



OPŁATY RECYKLINGOWE W BDO. EWIDENCJA, SPRAWOZDAWCZOŚĆ - zielone kompetencje.

Numer usługi 2024/11/12/150363/2407298

553,50 PLN brutto
450,00 PLN netto
69,19 PLN brutto/h
56,25 PLN netto/h

PRZEDSIĘBIORSTW
O KONSULTINGOWE
AGM SPÓŁKA Z
OGRA NICZONĄ
ODPOWIEDZIALNOŚ
CIĄ



📍 zdalna w czasie rzeczywistym
📄 Usługa szkoleniowa
🕒 8 h
📅 17.12.2024 do 17.12.2024

Informacje podstawowe

Kategoria	Ekologia i rolnictwo / Ochrona środowiska
Sposób dofinansowania	wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
Grupa docelowa usługi	Szkolenie przeznaczone jest dla wszystkich osób rozpoczynających przygodę zawodową z ochroną środowiska, w tym gospodarką odpadami, dla każdego typu przedsiębiorstwa, dla urzędów, dla instytucji oraz osób zainteresowanych zdobyciem lub podniesieniem kwalifikacji w obszarze wymagań prawnych w gospodarce odpadami i obsłudze BDO .
Minimalna liczba uczestników	3
Maksymalna liczba uczestników	10
Data zakończenia rekrutacji	16-12-2024
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
Liczba godzin usługi	8
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Certyfikat systemu zarządzania jakością wg. ISO 9001:2015 (PN-EN ISO 9001:2015) - w zakresie usług szkoleniowych

Cel

Cel edukacyjny

Dzięki usłudze uczestnik nabeździe kompetencji w zakresie szeroko rozumianych aspektów związanych z BDO. Uczestnik nabeździe umiejętności zarówno w teorii, jak i praktyce. Bęździe potrafił prawidłowo składać sprawozdania w BDO, prawidłowo tworzyć karty przekazania odpadów oraz ewidencji odpadów.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
<p>WIEDZA: Uczestnik po zakończonej usłudze bęździe:</p> <ul style="list-style-type: none"> - znał podstawowe terminy i definicje związane z zakresem BDO, - wiedział, które podmioty/ instytucje są zobligowane do rejestracji w bazie BDO, - wiedział jakie są rodzaje wniosków BDO, - wiedział jaka jest zasada nadawania numeru rejestrowego w BDO. <p>UMIEJĘTNOŚCI: Uczestnik po zakończonej usłudze bęździe:</p> <ul style="list-style-type: none"> - potrafił tworzyć karty przekazania odpadów, - potrafił tworzyć karty ewidencji odpadów, - potrafił sporządzić sprawozdanie w bazie BDO, - potrafił wyliczyć opłatę recyklingową. 	<p>Sposobem weryfikującym osiągnięcie efektów jest TEST weryfikujący zdobytą wiedzę uczestnika po szkoleniu.</p> <p>Powyższe zajęcia bęźdą realizowane metodami interaktywnymi i aktywizującymi, rozumianymi jako metody umożliwiające uczenie się w oparciu o doświadczenie i pozwalające uczestnikom na ćwiczenie umiejętności.</p>	<p>Test teoretyczny</p> <p>Test teoretyczny</p>
<p>KOMPETENCJE SPOŁECZNE: Uczestnik po zakończonej usłudze bęździe:</p> <ul style="list-style-type: none"> - umiał budować relacje i współpracować z różnymi zespołami w organizacji, - posiadał umiejętność zarządzania konfliktem i rozwiązywania problemów, - zdolny do komunikacji w stresujących sytuacjach, - zdolny do adaptacji w zmieniających się warunkach i otoczeniu. 	<p>Powyższe zajęcia bęźdą realizowane metodami interaktywnymi i aktywizującymi, rozumianymi jako metody umożliwiające uczenie się w oparciu o doświadczenie i pozwalające uczestnikom na ćwiczenie umiejętności.</p>	<p>Obserwacja w warunkach rzeczywistych</p>

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

Pytanie 1. Czy dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji zawiera opis efektów uczenia się?

