



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

Numer usługi 2025/07/22/8282/2895758

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

★★★★★ 4,5 / 5

🕒 6 h

2 922 oceny

📅 27.04.2026 do 27.04.2026

Informacje podstawowe

Kategoria

Ekologia i rolnictwo / Ochrona środowiska

Grupa docelowa usługi

Szkolenie jest skierowane do podmiotów publicznych i prywatnych, w tym:

- 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

26-04-2026

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 lub wyraźnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem zawierają opis efektów uczenia się?

TAK

Pytanie 2. Czy dokument lub wyraźnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem potwierdzają, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji i zgodnie z zaplanowanymi metodami walidacji?

TAK

Pytanie 3. Czy dokument lub wyraźnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem potwierdzają zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?

TAK

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	27-04-2026	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