



CENTRUM
ROZWOJU
ZAWODOWEGO
SENEKA BEATA
MĄDROSZYK

★★★★☆ 4,4 / 5
240 ocen

BDO od rejestracji, logowanie, wnioski, ewidencje po sprawozdawczość. Baza danych o odpadach BDO, kompleksowo od podstaw – praktyczne warsztaty obsługi systemu krok po kroku, z praktycznymi ćwiczeniami na screenach formularzy BDO od rejestracji i ewidencji po sprawozdanie i kontrolę

Numer usługi 2026/09/09/46010/3798607

-  Usługa szkoleniowa
-  zdalna w czasie rzeczywistym
-  Zajęcia grupowe
-  06:00 h
-  06.10.2026 do 06.10.2026

725,70 PLN brutto
590,00 PLN netto
120,95 PLN brutto/h
98,33 PLN netto/h
237,04 PLN cena rynkowa ⓘ

Informacje podstawowe

Kategoria	Ekologia i rolnictwo / Ochrona środowiska
Grupa docelowa usługi	Specjaliści ds. ochrony środowiska JST, właściciele/pracownicy w firmach produkcyjnych, usługowych i handlowych wytwarzających odpady
Minimalna liczba uczestników	5
Maksymalna liczba uczestników	30
Data zakończenia rekrutacji	02-10-2026
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Standard Usługi Szkoleniowo-Rozwojowej PIFS SUS 2.0

Cel

Cel edukacyjny

Celem edukacyjnym szkolenia jest nabycie przez uczestników praktycznych umiejętności samodzielnej obsługi systemu BDO, prowadzenia ewidencji odpadów, prawidłowego wypełniania dokumentów i sprawozdań oraz identyfikowania i korygowania błędów. Uczestnicy poznają również zasady przygotowania organizacji do kontroli gospodarki odpadami, wymaganej dokumentacji i właściwego postępowania podczas czynności kontrolnych.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Po ukończeniu szkolenia uczestnik: określa podmioty zobowiązane do rejestracji w BDO oraz prowadzenia ewidencji i sprawozdawczości; rozróżnia rodzaje wniosków, ewidencji oraz dokumentów stosowanych w BDO; identyfikuje obowiązki użytkownika głównego i podrzędnego oraz zasady organizacji dostępu do systemu; przygotowuje i wypełnia wnioski rejestracyjne, aktualizacyjne i o wykreślenie z BDO; stosuje zasady prawidłowego prowadzenia KEO, KPO i stanów magazynowych; wykonuje czynności związane z przekazaniem, korektą, odrzuceniem i wycofaniem dokumentów w BDO; przygotowuje dane niezbędne do sporządzenia i korekty sprawozdań; monitoruje poprawność realizacji obowiązków związanych z gospodarką odpadami i BDO; identyfikuje najczęstsze błędy i „czerwone flagi” oraz rozwiązuje problemy związane z nieprawidłowościami w dokumentacji; ocenia ryzyko związane z naruszeniem obowiązków i możliwością zastosowania sankcji; organizuje dokumentację i przepływ informacji związanych z gospodarką odpadami; przestrzega zasad postępowania podczas kontroli oraz korzysta z checklisty BDO do weryfikacji realizacji obowiązków.	Uczestnik: Określa podmioty zobowiązane do rejestracji w BDO oraz prowadzenia ewidencji i sprawozdawczości. Rozróżnia rodzaje wniosków BDO, kart ewidencji odpadów i kart przekazania odpadów oraz zasady ich stosowania. Definiuje role użytkownika głównego i podrzędnego oraz zasady dostępu do BDO. Przygotowuje dane niezbędne do prawidłowego wypełnienia wniosków, ewidencji i sprawozdań. Stosuje zasady prawidłowego prowadzenia ewidencji odpadów, korekt, wycofania i odrzucenia dokumentów. Wykonuje podstawowe czynności w BDO na podstawie przedstawionych ekranów i przykładów. Analizuje dane i dokumentację pod kątem zgodności z wymaganiami BDO. Identyfikuje najczęstsze błędy i „czerwone flagi” w gospodarce odpadami. Rozwiązuje problemy związane z nieprawidłowo wystawionymi dokumentami i rozbieżnościami w ewidencji. Ocenia ryzyko wystąpienia nieprawidłowości oraz możliwych kar administracyjnych i grzywien. Przygotowuje dokumentację i organizuje działania na potrzeby kontroli gospodarki odpadami. Monitoruje realizację obowiązków BDO z wykorzystaniem checklisty.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie

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 wyrażnie 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 wyrażnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem potwierdzają zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?

