



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

Numer usługi 2024/06/20/46010/2191162

602,70 PLN brutto
490,00 PLN netto
120,54 PLN brutto/h
98,00 PLN netto/h

CENTRUM
ROZWOJU
ZAWODOWEGO
SENEKA S.C.
AGNIESZKA
NOWAK, BEATA
MĄDROSZYK



📍 zdalna w czasie rzeczywistym
📄 Usługa szkoleniowa
🕒 5 h
📅 16.07.2024 do 16.07.2024

Informacje podstawowe

| | |
|--|---|
| Kategoria | Ekologia i rolnictwo / Ochrona środowiska |
| Sposób dofinansowania | wsparcie dla osób indywidualnych wsparcie dla pracodawców i ich pracowników |
| 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 | 10-07-2024 |
| 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 - przekazanie uczestnikom praktycznych informacji i wskazówek 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 zna przepisy prawa z zakresu gospodarowania odpadami, potrafi poprawnie poruszać się w systemie BDO, prawidłowo wypełnia dokumenty i formularze. | Uczestnik przystępuje do końcowej dyskusji potwierdzającej osiągnięcie założonych efektów usługi. | Debata swobodna |

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

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

Zaświadczenie ukończenia szkolenia zawiera opis efektów uczenia się.

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

nie dotyczy

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

nie dotyczy

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.

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 1

| Przedmiot / temat zajęć | Prowadzący | Data realizacji zajęć | Godzina rozpoczęcia | Godzina zakończenia | Liczba godzin |
|-------------------------|------------|-----------------------|---------------------|---------------------|---------------|
| 1 z 1 BDO | - | 16-07-2024 | 10:00 | 15:00 | 05:00 |

Cennik

Cennik

| Rodzaj ceny | Cena |
|----------------------|------------|
| Koszt usługi brutto | 602,70 PLN |
| Koszt usługi netto | 490,00 PLN |
| Koszt godziny brutto | 120,54 PLN |
| Koszt godziny netto | 98,00 PLN |

Prowadzący

Liczba prowadzących: 0

Brak wyników.

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 na dzień przed terminem szkolenia.

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/>

Kontakt



Anna Markowska

E-mail senekabiuro@wp.pl

Telefon (+48) 516 195 031