



Centrum Organizacji
Szkoleń i
Konferencji SEMPER
Magdalena
Wolniewicz-Kesaria

★★★★☆ 4,5 / 5

2 563 oceny

Tworzenie regulaminów i instrukcji wewnętrznych dotyczących postępowania z odpadami w organizacji.

Numer usługi 2026/01/16/8282/3263981

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

📄 Usługa szkoleniowa

🕒 6 h

📅 08.05.2026 do 08.05.2026

1 094,70 PLN brutto

890,00 PLN netto

182,45 PLN brutto/h

148,33 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria

Biznes / Organizacja

Grupa docelowa usługi

W szczególności zapraszamy:

- Pracowników administracji publicznej - urzędów gmin, starostw, urzędów marszałkowskich, jednostek budżetowych (szkoły, DPS-y, ZGK), a także instytucji ochrony zdrowia, którzy opracowują i wdrażają wewnętrzne procedury odpadowe.
- Pracowników firm produkcyjnych, handlowych i usługowych - zwłaszcza z branż generujących różne rodzaje odpadów (w tym niebezpieczne), zobowiązanych do prowadzenia dokumentacji odpadowej zgodnej z przepisami.
- Specjalistów ds. ochrony środowiska, BHP i jakości - odpowiedzialnych za przygotowywanie i nadzorowanie regulaminów, instrukcji i procedur wewnętrznych w zakresie odpadów.
- Pracowników administracyjnych i kadry zarządzającej - którzy organizują, zatwierdzają lub kontrolują obieg dokumentacji środowiskowej i odpowiadają za zgodność działań z wymaganiami prawa.
- Szkolenie jest odpowiednie zarówno dla osób początkujących, jak i tych, które chcą uporządkować i zaktualizować posiadaną wiedzę oraz dokumentację.

Minimalna liczba uczestników

2

Maksymalna liczba uczestników

15

Data zakończenia rekrutacji

07-05-2026

Forma prowadzenia usługi

zdalna w czasie rzeczywistym

Cel

Cel edukacyjny

Zapoznanie uczestników z aktualnymi wymaganiami prawnymi dotyczącymi gospodarki odpadami w jednostkach organizacyjnych (publicznych i prywatnych).

Przekazanie praktycznych umiejętności tworzenia i aktualizacji regulaminów oraz instrukcji wewnętrznych dotyczących postępowania z odpadami.

Pokazanie, jak dostosować dokumentację do specyfiki danej organizacji i branży.

Wskazanie najczęstszych błędów i problemów interpretacyjnych oraz sposobów ich unikania.

Umożliwienie uczestnikom przygotowania robo

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
-	-	Test teoretyczny

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

- 1. Wprowadzenie do gospodarki odpadami w organizacjiObowiązki podmiotów wytwarzających odpady - przegląd przepisów prawa (ustawa o odpadach, rozporządzenia wykonawcze, BAT itp.).

- Rodzaje dokumentów regulujących postępowanie z odpadami wewnątrz organizacji.
- Znaczenie regulaminów i instrukcji w kontekście odpowiedzialności administracyjnej i karnej.
- **2. Wymagania prawne i interpretacyjne dotyczące dokumentacji wewnętrznej** Jakie zapisy muszą znaleźć się w instrukcji lub regulaminie?
- Wymogi formalne, częstotliwość aktualizacji, dostępność dla pracowników.
- Dokumentacja a obowiązki wynikające z BDO, KPO, ewidencji odpadów.
- **3. Struktura i zawartość regulaminów oraz instrukcji postępowania z odpadami** Podstawowe elementy regulaminu/instrukcji.
- Jak dostosować dokument do rodzaju wytwarzanych odpadów i skali działalności?
- Wzory zapisów i przykładowe treści.
- **4. Warsztaty praktyczne - tworzenie i analiza dokumentów** Praca z przykładowymi regulaminami i instrukcjami - identyfikacja braków, ryzyk i błędów.
- Tworzenie własnej dokumentacji w oparciu o matryce i checklisty.
- Konsultacje indywidualne z ekspertem - analiza przypadków uczestników.
- **5. Dobre praktyki i najczęstsze błędy** Przykłady błędów wykrywanych podczas kontroli.
- Rekomendacje dotyczące wdrażania i przestrzegania procedur odpadowych.
- Rola szkoleń wewnętrznych, instruktaży i działań monitorujących.
- **6. Podsumowanie szkolenia** Omówienie najważniejszych wniosków ze szkolenia.
- Wymiana doświadczeń między uczestnikami.
- Odpowiedzi na pytania i indywidualne konsultacje.

