
od: 2026-12-16 do: 2026-12-18	Szkolenie online	2190 zł/netto
od: 2027-04-20 do: 2027-04-23	Gdańsk	3190 zł/netto
od: 2027-04-21 do: 2027-04-23	Szkolenie online	2190 zł/netto
od: 2027-06-08 do: 2027-06-11	Gdańsk	3190 zł/netto
od: 2027-06-09 do: 2027-06-11	Szkolenie online	2190 zł/netto

Opis szkolenia:



Grupa docelowa:

pracownicy firm zajmujących się gospodarowaniem odpadami (transportem, zbieraniem i przetwarzaniem odpadów), pracownicy firm posiadających pozwolenia na wytwarzanie odpadów lub pozwolenia zintegrowane, osoby zajmujące się ochroną środowiska, gospodarką odpadami, podmioty wprowadzające produkty i produkty w opakowaniach na rynek, firmy produkujące opakowania, podmioty przetwarzające odpady opakowaniowe, pracownicy instytucji wydających i opiniujących wydawane decyzje w zakresie gospodarowania odpadami, pracownicy Urzędów Marszałkowskich oraz jednostek publicznych zainteresowanych tematyką gospodarowania odpadami.

Cel szkolenia:

Celem szkolenia jest przekazanie Uczestnikom wiedzy i kwalifikacji w zakresie gospodarki odpadami. Udział w szkoleniu pozwoli Uczestnikom na zdobycie cennych praktycznych umiejętności dzięki aktywnym warsztatom realizowanych w kameralnych grupach.

Korzyści dla uczestników:

Uczestnicy zdobędą kompleksową wiedzę i umiejętności z zakresu:

- odpowiedzialności prawnej i obowiązków w zakresie gospodarki odpadami,
- kwalifikowania odpadów,
- decyzji administracyjnych,

- prowadzenia ewidencji odpadów wg nowych dokumentów,
- obowiązków wynikających z ustawy o opakowaniach i gospodarce odpadami opakowaniowymi,
- gospodarowania odpadami komunalnymi,
- weryfikacji odbiorcy odpadów,
- realizacji obowiązków przez wprowadzających baterie i akumulatory,
- zmian przepisów prawa w zakresie zużytego sprzętu elektrycznego i elektronicznego,
- zasad wpisu do rejestru prowadzonego przez marszałka,
- kontroli w firmie.

Metodologia:

Metody pracy podczas szkolenia stacjonarnego:

Jako pierwsza instytucja szkoleniowa w Polsce dbamy o to aby również szkolenia otwarte były dopasowane do oczekiwań oraz stylu pracy uczestników! Indywidualizacja szkolenia - dzięki udziałowi w takim szkoleniu uczestnicy osiągają oczekiwany przez pracodawcę poziom kompetencji i umiejętności.

Zajęcia są prowadzone metodą warsztatową opartą na aktywizacji uczestników szkolenia poprzez pracę w małych grupach, dyskusje na forum grupy oraz ćwiczenia, studia przypadków, scenki rodzajowe, pracę indywidualną, symulacje i mini- wykłady z omówieniem przykładów z życia i prezentacją multimedialną. Przedmiotem zajęć są realne trudności uwzględniające specyfikę danej branży oraz potrzeby i możliwości osób biorących udział w warsztatach. Uczestnicy uczą się poprzez doświadczenie ćwiczą różne sytuacje, mają możliwość konsultacji indywidualnych. Nauka poprzez kreatywność, elastyczność i osobiste doświadczenia jest najskuteczniejszą formą zdobywania nowych umiejętności.

W zależności od terminu i lokalizacji, szkolenie jest realizowane przez jednego ze wskazanych trenerów.

Program szkolenia:

Program szkolenia stanowi prawnie chronioną własność intelektualną, a jego przetwarzanie, rozpowszechnianie lub korzystanie z niego bez wiedzy i zgody autora jest zabronione.

1. Pojęcie odpadu (analiza orzecznictwa, obowiązek pozbycia się).

2. Podmioty gospodarujące odpadami (posiadacz odpadów, wytwórca, zbierający, przetwarzający, odbierający, transportujący, pośrednik oraz sprzedawca, a także odpowiedzialność prawna podmiotów oraz ich obowiązki).

3. Klasyfikacja odpadów:

- metodologia klasyfikacji odpadów,
- nadawanie kodów,
- klasyfikowanie odpadów komunalnych, przemysłowych i opakowaniowych,
- szczególne wymagania dot. odpadów niebezpiecznych,
- nieprawidłowe klasyfikowanie odpadów.

