

## SZKOLENIE

### „ CO WARTO WIEDZIEĆ O REJESTRZE BDO? SZKOLENIE SKIEROWANE DO OSÓB WYKORZYSTUJĄCYCH W PRACY SYSTEM BDO - UWZGLĘDNIA OBOWIĄZUJĄCE ZMIANY”

WYKŁADY, ANALIZA PRZYKŁADÓW, WYMIANA DOŚWIADCZEŃ

TRYB SZKOLENIA: ON-LINE

SYMBOL: 207 / ENVI

#### CEL / OPIS SZKOLENIA:

Baza Danych Odpadowych (BDO) funkcjonuje jako narzędzie kontroli gospodarki odpadami, opakowaniami i innymi produktami w ramach przedłużonej odpowiedzialności producenta. Przedsiębiorcy są zobowiązani do przekazywania odpadów poprzez elektroniczne KPO, prowadzenia KEO oraz składania wszystkich sprawozdań zarówno dotyczących odpadów jak i opakowań i produktów poprzez bazę BDO.

Celem szkolenia jest przekazanie Uczestnikom wiedzy, kwalifikacji i praktycznych umiejętności stosowania przepisów prawa ochrony środowiska, w szczególności praktyki korzystania z rejestru BDO.

#### UCZESTNICY SZKOLENIA:

Na szkolenie zapraszamy Pracowników firm i jednostek zajmujących się gospodarowaniem odpadami, wytwarzających odpady w wyniku produkcji, zbierających jak i przetwarzających odpady.

#### PROGRAM SZKOLENIA:

1. Wstęp:
  - Kto musi prowadzić ewidencję odpadów,
  - Ogólne zasady ewidencji odpadów ,
  - Uproszczona ewidencja odpadów ,
  - Czy można przenieść obowiązki ewidencji na inne podmioty,
  - Jak prowadzić ewidencję.
2. Rejestr BDO :
  - Logowanie do systemu BDO ,
  - Użytkownicy/role/uprawnienia ,
  - Ewidencja odpadów w systemie BDO,
  - Karta przekazania odpadów w systemie BDO – wypełnianie i obieg karty,
  - Karta ewidencji odpadów w systemie BDO – wypełnianie danych na karcie
  - Pozostałe Karty Ewidencji – kogo dotyczą i kiedy?
  - Ewidencja odpadów w przypadku awarii systemu BDO ,
  - Papierowa ewidencja odpadów – kiedy i jak ją robić?
3. Sprawozdawczość odpadowa w systemie BDO :
  - Sprawozdanie o wytworzonych odpadach i o gospodarowaniu odpadami - krok po kroku,
  - Złożenie sprawozdania,
  - Korekta Sprawozdania
  - Najczęściej popełniane błędy.
4. Wnioski – jak złożyć wniosek rejestracyjny i aktualizacyjny.

5. Dodatkowe pytania, podsumowanie i zakończenie szkolenia.

#### **TRENER:**

Absolwentka Politechniki Gdańskiej i Uniwersytetu Technologiczno Przyrodniczego w Bydgoszczy. Doświadczenie w zakresie prawa ochrony środowiska zdobyła będąc wieloletnim pracownikiem administracji rządowej i samorządowej. Posiada wiedzę i praktykę w zakresie gospodarki odpadami, którą sukcesywnie pogłębia współpracując na co dzień z wieloma firmami z branży, którym pomaga w optymalizacji procesów odpadowych oraz wdraża system będący narzędziem do zarządzania gospodarką odpadami. Ekspert z Listy Marszałka Województwa Pomorskiego oraz Marszałka Województwa Zachodnio - Pomorskiego w obszarze wykonalności środowiskowej dla RPO WP 2007-2013.

#### **TERMINY:**

**20.02.2024 - szkolenie on-line**

**20.08.2024 - szkolenie on-line**

#### **AGENDA SZKOLENIA ON-LINE:**

09:00 – 11.30 rozpoczęcie szkolenia on-line

11:30 - 11:45 – przerwa

11:45-13:15 cd. szkolenia on-line

13:15- 13:30 – przerwa

13:30 – 15:00 cd. szkolenia on-line

15:00 podsumowanie, zakończenie

#### **CENA SZKOLENIA:**

##### **TRYB ON-LINE**

**589,00 zł netto + VAT 23 %**

Cena zawiera: uczestnictwo w szkoleniu on-line, imienne zaświadczenie / certyfikat w wersji elektronicznej, potwierdzający uczestnictwo w szkoleniu on-line, materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej.

**Ilość miejsc na szkoleniu ograniczona. Decyduje kolejność zgłoszeń.**

Faktura VAT za szkolenie przesyłana jest w wersji elektronicznej po szkoleniu. W przypadku braku zaznaczenia na formularzu zgłoszeniowym zgody na fakturę w wersji elektronicznej, do wystawianej faktury doliczana będzie opłata administracyjna w wysokości 6 zł netto i faktura wysyłana będzie papierowo.

#### **ZASADY ORGANIZACJI SZKOLENIA ON-LINE:**

##### **WYMAGANIA SPRZĘTOWE:**

W celu prawidłowego i pełnego korzystania ze szkolenia on-line należy posiadać urządzenie (komputer, laptop lub smartfon) z dostępem do Internetu, wbudowaną kamerą (opcjonalnie) i mikrofonem, głośnikami (wejście słuchawkowe/ słuchawki). Zalecamy korzystanie z przeglądarki internetowej Google Chrome.

##### **Przed szkoleniem**

Przed szkoleniem do Uczestnika zostaną wysłane materiały szkoleniowe (prezentacja) w formie elektronicznej na adres e-mail podany w zgłoszeniu.

Opiekun szkolenia z Działu Projektów Szkoleniowych przed szkoleniem wyśle na adres e-mail Uczestnika instrukcje niezbędne do połączenia on-line oraz zaproszenie do wirtualnej sali szkoleniowej na Platformie internetowej TEAMS lub ZOOM.

### Szkolenie

Szkolenie prowadzone jest przez trenera oraz opiekuna szkolenia. Opiekun szkolenia jest dostępny na początku i na końcu spotkania. W razie potrzeby kontaktu w trakcie szkolenia dostępny jest pod telefonem i emaillem.

Szkolenie transmitowane jest na żywo, uczestnicy mogą zadawać pytania na bieżąco, komentować, prosić o wskazówki. Można też rozmawiać z innymi uczestnikami i dzielić się spostrzeżeniami. Uczestnikom nie jest udostępniana lista obecności oraz lista firm.

Na zakończenie zajęć uczestnicy wypełniają test wiedzy (o ile jest przewidziany) i ankiety ewaluacyjne.

### Po szkoleniu

Uczestnicy otrzymują zaświadczenie / certyfikat uczestnictwa w wersji elektronicznej na adres e-mailowy wskazany na zgłoszeniu.

### ZGŁOSZENIA:

Zgłoszenia prosimy nadsyłać do 7 dni przed terminem szkolenia.

Do uczestników na 7 dni przed szkoleniem zostanie przesłane potwierdzenie realizacji szkolenia wraz ze szczegółami.

Na dzień przed szkoleniem do uczestników zostanie przesłany e-mail z linkiem do wydarzenia oraz instrukcją do zalogowania się na platformie.

W razie jakichkolwiek pytań lub wsparcia technicznego prosimy o kontakt: [szkolenia@jsh.com.pl](mailto:szkolenia@jsh.com.pl) lub telefon: 58/ 766 99 46.