Tak, każdy uczestnik po zakończonym szkoleniu otrzymuje zaświadczenie, które zawiera opis efektów uczenia.

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

Na dokumencie potwierdzającym ukończenie szkolenia znajduje się informacja o przeprowadzonej weryfikacji za pomocą testu oraz obserwacji w warunkach rzeczywistych.

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

Zaświadczenie potwierdza, że proces kształcenia nie jest powiązany z procesem walidacji, który przeprowadzany jest przez osobę, która nie jest trenerem prowadzącym szkolenie.

Program

Powitanie i Wprowadzenie (8:00-8:15)

1. Powitanie uczestników

- Krótkie wprowadzenie do celów szkolenia.
- Przedstawienie prowadzącego i uczestników.

CZĘŚĆ PIERWSZA (08:15 - 09:45)

Moduł 1: BDO dla zielonych i omówienie podstaw prawnych.

1. Opakowania

- 1) Jakże opakowania podlegają opłacie produktowej?
- 2) Czy trzeba rozliczyć nawet 1 kg opakowań?
- 3) Opakowania a odpady – jaka jest różnica?
- 4) Jak uzyskać interpretację indywidualną?

Moduł 2 : Przedsiębiorca i jego obowiązki

- 1) Kiedy firma odpowiada za opakowania?
- 2) Jakże obowiązki ma „wprowadzający produkty w opakowaniach”?

Moduł 3 : Ewidencja opakowań

- 1) Jak ustalić wagę opakowań?
- 2) Po co mi informacja o cenie opakowań?
- 3) Jak prowadzić ewidencję opakowań?

Moduł 4 : Jak uniknąć opłaty produktowej?

- 1) Jak samodzielnie zrealizować odzysk i recykling (DPR / DPO)?
- 2) Jak uzyskać pomoc de minimis?
- 3) Jak obliczyć wysokość pomocy de minimis?
- 4) Czym jest organizacja odzysku opakowań i ile kosztuje współpraca?
- 5) Co w przypadku opakowań po środkach niebezpiecznych lub wielomateriałowych?

Moduł 5 : Opłaty za opakowania

- 1) Kto i gdzie płaci opłatę produktową?
- 2) Jak obliczyć opłatę produktową?
- 3) Jak wyliczyć odsetki od opłaty produktowej?

4) Jak obliczyć należność za publiczne kampanie edukacyjne?

Moduł 6 : Sprawozdania za opakowania

1) Do kiedy złożyć sprawozdanie za 2020 r.?

2) Jakie działy wypełnia wprowadzający produkty w opakowaniach?

3) Jak złożyć sprawozdanie krok po kroku?

4) Kiedy potrzebuję pełnomocnictwo i jak je przygotować?

Zakończenie Szkolenia (13:15 - 13:30)

- Podsumowanie kluczowych punktów szkolenia.
- Sesja pytań i odpowiedzi.

Test Wiedzy (13:30 - 14:00)

- Test wiedzy, który sprawdzi zrozumienie i przyswojenie omawianych treści.

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 11

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 11 Powitanie i Wprowadzenie	Adrianna Herdzin-Stodółka	17-12-2024	08:00	08:15	00:15
2 z 11 Moduł 1: BDO dla zielonych i omówienie podstaw prawnych.	Adrianna Herdzin-Stodółka	17-12-2024	08:15	09:00	00:45
3 z 11 Moduł 2 : Przedsiębiorca i jego obowiązki	Adrianna Herdzin-Stodółka	17-12-2024	09:00	09:45	00:45
4 z 11 Moduł 3 : Ewidencja opakowań	Adrianna Herdzin-Stodółka	17-12-2024	09:45	10:30	00:45
5 z 11 PRZERWA	Adrianna Herdzin-Stodółka	17-12-2024	10:30	10:45	00:15
6 z 11 Moduł 4 : Jak uniknąć opłaty produktowej?	Adrianna Herdzin-Stodółka	17-12-2024	10:45	11:30	00:45