TAK

Program

Opis szkolenia – najważniejsze korzyści

- **To nie będzie szkolenie o „klikaniu po BDO” ani wykład z przepisów.** Uczestnicy zobaczą, jak rzeczywiście pracować z systemem i jak przełożyć wymagania prawne na codzienne obowiązki w firmie lub instytucji.
- **Praca krok po kroku na screenach z rzeczywistego systemu BDO** – uczestnicy zobaczą poszczególne ekrany, pola, formularze i miejsca, w których najczęściej pojawiają się problemy.
- **Formularze BDO w praktyce** – omówimy, co i gdzie wpisać, jakie dane przygotować wcześniej oraz na co zwrócić szczególną uwagę przed zatwierdzeniem dokumentu.
- **Ewidencja odpadów bez zgadywania** – KEO, KPO, stany magazynowe, przekazanie odpadów, korekty, odrzucenie i wycofanie dokumentów na konkretnych przykładach.
- **Wnioski bez błędów** – rejestracyjny, aktualizacyjny i o wykreślenie z BDO pokazane krok po kroku.
- **Sprawozdanie w BDO od początku do końca** – kto odpowiada za jego przygotowanie, jakie dane są potrzebne, kto może je wysłać i jak postępować, gdy konieczna jest korekta.
- **Najczęstsze błędy w BDO i gospodarce odpadami** – pokażemy nie tylko, *co jest nieprawidłowe*, ale przede wszystkim **jak błąd naprawić i jak nie dopuścić do niego ponownie**.
- **„Czerwone flagi” w BDO** – sytuacje, które powinny zwrócić uwagę osoby odpowiedzialnej za gospodarkę odpadami, zanim staną się problemem podczas kontroli.
- **Kontrola gospodarki odpadami bez zaskoczenia** – jak może przebiegać, o jakie dokumenty może poprosić kontrolujący, co warto mieć przygotowane i uporządkowane.
- **Jak zachować się podczas kontroli?** Co przygotować, jak odpowiadać na pytania, czego nie robić pochopnie i jak współpracować z osobami kontrolującymi.
- **BDO a odpowiedzialność i kary** – praktyczne omówienie sytuacji, w których błędy mogą prowadzić do grzywny lub administracyjnych kar pieniężnych.
- **Uprawnienia użytkowników pod kontrolą** – użytkownik główny i podrzędny, przypisywanie kont, MPD oraz organizacja dostępu do BDO w firmie lub instytucji.
- **Numer BDO na dokumentach** – kto musi go stosować i gdzie pojawiają się najczęstsze pomyłki.
- **Dużo praktycznych wskazówek z codziennej pracy** – również dotyczących organizacji dokumentacji i przepływu informacji pomiędzy osobami odpowiedzialnymi za odpady.
- **Przykłady problemów i sytuacji „z życia”** – co zrobić, gdy dokument został źle wystawiony, dane się nie zgadzają, KPO wymaga korekty albo w BDO odkrywamy wcześniejsze nieprawidłowości.
- **CHECKLISTA BDO po szkoleniu** – praktyczna lista kontrolna, która pomoże uczestnikowi sprawdzić, czy najważniejsze obowiązki w jego organizacji są realizowane prawidłowo.

Program szkolenia:

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.

Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 6

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 6 BDO cz. 1	Zajęcia	Sabina Kościsz	06-10-2026	10:00	11:30	01:30
2 z 6 -	Przerwa	-	06-10-2026	11:30	11:45	00:15
3 z 6 BDO cz. 2	Zajęcia	Sabina Kościsz	06-10-2026	11:45	13:30	01:45
4 z 6 -	Przerwa	-	06-10-2026	13:30	14:15	00:45
5 z 6 BDO cz. 3	Zajęcia	Sabina Kościsz	06-10-2026	14:15	15:30	01:15
6 z 6 -	Walidacja	Sabina Kościsz	06-10-2026	15:30	16:00	00:30

Podsumowanie

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Suma godzin zegarowych usługi	06:00
w tym suma godzin zajęć	04:30
w tym suma godzin walidacji	00:30
w tym suma przerw	01:00
Suma godzin dydaktycznych bez przerw	06:30

Cennik

Jeżeli korzystasz z dofinansowania i usługa stanowi usługę kształcenia zawodowego lub przekwalifikowania zawodowego wraz z usługą lub dostawą towarów ściśle związaną z usługami kształcenia zawodowego lub przekwalifikowania zawodowego to możesz mieć możliwość skorzystania za zwolnienia z podatku VAT na podstawie art. 43 ust. 1 pkt 29 lit. c ustawy z dnia 11 marca 2024 r. o podatku od towarów i usług, jeżeli usługa w całości jest finansowana ze środków publicznych lub § 3 ust. 1 pkt 14 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 20 grudnia 2013 r. w sprawie zwolnień od podatku od towarów i usług oraz warunków stosowania tych zwolnień w przypadku, gdy usługa jest finansowana w co najmniej 70% ze środków publicznych.

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	725,70 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	590,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	120,95 PLN
Koszt osobogodziny netto	98,33 PLN

Liczba godzin usługi

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Liczba godzin zegarowych usługi	06:00

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Sabina Kościsz

Specjalizuje się w gospodarce odpadami i Prawie ochrony środowiska; Absolwent Politechniki Krakowskiej oraz studiów Podyplomowych na AGH w Krakowie, w zakresie gospodarki odpadami. Ekspert ochrony środowiska z 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.

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.

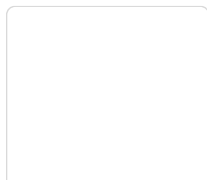
Szkolenie ma charakter wykładów, prezentacji slajdów, case study, dyskusji uczestników i wykładowcy na czacie w czasie rzeczywistym.

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



Natalia Libertowska-Szniter

E-mail biuro@crzseneka.com.pl



Telefon (+48) 516 195 031