



## Efektywne gospodarowanie odpadami i sporządzanie sprawozdań komunalnych w BDO. 2-dniowe warsztaty szkoleniowe.

Numer usługi 2024/07/30/8282/2243405

1 832,70 PLN brutto

1 490,00 PLN netto

114,54 PLN brutto/h

93,13 PLN netto/h

Centrum Organizacji  
Szkoleń i  
Konferencji SEMPER  
Magdalena  
Wolniewicz-Kesaria

📍 Warszawa / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 16 h

📅 12.12.2024 do 13.12.2024



## 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: - pracowników przedsiębiorstw, które zajmują się odbieraniem odpadów komunalnych. - specjalistów ds. ochrony środowiska - specjalistów ds. gospodarki odpadami - osoby zajmujące się kwestiami środowiskowymi oraz gospodarką odpadami - wszystkie osoby zainteresowane omawianą podczas szkolenia tematyką.
<b>Minimalna liczba uczestników</b>	5
<b>Maksymalna liczba uczestników</b>	15
<b>Data zakończenia rekrutacji</b>	11-12-2024
<b>Forma prowadzenia usługi</b>	stacjonarna
<b>Liczba godzin usługi</b>	16
<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 sporządzania sprawozdania z odbierania odpadów komunalnych w systemie BDO.
- Podniesienie wiedzy i umiejętności w zakresie gospodarki odpadami komunalnymi, co wpłynie na podniesienie kwalifikacji Uczestników w tym obszarze
- Zdobycie praktycznych umiejętności dzięki realizacji szkolenia w trybie warsztatowym w kameralnych grupach
- Przygotowanie się pracowników, jak i firm na nadchodzące zmiany prawne.

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

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Celem szkolenia jest przekazanie praktycznej wiedzy w zakresie kluczowych elementów związanych z wdrożeniem skutecznego zarządzania zakupami i budowania strategicznych relacji biznesowych z kooperantami i dostawcami. Profil funkcjonowania współczesnych działów zakupów uległ znacznym zmianom i przeobrażeniom	Uczestnicy dowiedzą się jak należy przeorganizować proces zakupowy w organizacji.	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 zakończoną 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?**

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

# Program

1. Wprowadzenie do systemu BDO - co to jest, jak działa i jakie są jego cele.
2. Podstawa prawna.
3. Podstawowe definicje związane z gospodarką odpadami komunalnymi:
  - a) Co to jest odpad?
  - b) Co to jest odpad komunalny?
  - c) Co to jest odzysk i jakie są procesy odzysku?
  - d) Co to jest unieszkodliwianie odpadu i jakie są procesy unieszkodliwiania odpadów?
  - e) Charakterystyka najczęściej odbieranych odpadów komunalnych.
4. Omówienie najważniejszych obowiązków podmiotów odbierających odpady komunalne w ramach systemu BDO.
5. Sprawozdawczość w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi:
  - a) Działy I – V ( omówienie i przedstawienie tego co powinno tam się znaleźć, analiza najczęściej popełnianych błędów),
  - b) Dział VI – ( omówienie i przedstawienie tego jak wyliczyć: poziom odpadów przygotowanych do ponownego użycia i recyklingu, poziom składowania odpadów biodegradowalnych oraz poziom składowania odpadów).
6. Praktyczne ćwiczenia w zakresie sporządzania raportów zgodnie z wymaganiami systemu BDO.
7. Dyskusja na temat najczęstszych błędów popełnianych przy sprawozdawczości w systemie BDO i jak ich unikać.
8. Podsumowanie szkolenia.

# Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 2

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<b>1 z 2</b> Efektywne gospodarowanie odpadami i sporządzanie sprawozdań komunalnych w BDO.	Ekspert SEMPER	12-12-2024	10:00	18:00	08:00
<b>2 z 2</b> Efektywne gospodarowanie odpadami i sporządzanie sprawozdań komunalnych w BDO.	Ekspert SEMPER	13-12-2024	09:00	17:00	08:00

# Cennik

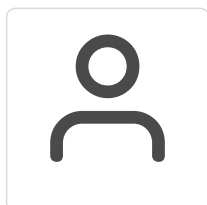
## Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	1 832,70 PLN

Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	1 490,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	114,54 PLN
Koszt osobogodziny netto	93,13 PLN

## Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

**Ekspert SEMPER**

Ekspert 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.

**Dla jednostek budżetowych finansujących udział w szkoleniu w minimum 70% lub w całości ze środków publicznych stawka podatku VAT = zw.**

## Informacje dodatkowe

#### Cena zawiera:

- uczestnictwo w szkoleniu,
- materiały dydaktyczne [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
- oraz serwisy kawowe i obiadowe (nie obejmuje noclegu).

# Adres

al. Aleje Jerozolimskie 123/A

00-811 Warszawa

woj. mazowieckie

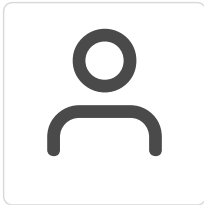
W szczególnych przypadkach Organizator zastrzega sobie prawo do zmiany hotelu, w którym odbędzie się szkolenie, na hotel o takim samym lub wyższym standardzie i nie stanowi to zmiany warunków umowy.

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

## Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi
- Udogodnienia dla osób ze szczególnymi potrzebami

# Kontakt



**Angelika Poznańska**

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

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