4. Uznanie materiału lub substancji za produkt uboczny.

5. Utrata statusu odpadu.

6. Decyzje (pozwolenia/zezwozenia) w gospodarce odpadami:

- pozwolenie na wytwarzanie odpadów,
- pozwolenie zintegrowane,
- zezwozenie na zbieranie odpadów,
- zezwozenie na przetwarzanie odpadów,
- wpis do BDO w zakresie transportu odpadów,
- kwestia przenoszenia pozwoleń na nowy podmiot.

7. Magazynowanie odpadów:

- zakres rozporządzenia z IX 2020 r.,
- obowiązki w zakresie magazynowania,

- magazynowanie odpadów niebezpiecznych,
- przepisy przejściowe (wejście w życie, moment powstania obowiązków).

8. Wymagania szczególne w zakresie gospodarki odpadami:

- monitoring wizyjny,
- operat przeciwpożarowy,
- zabezpieczenie roszczeń,
- tytuł prawny do władania nieruchomością.

9. Przekazywanie odpadów:

- odpowiedzialność za odpady oraz przeniesienie odpowiedzialności,
- weryfikacja odbiorców,
- formy przekazywania odpadów,
- przekazywanie odpadów osobom fizycznym,
- wykorzystywanie odpadów na potrzeby własne.

10. Gospodarowanie odpadami komunalnymi.

11. Ewidencjonowanie odpadów oraz sprawozdawczość:

- podmioty zobligowane do prowadzenia ewidencji,
- podmioty zwolnione z obowiązku prowadzenia ewidencji,
- ewidencja uproszczona,
- sprawozdawczość w gospodarce odpadami.

12. Baza Danych Odpadowych - najważniejsze zagadnienia:

- podmioty zobligowane do wpisu,
- wpis i aktualizacja wpisu,
- ewidencja i sprawozdawczość w BDO,
- przekazywanie odpadów za pomocą BDO.

13. Szczególne przypadki w zakresie gospodarki odpadami:

- gospodarka opakowaniami i odpadami opakowaniowymi,
- zużyty sprzęt elektryczny i elektroniczny,
- baterie i akumulatory,
- pojazdy wycofane z eksploatacji,
- odbiór odpadów komunalnych.

14. Kontrola WIOŚ i innych organów kontroli:

- uprawnienia inspektorów,
- prawa i obowiązki kontrolowanego,
- przygotowanie do kontroli,
- protokół kontroli i odmowa podpisania protokołu,
- zarządzenie pokontrolne i inne działania pokontrolne,
- decyzje wymierzające karę.

 **W przypadku szkolenia w formule on-line modyfikacji mogą ulec forma i sposób realizacji zaplanowanych dla Państwa ćwiczeń.**

Informacje organizacyjne:

Na kilka dni przed terminem wydarzenia skontaktujemy się z Państwem aby zapytać o Państwa oczekiwania, dotychczasowe doświadczenia i umiejętności, co pozwoli nam na częściowe dopasowanie programu szkolenia do Państwa potrzeb.

Szczegółowa agenda wydarzenia:

Dzień I:

Przyjazd do hotelu i zakwaterowanie uczestników (doba hotelowa rozpoczyna się o godz. 15.00).
Kolacja.
Czas wolny.

Dzień II:

Śniadanie.
Udział w szkoleniu w godzinach 10.00-18.00.
Podczas szkolenia zaplanowane są 2 przerwy kawowe oraz 2-daniowy obiad.

Czas wolny.
Kolacja.

Dzień III :

Śniadanie.
Udział w szkoleniu w godzinach 09.00-17.00.
Podczas szkolenia zaplanowane są 2 przerwy kawowe oraz 2-daniowy obiad.
Czas wolny.
Kolacja.

Dzień IV :

Śniadanie.
Udział w szkoleniu w godzinach 09.00-17.00.
Podczas szkolenia zaplanowane są 2 przerwy kawowe oraz 2-daniowy obiad.
Podsumowanie wydarzenia, wręczenie dyplomów Uczestnikom szkolenia, wyjazd z hotelu.

Inwestycja:

Dla jednostek budżetowych finansujących udział w szkoleniu w minimum 70% lub w całości ze środków publicznych stawka podatku VAT = zw.

