



Centrum Organizacji  
Szkoleń i  
Konferencji SEMPER  
Magdalena  
Wolniewicz-Kesaria

★★★★★ 4,5 / 5  
2 137 ocen

## Gospodarka odpadami w praktyce- Kompedium obowiązujących przepisów - szkolenie warsztatowe.

Numer usługi 2025/02/07/8282/2547463

1 709,70 PLN brutto  
1 390,00 PLN netto  
106,86 PLN brutto/h  
86,88 PLN netto/h

📍 Katowice / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 16 h

📅 24.11.2025 do 25.11.2025

## Informacje podstawowe

### Kategoria

Ekologia i rolnictwo / Ochrona środowiska

### Grupa docelowa usługi

Do udziału w szkoleniu serdecznie zachęcamy:

- pracowników administracji publicznej
- pracowników przedsiębiorstw prywatnych
- specjalistów ds. ochrony środowiska
- specjalistów ds. gospodarki odpadami
- osoby zajmujące się kwestiami środowiskowymi oraz sporządzające sprawozdania środowiskowe
- wszystkie osoby zainteresowane omawianą podczas szkolenia tematyką.

### Minimalna liczba uczestników

5

### Maksymalna liczba uczestników

15

### Data zakończenia rekrutacji

23-11-2025

### Forma prowadzenia usługi

stacjonarna

### Liczba godzin usługi

16

### Podstawa uzyskania wpisu do BUR

Znak Jakości TGLS Quality Alliance

## Cel

### Cel edukacyjny

Celem szkolenia jest przekazanie Uczestnikom wiedzy i umiejętności w zakresie gospodarki odpadami, co przyczyni się do podniesienia przez nich kwalifikacji w przedmiotowym obszarze.

Udział w szkoleniu pozwoli Uczestnikom na zdobycie cennych praktycznych umiejętności dzięki aktywnym warsztatom realizowanych w kameralnych grupach.

## Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

| Efekty uczenia się                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Kryteria weryfikacji                                                                                                           | Metoda walidacji |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
| <b>Kompetencje społeczne:</b><br>- ocenia jak odpowiednio reagować w różnych sytuacjach związanych z wykonywanym zawodem<br>- identyfikuje własny styl uczenia się i wybiera sposoby dalszego kształcenia,<br>- określa znaczenie komunikacji interpersonalnej oraz potrafi prawidłowo identyfikować i rozstrzygać dylematy związane z wykonywaniem zawodu. | - Umiejętność dostosowania reakcji do różnorodnych kontekstów zawodowych<br>- Wybór adekwatnych metod do dalszego kształcenia. | Wywiad swobodny  |

## Kwalifikacje

### Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

#### Warunki uznania kompetencji

Pytanie 1. Czy dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji zawiera opis efektów uczenia się?

TAK

Pytanie 2. Czy dokument potwierdza, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji?

TAK

Pytanie 3. Czy dokument potwierdza zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?

TAK

## Program

#### Grupa docelowa

Do udziału w szkoleniu serdecznie zachęcamy:

- pracowników administracji publicznej
- pracowników przedsiębiorstw prywatnych
- specjalistów ds. ochrony środowiska
- specjalistów ds. gospodarki odpadami

- osoby zajmujące się kwestiami środowiskowymi oraz sporządzające sprawozdania środowiskowe
- wszystkie osoby zainteresowane omawianą podczas szkolenia tematyką.

## **Program szkolenia**

### **1. Podmioty gospodarujące odpadami:**

- posiadacz odpadów,
- wytwórca,
- zbierający,
- przetwarzający,
- odbierający,
- transportujący,
- pośrednik oraz sprzedawca,
- odpowiedzialność prawna podmiotów oraz ich obowiązki.

### **2. Klasyfikacja odpadów:**

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

### **3. Warunki uznawania materiału lub substancji za produkt uboczny.**

### **4. Utrata statusu odpadu.**

### **5. Reglamentacja w gospodarce odpadami:**

- pozwolenie na wytwarzanie odpadów,
- zezwolenie na zbieranie odpadów,
- zezwolenie na przetwarzanie odpadów,
- wpis do BDO w zakresie transportu odpadów,
- wpis do BDO w zakresie działalności szczególnej w obszarze gospodarki odpadami.

### **6. Nowe wymagania w zakresie gospodarki odpadami:**

- monitoring wizyjny,
- operat przeciwpożarowy,
- sposoby i miejsca magazynowania odpadów,
- zabezpieczenie roszczeń,
- tytuł prawny do władania nieruchomością.

### **7. Ewidencjonowanie odpadów oraz sprawozdawczość:**

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

### **8. Gospodarowanie odpadami komunalnymi w przedsiębiorstwie.**

### **9. Przekazywanie odpadów:**

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

### **10. BDO:**

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

### **11. Obszary szczególne w zakresie gospodarki odpadami:**

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

#### 12. 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.

## Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 2

| Przedmiot / temat zajęć                     | Prowadzący    | Data realizacji zajęć | Godzina rozpoczęcia | Godzina zakończenia | Liczba godzin |
|---------------------------------------------|---------------|-----------------------|---------------------|---------------------|---------------|
| <b>1 z 2</b> Gospodarka odpadami w praktyce | Trener SEMPER | 24-11-2025            | 10:00               | 18:00               | 08:00         |
| <b>2 z 2</b> Gospodarka odpadami w praktyce | Trener SEMPER | 25-11-2025            | 09:00               | 17:00               | 08:00         |

## Cennik

### Cennik

| Rodzaj ceny                               | Cena         |
|-------------------------------------------|--------------|
| Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto | 1 709,70 PLN |
| Koszt przypadający na 1 uczestnika netto  | 1 390,00 PLN |
| Koszt osobogodziny brutto                 | 106,86 PLN   |
| Koszt osobogodziny netto                  | 86,88 PLN    |

# Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

**Trener SEMPER**

Trener Centrum Organizacji Szkoleń i Konferencji SEMPER

## Informacje dodatkowe

### Informacje o materiałach dla uczestników usługi

**Materiały dydaktyczne** [autorski podręcznik Uczestnika szkolenia, materiały dodatkowe wykorzystywane podczas warsztatów praktycznych]

**Materiały piśmiennicze** [notatnik, długopis]

### Warunki uczestnictwa

ZGŁOSZENIE NA USŁUGĘ

Rezerwacji miejsca szkoleniowego można dokonać za pośrednictwem BUR.

### Informacje dodatkowe

**Materiały dydaktyczne:**

Standardowo zestaw materiałów szkoleniowych obejmuje:

- 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

## Adres

al. Aleja Wojciecha Korfanteo 35/A

40-005 Katowice

woj. śląskie

Szkolenia w Katowicach najczęściej realizujemy w Hotel Diament Spodek\*\*\*.

W szczególnych przypadkach Organizator zastrzega sobie prawo do zmiany miejsca szkolenia na obiekt o tym samym lub wyższym standardzie i nie stanowi to zmiany warunków umowy.

### Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi

# Kontakt



**Angelika Poznańska**

**E-mail** [info@szkolenia-semper.pl](mailto:info@szkolenia-semper.pl)

**Telefon** (+48) 570 590 060