



Centrum Organizacji  
Szkoleń i  
Konferencji SEMPER  
Magdalena  
Wolniewicz-Kesaria  
★★★★☆ 4,5 / 5  
3 037 ocen

## Aktualne obowiązki podmiotów związane z gospodarką odpadami, kogo obowiązuje w 2025 r. zakres rejestracji i sprawozdawczości - elektroniczny rejestr BDO, ewidencja odpadów i sprawozdawczość

Numer usługi 2026/02/05/8282/3310614

📍 Gdańsk  
🏠 Usługa szkoleniowa  
📄 stacjonarna  
🕒 08:00 h  
📅 22.02.2027 do 22.02.2027

1 217,70 PLN brutto  
990,00 PLN netto  
152,21 PLN brutto/h  
123,75 PLN netto/h  
237,04 PLN cena rynkowa ⓘ

## Informacje podstawowe

### Kategoria

Ekologia i rolnictwo / Ochrona środowiska

### Grupa docelowa usługi

Do udziału w szkoleniu serdecznie zachęcamy:

- pracowników przedsiębiorstw
- specjalistów ds. ochrony środowiska
- specjalistów ds. gospodarki odpadami - osoby zajmujące się kwestiami środowiskowymi oraz gospodarką odpadami, w tym odpowiedzialnymi zorganizowanie transportu odpadów oraz wystawianie /zatwierdzanie kart przekazania odpadów
- wszystkie osoby zainteresowane omawianą tematyką.

### Minimalna liczba uczestników

5

### Maksymalna liczba uczestników

15

### Data zakończenia rekrutacji

21-02-2027

### Forma prowadzenia usługi

stacjonarna

### Liczba godzin usługi

8

### Podstawa uzyskania wpisu do BUR

Znak Jakości TGLS Quality Alliance

# Cel

## Cel edukacyjny

- Celem szkolenia jest przekazanie Uczestnikom wiedzy i kwalifikacji w zakresie gospodarki odpadami oraz prowadzenia ewidencji odpadów w systemie BDO.
- Udział w szkoleniu pozwoli Uczestnikom na zdobycie cennych praktycznych umiejętności wypełniania elektronicznych dokumentów związanych z gospodarką odpadami dzięki aktywnym warsztatom z wypełniania sprawozdań i dokumentów ewidencyjnych.

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

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
<p>Kompetencje społeczne:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- ocenia jak odpowiednio reagować w różnych sytuacjach związanych z wykonywanym zawodem</li><li>- identyfikuje własny styl uczenia się i wybiera sposoby dalszego kształcenia,</li><li>- określa znaczenie komunikacji interpersonalnej oraz potrafi prawidłowo identyfikować i rozstrzygać dylematy związane z wykonywaniem zawodu.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Umiejętność dostosowania reakcji do różnorodnych kontekstów zawodowych</li><li>- Wybór adekwatnych metod do dalszego kształcenia</li></ul>	Wywiad swobodny

# 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.Przepisy prawne regulujące gospodarkę odpadami w Polsce.

## **2. Decyzje administracyjne: od przygotowania wniosku po weryfikację uzyskanej decyzji:**

- pozwolenie na wytwarzanie odpadów,
- zezwolenie na przetwarzanie odpadów,
- zezwolenie na zbieranie odpadów,
- zezwolenie na transport odpadów.

## **3. Klasyfikacja odpadów – katalog odpadów, nadawanie odpadom odpowiednich kodów - ćwiczenie.**

## **4. Obowiązki wytwórcy odpadów, zasady postępowania z odpadami, w tym przekazywania ich osobom fizycznym (weryfikacja odbiorców, potwierdzanie odbioru).**

## **5. Sposoby magazynowania i przekazywania odpadów , jak przygotować i oznaczyć miejsca magazynowania odpadów, planowane zmiany- projekt rozporządzenia ws szczegółowych wymagań dla magazynowania odpadów.**

## **6. Informacje ogólne o bazie danych o odpadach BDO.**

## **7. Podmioty zobowiązane do rejestracji w bazie danych o odpadach.**

## **8. Elektroniczny wniosek o wpis/aktualizację wpisu do rejestru BDO.**

## **9. Numer rejestrowy BDO – na jakich dokumentach trzeba go umieszczać.**

## **10. Rejestracja w BDO i logowanie do konta w bazie BDO, nadawanie uprawnień użytkownikom głównym i podrzędnym.**

## **11. Wypełnianie elektronicznej karty przekazania odpadu i karty ewidencji**

-Statusy KPO – planowane, zatwierdzone, potwierdzenie wygenerowane, zrealizowane przyjęcie, potwierdzony transport, wycofane, odrzucone – omówienie różnic

-Jak przekazać odpad w BDO – omówienie krok po kroku procedury wystania KPO

-Wycofanie KPO – kiedy i w jaki sposób można zrezygnować z wystawionej KPO

-Jak dokonać wpisów w karcie ewidencji odpadów przy przekazaniu osobom fizycznym i poza RP

-Jakie dokumenty trzeba posiadać podczas transportu odpadów

-Odpady wytwarzane w ramach usług (ewidencja, przekazanie).

## **12. Ocena nowelizacji – korzyści, błędy, uwagi, spostrzeżenia.**

## **13. Zbiorcze zestawienie danych o odpadach za 2020 rok.**

## **14. Planowane kolejne zmiany w ustawie o odpadach i wynikające z nich obowiązki dla przedsiębiorców (okres przejściowy dopuszczający sporządzanie papierowych KPO, uregulowania dotyczące awarii systemu BDO).**

## **15. Kary pieniężne za nieprzestrzeganie przepisów.**

## **16. Planowane zmiany do ustawy o odpadach.**

## **17. Podsumowanie.**

# Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 1

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<b>1 z 1</b> Aktualne obowiązki podmiotów związane z gospodarką odpadami, kogo obowiązuje w 2025 r. zakres rejestracji i sprawozdawczości - elektroniczny rejestr BDO, ewidencja odpadów i sprawozdawczość	Ekspert Semper	22-02-2027	10:00	18:00	08:00

## Cennik

### Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	1 217,70 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	990,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	152,21 PLN
Koszt osobogodziny netto	123,75 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.

## Informacje dodatkowe

### Standardowo zestaw materiałów szkoleniowych obejmuje:

- 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

## Adres

ul. Ludwika Beethovena 7/03

80-171 Gdańsk

woj. pomorskie

Szkolenia w Gdańsku najczęściej realizujemy w Beethoven Hotel\*\*\*. W szczególnych przypadkach Organizator zastrzega sobie prawo do zmiany miejsca szkolenia na obiekt o tym samym lub wyższym standardzie i nie stanowi to zmiany warunków umowy.

## Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi

## Kontakt



**Angelika Poznańska**

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

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