



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

Numer usługi 2026/01/16/8282/3264001

1 094,70 PLN brutto

890,00 PLN netto

182,45 PLN brutto/h

148,33 PLN netto/h

Centrum Organizacji  
Szkoleń i  
Konferencji SEMPER  
Magdalena  
Wolniewicz-Kesaria

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

📄 Usługa szkoleniowa

★★★★★ 4,5 / 5

🕒 6 h

2 922 oceny

📅 10.11.2026 do 10.11.2026

## 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**

09-11-2026

**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 organizacji** Obowiązki 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
<b>1 z 1</b> Tworzenie regulaminów i instrukcji wewnętrznych	Ekspert SEMPER	10-11-2026	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](mailto:a.poznanska@szkolenia-semper.pl)

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