



CENTRUM
ROZWOJU
ZAWODOWEGO
SENEKA BEATA
MĄDROSZYK

★★★★☆ 4,4 / 5

193 oceny

Szkolenie: BDO - instruktaż obsługi systemu krok po kroku, z praktycznymi ćwiczeniami na screenach formularzy BDO.

Numer usługi 2025/08/06/46010/2926647

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 5 h

📅 09.09.2025 do 09.09.2025

798,27 PLN brutto

649,00 PLN netto

159,65 PLN brutto/h

129,80 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria

Ekologia i rolnictwo / Ochrona środowiska

Grupa docelowa usługi

Szkolenie przeznaczone jest dla wszystkich rozpoczynających przygodę zawodową z ochroną środowiska, w tym gospodarką odpadami, dla wszelkiego rodzaju przedsiębiorstwa, urzędów, instytucji, osób zainteresowanych zdobyciem lub podniesieniem kwalifikacji w obszarze wymagań prawnych w gospodarce odpadami i obsłudze BDO.

Minimalna liczba uczestników

5

Maksymalna liczba uczestników

15

Data zakończenia rekrutacji

03-09-2025

Forma prowadzenia usługi

zdalna w czasie rzeczywistym

Liczba godzin usługi

5

Podstawa uzyskania wpisu do BUR

Standard Usługi Szkoleniowo-Rozwojowej PIFS SUS 2.0

Cel

Cel edukacyjny

Cel szkolenia - nabycie przez uczestnika wiedzy i umiejętności jak poprawnie poruszać się w systemie BDO nie narażając firmy na kary finansowe, jak prawidłowo wypełniać dokumenty i formularze, jak zarządzać BDO, jak poprawnie prowadzić w firmie gospodarkę odpadami.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Uczestnik szkolenia posługuje się wiedzą zakresu gospodarowania odpadami, potrafi poprawnie poruszać się w systemie BDO.	Uczestnik: charakteryzuje przepisy prawne dotyczące BDO, prawidłowo wypełnia dokumenty i formularze w BDO.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

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

TAK

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

TAK

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

TAK

Program

1. BDO – rejestr podmiotów:

- jakie podmioty mają obowiązek zarejestrować się w systemie BDO;
- jakie podmioty wpisywane są do BDO „z urzędu”;
- jakie podmioty są zwolnione z wpisu do BDO;
- kryteria rejestracji dla podmiotów wytwarzających odpady.

2. Wniosek rejestrowy:

- sporządzenie;
- wysłanie;
- sposób rejestracji po raz pierwszy.

3. Pierwsze i kolejne logowania do BDO:

- przypisanie konta podmiotu do użytkownika;
- siedziba podmiotu – dodawanie miejsc prowadzenia działalności;

- odpady wytwarzane na terenie całego kraju – świadczenie usług, inwestycje liniowe.

4. Tworzenie kont użytkowników:

- użytkownik główny i jego rola w BDO;
- użytkownik podrzędny i jego rola w BDO;
- czy ilość użytkowników w BDO jest ograniczona?;
- kto może być użytkownikiem głównym, a kto podrzędnym.

5. Wniosek aktualizacyjny, wniosek o wykreślenie:

- tworzenie wniosku;
- zasada wykorzystania wniosku aktualizacyjnego;
- kiedy tworzymy wniosek o wykreślenie.

6. Ewidencja odpadów w rejestrze BDO:

- podmioty zobowiązane do prowadzenia ewidencji w BDO;
- ewidencja uproszczona – karta przekazania odpadu;
- ewidencja pełna – karta ewidencyjna + karta przekazania odpadu;
- tworzenie i wypełnianie kart ewidencji odpadów;
- tworzenie i wypełnianie kart przekazania odpadów;
- planowana zatwierdzona karta przekazania odpadów – różnice;
- karta ewidencji odpadu, a stany magazynowe;
- wycofanie karty przekazania odpadu;
- odrzucenie karty przekazania odpadu, korekta i ponowne zatwierdzenie.

7. Opłata rejestrowa; opłata roczna w BDO:

- jakich podmiotów dotyczy;
- zwolnienia.

8. Kogo dotyczy umieszczanie numeru rejestrowego na dokumentach.

9. Sprawozdawczość w odpadach krok po kroku:

- kto ma obowiązek składać sprawozdanie o wytwarzanych odpadach;
- uprawnienia do sporządzenia sprawozdania;
- uprawnienia do wysłania sprawozdania;
- korekta sprawozdania.

