



Centrum Organizacji  
Szkoleń i  
Konferencji SEMPER  
Magdalena  
Wolniewicz-Kesaria



## Aktualne obowiązki podmiotów związane z gospodarką odpadami, kogo obowiązuje w 2024 r. zakres rejestracji i sprawozdawczości - elektroniczny rejestr BDO, ewidencja odpadów i sprawozdawczość

Numer usługi 2024/07/29/8282/2240885

📍 Warszawa / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 8 h

📅 29.01.2025 do 29.01.2025

1 094,70 PLN brutto

890,00 PLN netto

136,84 PLN brutto/h

111,25 PLN netto/h

## Informacje podstawowe

<b>Kategoria</b>	Ekologia i rolnictwo / Ochrona środowiska
<b>Sposób dofinansowania</b>	wsparcie dla osób indywidualnych wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
<b>Grupa docelowa usługi</b>	Do udziału w szkoleniu serdecznie zachęcamy: <ul style="list-style-type: none"><li>• pracowników przedsiębiorstw</li><li>• specjalistów ds. ochrony środowiska</li><li>• specjalistów ds. gospodarki odpadami -osoby zajmujące się kwestiami środowiskowymi oraz gospodarką odpadami, w tym odpowiedzialnymi zorganizowanie transportu odpadów oraz wystawianie /zatwierdzanie kart przekazania odpadów</li><li>• wszystkie osoby zainteresowane omawianą tematyką.</li></ul>
<b>Minimalna liczba uczestników</b>	5
<b>Maksymalna liczba uczestników</b>	15
<b>Data zakończenia rekrutacji</b>	28-01-2025
<b>Forma prowadzenia usługi</b>	stacjonarna
<b>Liczba godzin usługi</b>	8
<b>Podstawa uzyskania wpisu do BUR</b>	Znak Jakości TGLS Quality Alliance

# Cel

## Cel edukacyjny

- Celem szkolenia jest przekazanie Uczestnikom wiedzy i kwalifikacji w zakresie gospodarki odpadami oraz prowadzenia ewidencji odpadów w systemie BDO.
- Udział w szkoleniu pozwoli Uczestnikom na zdobycie cennych praktycznych umiejętności wypełniania elektronicznych dokumentów związanych z gospodarką odpadami dzięki aktywnym warsztatom z wypełniania sprawozdań i dokumentów ewidencyjnych.

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

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

Otrzymane zaświadczenie po ukończonym szkoleniu zawiera szczegółowe informacje dotyczące osiągniętych efektów edukacyjnych przez uczestnika.

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

Nabyta wiedza poddawana jest ocenie poprzez kończącą zajęcia dyskusję trenera z uczestnikami, bazującą na ściśle określonych kryteriach weryfikacji.

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

Świadczenie potwierdza, że proces walidacji jest niezależny od etapu szkolenia, a obiektywność trenerów przeprowadzających walidację jest zagwarantowana.

