

Weryfikowanie przez gminę danych w deklaracjach śmieciowych, weryfikacja przypadków braku złożenia deklaracji

Tematyka szkolenia

Na szkoleniu zostaną omówione procedury oraz zasady kontroli i weryfikacji danych zawartych w deklaracjach o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, składanych przez właścicieli nieruchomości. Szczególną uwagę poświęcono praktycznemu podejściu do najczęściej pojawiających się problemów związanych z deklaracjami, m.in. odpowiedzialności współwłaścicieli, sytuacji osób zamieszkujących nieruchomość okresowo czy specyficznych przypadków takich jak najemcy, studenci, osoby przebywające w DPS-ach, szpitalach czy zakładach karnych.

Omówione zostaną także procedury kontroli, w tym zakres uprawnień pracowników urzędów, wymagane dokumenty oraz zasady weryfikacji danych zawartych w deklaracjach. Poruszone zostaną kwestie obowiązku uiszczania opłaty w różnych gminach, metod obliczania opłat w oparciu o zużycie wody czy powierzchnię nieruchomości, a także zasady wzywania właścicieli do złożenia wyjaśnień.

Uczestnicy otrzymają wzory dokumentów dostosowanych do tematyki szkolenia oraz dostęp do dedykowanego adresu mailowego prowadzącego, umożliwiającego zadawanie dodatkowych pytań po szkoleniu – bez ograniczeń czasowych i ilościowych. Szkolenie kładzie nacisk na praktyczne rozwiązania problemów oraz interaktywną formułę, która umożliwia omówienie zgłaszanych przez uczestników wątpliwości.

Prowadzący

Robert Litwinek – Robert Litwinek to doświadczony trener oraz były Sekretarz Gminy Baranów, który od lat wspiera samorządy w skutecznym wdrażaniu przepisów prawa dotyczących gospodarki odpadami komunalnymi. Już w 2012 roku jako jeden z pierwszych w Polsce opracował i wdrożył innowacyjne rozwiązania w tym obszarze, dostosowując regulacje gminne do wymogów nowelizacji ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach.

Na swoim koncie ma kilka tysięcy przeprowadzonych szkoleń, podczas których dzielił się wiedzą i doświadczeniem z przedstawicielami gmin oraz związków międzygminnych. Robert Litwinek jest autorem pierwszej w kraju uchwały – aktu prawa miejscowego oraz wzorów deklaracji, które były efektem nowelizacji ustawy. Dzięki jego wsparciu samorządy zyskują narzędzia do efektywnego gospodarowania odpadami i rozwiązywania problemów związanych z usuwaniem nieczystości ciekłych.

Zakres zagadnień poruszanych podczas szkolenia

- Kto składa deklarację?
- Czy deklarację może złożyć jeden ze współwłaścicieli nieruchomości?
- Składanie kilku deklaracji z jednego budynku jednorodzinnego.
- Wspólność małżeńska a deklaracja – kto jest odpowiedzialny za opłatę?
- Odpowiedzialność współmałżonka za opłatę w sytuacji, gdy deklarację złożył tylko mąż lub żona.
- Odpowiedzialność pozostałych współwłaścicieli nieruchomości za opłatę, gdy deklarację złożył tylko jeden współwłaściciel, ujawniając dane pozostałych.
- Właściciel nieruchomości a najemca – na kim spoczywa obowiązek złożenia deklaracji?
- Zmiana deklaracji składana przez kolejnego współwłaściciela.
- Możliwość złożenia kilku deklaracji z budynku wielolokalowego.
- Deklaracja z nieruchomości niezamieszkałej – liczba pojemników lub worków, które należy ujawnić w dokumencie.
- Czy właściciel nieruchomości niezamieszkałej może zadeklarować tylko jeden pojemnik, jeśli twierdzi, że nie powstają inne frakcje odpadów?
- Zamieszkiwanie w budynkach komunalnych – kto składa deklarację?
- Rozwód a konieczność złożenia nowej deklaracji.
- Przyjazdy kilka razy w miesiącu do domu a obowiązek składania deklaracji.
- Przypadki studentów, uczniów w internatach, osób pracujących za granicą lub dojeżdżających do pracy w innej gminie – jak ujmować w deklaracji?
- Kierowcy zawodowi a treść deklaracji.
- Osoby przebywające w DPS-ach lub szpitalach a treść deklaracji.
- Czynności sprawdzające prowadzone przez organ w ramach weryfikacji danych zawartych w deklaracjach.
- Wezwanie właściciela nieruchomości do udzielenia wyjaśnień.
- Czy organ może żądać przedstawienia dokumentów potwierdzających dane zawarte w deklaracjach?
- Jakie dokumenty powinien przedstawić właściciel nieruchomości (np. umowa o pracę, umowa najmu, zaświadczenie ze szkoły wyższej lub innej placówki edukacyjnej)?
- Czy można żądać potwierdzenia uiszczenia opłaty w innej gminie?
- Czy wniesienie opłaty w innej gminie zwalnia z obowiązku opłaty w kolejnej gminie?
- Gdzie może zwrócić się organ w celu weryfikacji danych zawartych w deklaracji?
- Czy jednostki zewnętrzne (OPS, szkoła, ZOL, inna gmina) są zobowiązane do udzielenia informacji na żądanie organu gminy weryfikującego treść deklaracji?
- Czy organ może żądać aktu zgonu?
- Przebywanie w zakładzie karnym a obowiązek opłaty.
- Weryfikacja ilości zużytej wody – pozyskiwanie danych przez organ.
- Faktyczne zamieszkiwanie a metoda naliczania opłaty na podstawie zużycia wody lub powierzchni – czy obowiązek opłaty nadal powstaje?
- Upoważnienie pracownika organu do przeprowadzenia kontroli – jakie są wymogi formalne?

- Jak powinna wyglądać kontrola nieruchomości – wymagane dokumenty.
- Możliwość zadawania pytań podczas szkolenia, aby skupić się na praktycznym podejściu do problemów związanych ze składaniem deklaracji.

Dlaczego warto wziąć udział w szkoleniu?

- Poznasz procedury i zasady weryfikacji deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, w tym skomplikowane przypadki.
- Dowiesz się, jak skutecznie przeprowadzać kontrole, żądać dokumentów i rozwiązywać problemy pojawiające się w codziennej pracy.
- Otrzymasz wzory dokumentów oraz możliwość konsultacji z prowadzącym, co ułatwi wdrożenie zdobytej wiedzy w praktyce.

Dla kogo jest to szkolenie?

Szkolenie dedykowane dla:

- Dla pracowników urzędów gmin i miast zajmujących się gospodarką odpadami komunalnymi i weryfikacją deklaracji składanych przez właścicieli nieruchomości.
- Dla osób odpowiedzialnych za egzekucję obowiązków związanych z opłatami i kontrolą gospodarowania odpadami.
- Dla specjalistów chcących uzupełnić wiedzę o pytania i problemy zgłaszane przez innych uczestników podczas poprzednich szkoleń.

Materiały szkoleniowe

Każdy uczestnik otrzyma:

- **Edytowalne wzory dokumentów** (wezwania, decyzje, protokoły).
- **Specjalny adres e-mail** do prowadzącego umożliwiający konsultacje po szkoleniu.
- **Certyfikat ukończenia szkolenia.**

Nie czekaj – zdobądź wiedzę i narzędzia, które ułatwią Ci codzienną pracę!