

Ewidencja odpadów medycznych w systemie BDO – problemy, błędy i sankcje

Nowelizacja Ustawy o odpadach wprowadziła obowiązek **prowadzenia ewidencji odpadów w formie elektronicznej - w module ewidencyjnym Bazy Danych o Odpadach**. Od 1 stycznia 2020 r. ewidencja odpadów miała być prowadzona tylko drogą elektroniczną. Konieczne stało się jednak wprowadzenie kolejnej nowelizacji.

Od 31 stycznia br. obowiązuje (z mocą wsteczną od 1 stycznia br.) **nowelizacja ustawy o odpadach dotycząca ich ewidencjonowania i bazy BDO**. Dzięki temu firmy/instytucje zyskają czas na dostosowanie się do elektronicznej ewidencji odpadów. **Terminy składania sprawozdań za 2019 rok zostały wydłużone do połowy 2020 roku**. Ewidencję można również prowadzić w formie papierowej do końca czerwca. Papier będzie też dozwolony **na wypadek awarii rejestru BDO**.

Celem szkolenia jest:

- objaśnienie aspektów związanych z koniecznością prowadzenia ewidencji odpadów drogą elektroniczną w bezpośrednio w BDO
- przekazanie praktycznych wskazówek umożliwiających **prawidłowe prowadzenie gospodarki odpadami w formie elektronicznej oraz sporządzenia sprawozdań**; odpadowego i związanych z wprowadzaniem produktów na rynek (OPAK-ów, opłaty produktowej, OŚ-OP) za 2019 rok.

Na szkoleniu odpowiemy na pytania:

- kto zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami podlega rejestracji w BDO?
- **jak prowadzić elektroniczną ewidencja odpadów, unikając pomyłek i błędów?**
- w jakiej formie i w jakich terminach i kto może prowadzić jeszcze ewidencje odpadów w formie papierowej?
- **jak prawidłowo dokonywać aktualizacji danych rejestracyjnych w BDO?**
- **jak bez problemów złożyć sprawozdania za rok 2019?**

Jednak od konieczności prowadzenia ewidencji odpadów (i nie tylko) w bazie BDO nie będzie odstępstw. Także wszystkie sprawozdania za rok 2019 związane z gospodarką odpadami i innymi produktami wprowadzanymi na rynek będą musiały być ujęte w bazie BDO.

Program

1. **Zawartość BDO (zakres ustawowy)**
2. **Kto nie musi się rejestrować w bazie BDO?**
3. **Formularz rejestracyjny i aktualizacyjny w odniesieniu do zakresu BDO wynikającego z ustawy o odpadach**
4. **Baza danych o produktach i opakowaniach oraz o gospodarce odpadami**, a także rejestr podmiotów wprowadzających produkty, produkty w opakowaniach i gospodarujących odpadami - zmiany w obowiązkach przedsiębiorców
 - zwolnienia ustawowe z wpisu do rejestru BDO
 - rejestracja gminnych PSZOKów w BDO

5. Ewidencja odpadów w systemie BDO od 2020 r.

- do kiedy i kto może prowadzić ewidencje w formie papierowej?
- logowanie i dostęp do systemu BDO – wymogi dla użytkownika
- nowe terminy: przekazujący, transportujący i przyjmujący odpady – zakres obowiązków i kompetencji
- karty KPO i KPOK – kolejne etapy procedury od założenia do zatwierdzenia
- problem określenia wagi przekazywanych odpadów
- przypadki szczególne – przekazywanie odpadów osobom fizycznym, przekazywanie odpadów między oddziałami firmy
- status KPO - odrzucone, wycofane i konsekwencje z tego wynikające
- dokumenty potwierdzające odzysk i recykling odpadów
- ewidencja wytwarzanych, przyjmowanych i zbieranych odpadów - Karty KEO – kto musi je prowadzić, procedura ich wystawiania
- ewidencja uproszczona i zwolnienia z ewidencji

6. BDO a zbiorcze zestawienie danych o odpadach i innych sprawozdań

- wymóg sporządzenia stanów magazynowych odpadów na dzień 1.01.2020 r.
- sprawozdanie odpadowe i inne za 2019 r.

7. Sankcje administracyjne za brak wpisu i brak działania w BDO

8. Praktyczne omówienie problemów uczestników szkolenia - panel dyskusyjny

Warunki

Warunkiem uczestnictwa w szkoleniu jest przesłanie karty zgłoszenia faksem, e-mailem lub pocztą bądź wypełniając formularz na stronie. Jest to jednoznaczne z zawarciem umowy pomiędzy Państwa firmą a firmą MODUS.

Potwierdzenie udziału z informacją o miejscu szkolenia (jeśli miejsce nie jest podane wcześniej) **zostanie przesłane na 3 dni przed szkoleniem** na podany w zgłoszeniu adres e-mail lub faks.

Szkolenie należy opłacić przelewając po zajęciach na podstawie otrzymane faktury (przelewowej) należność. Faktura zostanie przekazana na szkoleniu bądź przesłana pocztą.

Rezygnacji można dokonać na 7 dni roboczych przed szkoleniem w formie pisemnej (faksem lub e-mailem). Późniejsza rezygnacja lub jej brak zobowiązuje do pokrycia kosztów w 100%.

Organizator zastrzega sobie prawo zmiany terminu zajęć lub odwołania szkolenia z przyczyn od niego niezależnych najpóźniej na 2 dni przed terminem szkolenia.

Cena szkolenia obejmuje:

- udział w szkoleniu
- kompleksowe materiały szkoleniowe
- certyfikat ukończenia szkolenia
- serwis kawowy i lunch