



Audyt BDO: Jak przeprowadzić skuteczną kontrolę wewnętrzną, uniknąć błędów w raportowaniu i zapewnić zgodność z przepisami prawa ochrony środowiska?

Numer usługi 2025/03/14/8282/2622609

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
🕒 6 h
📅 15.01.2026 do 15.01.2026



Informacje podstawowe

Kategoria	Ekologia i rolnictwo / Ochrona środowiska
Sposób dofinansowania	wsparcie dla osób indywidualnych wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
Grupa docelowa usługi	<p>Szkolenie jest skierowane do podmiotów publicznych i prywatnych, w tym:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Urzędników administracji publicznej odpowiedzialnych za nadzór nad gospodarką odpadami. • Przedstawicieli firm objętych obowiązkiem raportowania w BDO (m.in. zakłady produkcyjne, firmy transportowe, budowlane, handlowe). • Pełnomocników ds. ochrony środowiska, audytorów wewnętrznych i specjalistów BHP. • Osób zarządzających gospodarką odpadami w organizacjach i instytucjach. • Doradców i konsultantów ds. ochrony środowiska.
Minimalna liczba uczestników	2
Maksymalna liczba uczestników	15
Data zakończenia rekrutacji	14-01-2026
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
Liczba godzin usługi	6
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Znak Jakości TGLS Quality Alliance

Cel

Cel edukacyjny

Zrozumienie zasad funkcjonowania Bazy Danych o Odpadach (BDO) i kluczowych obowiązków podmiotów zobowiązanych.

Nabycie umiejętności przeprowadzania audytu wewnętrznego w zakresie BDO.

Identyfikacja najczęstszych błędów w raportowaniu i ich konsekwencji.

Zapoznanie się z metodami zapewnienia zgodności z przepisami prawa ochrony środowiska.

Przygotowanie uczestników do skutecznej kontroli organów nadzorczych.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Kompetencje społeczne: - 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
		Wywiad ustrukturyzowany
		Obserwacja w warunkach symulowanych

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?

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

Program

1. Wprowadzenie do systemu BDO i obowiązków podmiotów

- Podstawy prawne i regulacje dotyczące BDO - omówienie aktualnych przepisów prawa.
- Zakres obowiązków podmiotów zobowiązanych - kto i w jakim zakresie podlega rejestracji i raportowaniu?
- BDO w praktyce - jakie dane należy gromadzić i raportować?
- Konsekwencje niedopełnienia obowiązków - sankcje, kary administracyjne i finansowe.

2. Przeprowadzanie skutecznego audytu BDO - krok po kroku

- Rodzaje audytów i ich znaczenie w kontekście zgodności z przepisami.
- Planowanie i przygotowanie audytu - na co zwrócić szczególną uwagę?
- Dokumentacja audytowa - jakie dokumenty i dane powinny zostać zweryfikowane?
- Narzędzia i metody przeprowadzania audytu - checklisty, formularze, analiza ryzyka.
- Najczęstsze błędy wykrywane podczas audytów i jak im zapobiegać.

3. Raportowanie w BDO - jak uniknąć błędów i zapewnić zgodność?

- Praktyczne aspekty raportowania w systemie BDO - instrukcja i omówienie platformy.
- Najczęstsze błędy w raportach - błędne dane, brak wymaganych wpisów, nieprawidłowa klasyfikacja odpadów.
- Dobre praktyki w zakresie prawidłowego raportowania - studium przypadków.
- Jak skutecznie korygować błędy i unikać ich powtarzania w przyszłości?

4. Kontrola organów nadzorczych - jak się przygotować?

- Jakie organy mogą przeprowadzać kontrolę? - WIOŚ, Inspekcja Ochrony Środowiska, inne instytucje.
- Przebieg kontroli - co jest sprawdzane?
- Najczęstsze uchybienia wykrywane podczas kontroli i jak ich unikać?
- Obrona przed sankcjami - procedury odwoławcze, wyjaśnienia i korekty.

5. Warsztat praktyczny - analiza przypadków i audyt symulacyjny

- Case study - analiza rzeczywistych przypadków błędów i naruszeń w raportowaniu BDO.
- Ćwiczenia praktyczne - przeprowadzenie symulowanego audytu wewnętrznego.
- Dyskusja i sesja pytań - konsultacje z ekspertem.

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 1

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 1 Audyt BDO: Jak przeprowadzić skuteczną kontrolę wewnętrzną, uniknąć błędów w raportowaniu i zapewnić zgodność z przepisami prawa ochrony środowiska?	Trener SEMPER	15-01-2026	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

Trener SEMPER

Ekspert Centrum Organizacji Szkoleń i Konferencji 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

Metody pracy podczas szkolenia on-line:

- 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

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

Telefon (+48) 570 590 060