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 1

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 1 Tworzenie regulaminów i instrukcji wewnętrznych	Ekspert SEMPER	08-05-2026	09:00	15:00	06:00

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	1 094,70 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	890,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	182,45 PLN
Koszt osobogodziny netto	148,33 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Ekspert SEMPER

Ekspert SEMPER

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

- otrzymujesz certyfikat wydany przez jedną z wiodących firm szkoleniowych w Polsce
 - materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej
 - masz dostęp do konsultacji poszkoleniowych w formie e-mail do 4 tygodni po zrealizowanym szkoleniu
- otrzymujesz indywidualną kartę rabatową upoważniającą do 10% zniżki na wszystkie kolejne szkolenia stacjonarne i online organizowane przez Centrum Organizacji Szkoleń i Konferencji SEMPER

Warunki uczestnictwa

ZGŁOSZENIE NA USŁUGĘ

Rezerwacji miejsca szkoleniowego można dokonać za pośrednictwem BUR.

Informacje dodatkowe

Wygodna forma szkolenia - wystarczy dostęp do urządzenia z Internetem (komputer, tablet, telefon), słuchawki lub głośniki i ulubiony fotel

- szkolenie realizowane jest w nowoczesnej formie w wirtualnym pokoju konferencyjnym i kameralnej grupie uczestników
- bierzesz udział w pełnowartościowym szkoleniu - Trener prowadzi zajęcia "na żywo" - widzisz go i słyszysz
- pokaz prezentacji, ankiet i ćwiczeń widzisz na ekranie swojego komputera w czasie rzeczywistym.
- podczas szkolenia Trener aktywizuje uczestników zadając pytania, na które można odpowiedzieć w czasie rzeczywistym
- otrzymujesz certyfikat wydany przez jedną z wiodących firm szkoleniowych w Polsce
- masz dostęp do konsultacji poszkoleniowych w formie e-mail do 4 tygodni po zrealizowanym szkoleniu
- otrzymujesz indywidualną kartę rabatową upoważniającą do 10% zniżki na wszystkie kolejne szkolenia stacjonarne i online organizowane przez Centrum Organizacji Szkoleń i Konferencji SEMPER

Warunki techniczne

Platforma /rodzaj komunikatora, za pośrednictwem którego prowadzona będzie usługa - Platforma Zoom (<https://zoom-video.pl/>)

Wymagania sprzętowe:

Minimalne wymagania sprzętowe, jakie musi spełniać komputer Uczestnika lub inne urządzenie do zdalnej komunikacji - komputer, laptop lub inne urządzenie z dostępem do internetu

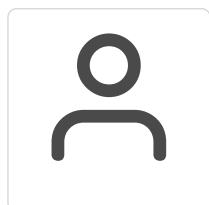
Minimalne wymagania dotyczące parametrów łącza sieciowego, jakim musi dysponować Uczestnik - minimalna prędkość łącza: 512 KB/sek

Niezbędne oprogramowanie umożliwiające Uczestnikom dostęp do prezentowanych treści i materiałów - komputer, laptop lub inne urządzenie z dostępem do internetu. Nie ma potrzeby instalowania specjalnego oprogramowania.

Okres ważności linku umożliwiającego uczestnictwo w spotkaniu on-line - od momentu rozpoczęcia szkolenia do momentu zakończenia szkolenia

Potrzebna jest zainstalowana najbardziej aktualna oficjalna wersja jednej z przeglądarek: Google Chrome, Mozilla Firefox, Safari, Edge lub Opera. Procesor dwurdzeniowy 2GHz lub lepszy (zalecany czterordzeniowy); 2GB pamięci RAM (zalecane 4GB lub więcej); System operacyjny taki jak Windows 8 (zalecany Windows 10), Mac OS wersja 10.13 (zalecana najnowsza wersja), Linux, Chrome OS. Łącze internetowe o minimalnej przepustowości do zapewnienia transmisji dźwięku 512Kb/s, zalecane min. 2 Mb/s oraz min. 1 Mb/s do zapewnienia transmisji łącznie dźwięku i wizji, zalecane min. 2,5 Mb/s.

Kontakt



Angelika Poznańska

E-mail a.poznanska@szkolenia-semper.pl

Telefon (+48) 570 590 060