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
7 z 11 Moduł 5 : Opłaty za opakowania	Adrianna Herdzin-Stodółka	17-12-2024	11:30	12:15	00:45
8 z 11 Moduł 6 : Sprawozdania za opakowania	Adrianna Herdzin-Stodółka	17-12-2024	12:15	13:00	00:45
9 z 11 PRZERWA	Adrianna Herdzin-Stodółka	17-12-2024	13:00	13:15	00:15
10 z 11 Zakończenie Szkolenia	Adrianna Herdzin-Stodółka	17-12-2024	13:15	13:30	00:15
11 z 11 Test wiedzy	-	17-12-2024	13:30	14:00	00:30

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	553,50 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	450,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	69,19 PLN
Koszt osobogodziny netto	56,25 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Adrianna Herdzin- Stodółka

Wykształcenie: Uniwersytet Śląski, Wydział: Biologia i Ochrona Środowiska, kierunek: Biologia.
 Studia podyplomowe: WSB w Chorzowie, kierunek : Zarządzanie Środowiskiem dla Zrównoważonego Rozwoju. Ponad pięcioletnie doświadczenie praktyczne w konsultingu przedsiębiorstw, opracowywaniu dokumentacji ISO, doradztwie związanym ze sprawozdawczością

ochrony środowiska. Poziom eksperta w dziedzinie rozwiązań praktycznych dotyczących gospodarki odpadami oraz BDO. Przeprowadzenie kilkudziesięciu auditów wewnętrznych systemów zarządzania jako członek zespołu auditowego. Uprawnienia audytora wewnętrznego systemów zarządzania.

Czynne doradztwo dla przedsiębiorstw w formie wizytacji, doradztwa telefonicznego, telekonferencji, podczas prac związanych z wdrażanymi systemami zarządzania oraz przebudową struktur organizacyjnych. Trener – aktywna od ponad 5 lat w pracy dla sektora MŚP- realizuje szkolenia w zakresie zarządzania organizacją (sierpień 2019 -sierpień 2021 - zrealizował 120h w okresie 24 miesięcy licząc wstecz od dnia rozpoczęcia usługi. Wszystkie usługi doradcze jak i szkoleniowe pani Adrianna realizuje w formie stacjonarnej, zdalnej oraz hybrydowej.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Po zakończonej usłudze Uczestnik otrzyma Zaświadczenie potwierdzające jego udział w szkoleniu.

Warunkiem uzyskania Zaświadczenia jest uczestnictwo w co najmniej 80% zajęć usługi rozwojowej oraz zaliczenie zajęć (prawidłowo wypełniony test po ukończeniu usługi).

1 godzina usługi szkoleniowej = 45 minut

Warunki techniczne

Usługa zostanie przeprowadzona w sposób zdalny poprzez aplikację Microsoft Teams. Do Uczestników oraz Operatora zostaną przesłane linki (okres ważności linku: I dzień: 06.09.2023 od godz. 08:00 do godz. 16:00, II dzień: 08.09.2023 od godz. 08:00 do godz. 16:00, IIII dzień: 11.09.2023 od godz. 08:00 do godz. 08:30) których otwarcie w aplikacji umożliwi uczestnictwo w usłudze.

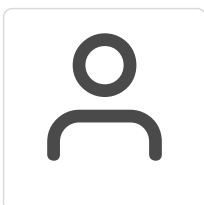
- Każdy uczestnik musi mieć dostęp do komputera z systemem Windows oraz dowolną przeglądarką internetową.

- Każdy Uczestnik musi dysponować łączem internetowym wg poniższych wymagań:

Grupowe video - min szybkość pobierania/ przesyłania: 4Mb/s / 128 kb/s; zalecana szybkość pobierania/ przesyłania: 8 Mb/s / 512 kb/s

- Każdy uczestnik musi mieć dostęp do programu służącego do otwierania plików .pdf;

Kontakt



Alicja Iwan

E-mail marketing2@agm-konsulting.pl

Telefon (+48) 662 230 867