10. BDO – kary administracyjne; grzywna.

11. Zajęcia praktyczne – praca na screenach:

- rejestracja w BDO: użytkownik główny, użytkownik podrzędny;
- przypisanie konta do podmiotu;
- wybór miejsca prowadzenia działalności (MPD);
- menu w BDO (rejestracja, rejestr podmiotów), wnioski, ewidencja odpadów, sprawozdawczość;
- tworzenie wniosków: rejestracyjny, aktualizacyjny, o wykreślenie;

- ewidencja odpadów: tworzenie i wypełnianie karty ewidencyjnej;
- karta przekazania odpadów: przekazujący, transportujący, przejmujący – obowiązki wynikające z ustawy o odpadach oraz BDO;
- sprawozdawczość: komunalna, gospodarka odpadami, opakowaniowa.

12. Administracyjne kary pieniężne w gospodarce odpadami, w tym w BDO.

Część warsztatowa z wykorzystaniem screenów bazy BDO.

Działania związane z wypełnianiem formularzy są możliwe tylko i wyłącznie na indywidualnym koncie danej firmy w systemie BDO, co wiąże się z udostępnieniem takiego indywidualnego konta wraz z danymi wrażliwymi (pod warunkiem wcześniejszej pisemnej zgody na udostępnienie danych wrażliwych)

BDO to program opracowany na zlecenie MŚ, przez ówczesny Instytut Ochrony Środowiska.

Nie ma dostępnej wersji demo, która umożliwiałaby przeprowadzenie ćwiczeń. Nawet wykorzystując tylko screeny - na zakończenie prezentacji zawsze umieszczamy adnotację o wykorzystaniu materiałów stanowiących własność autorską IOŚ-PIB.

Szkolenie trwa 5 godzin zegarowych - zajęcia teoretyczne.

Przewidziano w trakcie szkolenie 15 minutową przerwę.

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 4

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 4 Baza BDO	Sabina Kościsz	09-09-2025	10:00	11:30	01:30
2 z 4 przerwa	Sabina Kościsz	09-09-2025	11:30	11:45	00:15
3 z 4 Baza BDO c.d.	Sabina Kościsz	09-09-2025	11:45	15:00	03:15
4 z 4 walidacja	Sabina Kościsz	09-09-2025	15:00	15:15	00:15

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	798,27 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	649,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	159,65 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Sabina Kościsz

Ekspert ochrony środowiska z ponad 20-letnim doświadczeniem w doradztwie i prowadzeniu szkoleń w zakresie ochrony środowiska. Koordynuje i przeprowadza audyty środowiskowe. Długoletni, doświadczony główny specjalista w Inspekcji Ochrony Środowiska. Biegły sądowy z zakresu gospodarki odpadami, ochrony powierzchni ziemi i gospodarki wodno-ściekowej, mediator w administracji. Absolwentka Politechniki Krakowskiej oraz studiów Podyplomowych na AGH w Krakowie, w zakresie gospodarki odpadami.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Materiały szkoleniowe, w formacie pdf, zostaną wysłane w formie elektronicznej na podany w zgłoszeniu adres e-mail

Informacje dodatkowe

W przypadku dofinansowania usługi minimum 70% ze środków publicznych, faktura za usługę zawierać będzie zwolnienie z VAT.

Podstawa prawna: § 3 ust. 1 pkt 14 Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 20 grudnia 2013 roku w sprawie zwolnień od podatku towarów i usług oraz warunków stosowania tych zwolnień zwolnione od podatku od towarów i usług są usługi kształcenia zawodowego lub przekwalifikowania zawodowego, finansowane w co najmniej 70% ze środków publicznych, oraz świadczenie usług i dostawa towarów ściśle z tymi usługami związane.

Warunki techniczne

Szkolenie realizowane jest w formie webinarium (LiveWebinar).

Bierzesz udział w pełnowartościowym szkoleniu - Trener prowadzi zajęcia "na żywo" - widzisz go i słyszysz.

Szkolenie ma charakter wykładów, prezentacji slajdów, case study, dyskusji uczestników i wykładowcy na czacie w czasie rzeczywistym.

Do wzięcia udziału w webinarze potrzebny jest komputer, smartfon lub tablet połączony z internetem. Polecamy korzystać z przeglądarek Google Chrome i Firefox. Minimalna prędkość łącza — od 10 MB/sek.

Możecie Państwo przetestować prędkość internetu : <https://www.speedtest.pl/>

Wymagana kamera.

Kontakt



Anna Markowska

E-mail senekabiuro@wp.pl

Telefon (+48) 516 195 031