# Program

1. Przepisy prawne regulujące gospodarkę odpadami w Polsce.
2. Decyzje administracyjne: od przygotowania wniosku po weryfikację uzyskanej decyzji:
  - pozwolenie na wytwarzanie odpadów,
  - zezwozenie na przetwarzanie odpadów,
  - zezwozenie na zbieranie odpadów,
  - zezwozenie na transport odpadów.
3. Klasyfikacja odpadów – katalog odpadów, nadawanie odpadom odpowiednich kodów - ćwiczenie.
4. Obowiązki wytwórcy odpadów, zasady postępowania z odpadami, w tym przekazywania ich osobom fizycznym (weryfikacja odbiorców, potwierdzanie odbioru).
5. Sposoby magazynowania i przekazywania odpadów, jak przygotować i oznaczyć miejsca magazynowania odpadów, planowane zmiany- projekt rozporządzenia ws szczegółowych wymagań dla magazynowania odpadów.
6. Informacje ogólne o bazie danych o odpadach BDO.
7. Podmioty zobowiązane do rejestracji w bazie danych o odpadach.
8. Elektroniczny wniosek o wpis/aktualizację wpisu do rejestru BDO.
9. Numer rejestrowy BDO – na jakich dokumentach trzeba go umieszczać.
10. Rejestracja w BDO i logowanie do konta w bazie BDO, nadawanie uprawnień użytkownikom głównym i podrzędnym.
11. Wypełnianie elektronicznej karty przekazania odpadu i karty ewidencji
  - Statusy KPO – planowane, zatwierdzone, potwierdzenie wygenerowane, zrealizowane przyjęcie, potwierdzony transport, wycofane, odrzucone – omówienie różnic
  - Jak przekazać odpad w BDO – omówienie krok po kroku procedury wystania KPO
  - Wycofanie KPO – kiedy i w jaki sposób można zrezygnować z wystawionej KPO
  - Jak dokonać wpisów w karcie ewidencji odpadów przy przekazaniu osobom fizycznym i poza RP
  - Jakie dokumenty trzeba posiadać podczas transportu odpadów
  - Odpady wytwarzane w ramach usług (ewidencja, przekazanie).
12. Ocena nowelizacji – korzyści, błędy, uwagi, spostrzeżenia.
13. Zbiorcze zestawienie danych o odpadach za 2020 rok.
14. Planowane kolejne zmiany w ustawie o odpadach i wynikające z nich obowiązki dla przedsiębiorców (okres przejściowy dopuszczający sporządzanie papierowych KPO, uregulowania dotyczące awarii systemu BDO).
15. Kary pieniężne za nieprzestrzeganie przepisów.
16. Planowane zmiany do ustawy o odpadach.
17. Podsumowanie.

## Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 1

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<b>1 z 1</b> Aktualne obowiązki podmiotów związane z gospodarką odpadami,	Trener SEMPER	29-01-2025	10:00	18:00	08:00

## 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	136,84 PLN
Koszt osobogodziny netto	111,25 PLN

## Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

### Trener SEMPER

To doświadczony trener o szerokim zakresie wiedzy w dziedzinie prawa ochrony środowiska i gospodarki odpadami. Z pasją i zaangażowaniem dzieli się swoim bogatym doświadczeniem na licznych szkoleniach.

Posiada solidne wykształcenie prawnicze z wyróżnieniem na renomowanej uczelni, co umożliwia mu dogłębne analizowanie skomplikowanych zagadnień prawnych. Jego głęboka znajomość przepisów dotyczących ochrony środowiska i zarządzania odpadami pozwala uczestnikom szkoleń na praktyczne zrozumienie tych kwestii.

Dzięki wieloletniemu doświadczeniu pracy w renomowanej kancelarii prawniczej oraz współpracy z instytucjami rządowymi i organizacjami pozarządowymi, zdobył unikalną wiedzę na temat realiów praktycznej implementacji przepisów. Posiada nie tylko teoretyczną wiedzę, ale także umiejętność dostosowywania jej do konkretnych sytuacji biznesowych.

Jego szkolenia wyróżniają się interaktywnym podejściem, bogatymi przykładami z życia oraz praktycznymi case studies, co pozwala uczestnikom zrozumieć, jak skomplikowane regulacje mogą wpływać na ich codzienną pracę. Potrafi trudne tematy wyjaśniać w przystępny sposób, co sprawia, że nawet osoby bez wcześniejszego doświadczenia w dziedzinie prawa mogą z powodzeniem przyswoić nową wiedzę.

Jego entuzjazm i zaangażowanie wzbudzają pozytywną energię na każdym szkoleniu, tworząc inspirującą atmosferę do nauki. Uczestnicy jego szkoleń opowiadają o dużym poziomie satysfakcji z nabycia praktycznych umiejętności, które mogą natychmiast zastosować

## 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

### 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. Aleje Jerozolimskie 123/A

00-811 Warszawa

woj. mazowieckie

W szczególnych przypadkach Organizator zastrzega sobie prawo do zmiany hotelu, w którym odbędzie się szkolenie, na hotel o takim samym lub wyższym standardzie i nie stanowi to zmiany warunków umowy.

Wszelkie szczegóły organizacyjne przekazujemy Uczestnikom na 7 dni przed terminem szkolenia.

## 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