-cena zawiera:

- uczestnictwo w szkoleniu,
- materiały dydaktyczne [autorski podręcznik Uczestnika szkolenia, materiały dodatkowe wykorzystywane podczas warsztatów praktycznych]
- materiały piśmiennicze [notatnik, długopis]
- dyplom potwierdzający ukończenie szkolenia
- konsultacje poszkoleniowe
- każdy z Uczestników otrzyma indywidualną kartę rabatową upoważniającą do 10% zniżki na wszystkie kolejne szkolenia otwarte organizowane przez Centrum Organizacji Szkoleń i Konferencji SEMPER

Koszt uczestnictwa w szkoleniu obejmuje również:

- 3 noclegi w Gdańsku w pokoju 2-osobowym (za dopłatą 550 zł możliwość rezerwacji pokoju 1-osobowego)
- pełne wyżywienie od kolacji w dniu przyjazdu do obiadu w dniu wyjazdu
- dostęp do bezprzewodowego internetu na terenie całego Hotelu.

Dodatkowe informacje dotyczące warunków finansowych:

2690 zł netto - udział w szkoleniu bez zakwaterowania (w cenie szkolenia zapewniamy materiały dydaktyczne, certyfikat, przerwy kawowe oraz 2-daniowy obiad w każdym dniu szkolenia);

2990 zł netto - udział w szkoleniu wraz z zakwaterowaniem w pokoju 2-osobowym (w cenie szkolenia zapewniamy materiały dydaktyczne, certyfikat, pełne wyżywienie od kolacji w dniu przyjazdu do obiadu w dniu wyjazdu);

3540 zł netto - udział w szkoleniu wraz z zakwaterowaniem w pokoju 1-osobowym (w cenie szkolenia zapewniamy materiały dydaktyczne, certyfikat, pełne wyżywienie od kolacji w dniu przyjazdu do obiadu w dniu wyjazdu).

Zgłoszenie:

Aby zgłosić chęć uczestnictwa w szkoleniu prowadzonym przez Centrum Organizacji Szkoleń i Konferencji SEMPER należy uzupełnić formularz zgłoszenia online lub wydrukować kartę zgłoszenia, a następnie po jej uzupełnieniu odesłać faksem (**61 6 247 936**) lub mailem (info@szkolenia-semper.pl).

FORMULARZ ZGŁOSZENIA

- UZUPEŁNIJ FORMULARZ ONLINE: [formularz zgłoszenia online](#)
- POBIERZ KARTĘ ZGŁOSZENIA PDF: [karta zgłoszenia do pobrania](#)

OŚWIADCZENIE DOT. PODATKU VAT

- POBIERZ OŚWIADCZENIE: [oświadczenie do pobrania](#)

Po otrzymaniu przez nas zgłoszenia skontaktujemy się z Państwem maksymalnie w ciągu 2 dni roboczych w celu potwierdzenia rezerwacji.

Kontakt:

Zachęcamy do kontaktu telefonicznego i mailowego.
Chętnie odpowiemy na wszelkie pytania:

Centrum Organizacji Szkoleń i Konferencji **SEMPER**
SZKOLENIA | KONFERENCJE | DORADZTWO

ul. Libelta 1a/2
61-706 Poznań



Godziny pracy biura: Pn-Pt 08.00 - 18.00

Departament szkoleń otwartych:

tel. 690 059 155
tel. 508 393 926
tel. 577 177 547
tel. 733 544 190
tel. 570 590 060
tel. (61) 3070303
tel. (61) 8102194
tel. (61) 4152036
tel. (61) 4152810
tel. (61) 4152820

fax. (61) 6 247 936
fax. (61) 2 786 300

info@szkolenia-semper.pl
www.szkolenia-semper.pl

Najważniejsze powody, dla których warto wybrać organizowane przez nas szkolenie:

1. Centrum Organizacji Szkoleń i Konferencji SEMPER jest jedną z wiodących firm szkoleniowych w Polsce.
2. Naszym celem jest zapewnienie Państwu elastycznych rozwiązań doradczych i dostosowanych szkoleń w celu osiągnięcia rzeczywistych rezultatów i efektów w pracy zawodowej.
3. Gwarantujemy zajęcia prowadzone przez najlepszych w kraju specjalistów.
4. Liczne referencje i opinie potwierdzają wysoką jakość naszych usług: [referencje](#)

POLITYKA RABATOWA

Przy zgłoszeniu 2 -4 uczestników nasza polityka rabatowa przewiduje 10% zniżkę.
Przy zgłoszeniu 5 lub więcej uczestników nasza polityka rabatowa przewiduje 15% zniżkę.

