

### KPA W OCHRONIE ŚRODOWISKA

#### WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:

Podczas szkolenia omówione zostaną przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego z punktu widzenia postępowań z zakresu ochrony środowiska. Program szkolenia przewiduje omówienie różnego rodzaju spraw, przede wszystkim tych, które mogą stwarzać najwięcej problemów praktycznych w ich stosowaniu. Szkolenie jest przydatne m.in. dla pracowników urzędów gmin/miast, starostw powiatowych, urzędów marszałkowskich, RDOS, Wód Polskich.

#### CELE I KORZYŚCI:

- Omówienie znowelizowanych przepisów K.p.a. z punktu widzenia postępowań administracyjnych z zakresu ochrony środowiska;
- Prześledzenie całej procedury wydawania decyzji (od złożenia wniosku/wszczęcia postępowania z urzędu do ewentualnych zmian/wygaszania decyzji ostatecznej) na przykładzie postępowań z zakresu ochrony środowiska;
- Omówienie orzecznictwa, poglądów doktryny, przykładów z praktyki trenera;
- Dyskusja, wymiana doświadczeń, możliwość zadawania pytań na każdym etapie szkolenia;

#### PROGRAM:

1. Zasady ogólne KPA po zmianach i ich praktyczne zastosowania w postępowaniach z zakresu ochrony środowiska – omówienie art. 6-16 KPA (m.in. *in dubio pro libertate*, zasada proporcjonalności, bezstronności i równego traktowania. Zasada pewności prawa (zasada uprawnionych oczekiwań), zasada współdziałania organów dla dobra postępowania, zasada polubownego rozstrzygnięcia kwestii spornych, znowelizowana zasada dwuinstancyjności. Prawidłowe stosowanie zasady czynnego udziału stron, zasady przekonywania itd. Problemy praktyki, orzecznictwo.
2. Właściwość organów. Spory kompetencyjne. Przekazywanie podania zgodnie z właściwością. Problemy praktyki, orzecznictwo.
3. Strony postępowania administracyjnego i podmioty działające na prawach strony, w tym udział organizacji ekologicznych (kiedy art. 31 KPA, kiedy art. 44 uuiś):
  - a) problemy praktyki: strona nieznaną z miejsca pobytu, nieprzeprowadzone postępowanie spadkowe, brak zgody wszystkich współwłaścicieli,
  - b) kto jest stroną postępowania w przypadku poszczególnych spraw z zakresu ochrony środowiska (m.in. zezwolenia na usunięcie drzew i krzewów, administracyjne kary pieniężne za nielegalne usunięcie/zniszczenie drzewa; w sprawie decyzji środowiskowej, w sprawie naruszenia stosunków wodnych z art. 234 Pr.wod. i in. decyzji z prawa wodnego (w tym pozwoleń wodnoprawnych, decyzji nakazowych z art. 191 i 206 Pr.wod.) w sprawie nakazu usunięcia odpadów w trybie art.26 ust. o odpadach i in. decyzji z tej ustawy, w sprawie art. 7 ustawy o ochronie zwierząt (odbiór zwierzęcia z powodu znęcania) i in. decyzji z tej ustawy oraz ustawy Prawo łowieckie, w sprawie pozwoleń emisyjnych z POŚ (w tym pozwoleń zintegrowanych),
  - c) pełnomocnicy, przedstawiciele, zasady reprezentacji.
4. Terminy w postępowaniu administracyjnym – z naciskiem na nową instytucję „ponaglenia” jak przedłużać termin prowadzenia postępowania, czynności organu po wpływie ponaglenia. Zasady dot. przywracania terminu.
5. Czynności materialno-techniczne: wezwania, doręczenia, protokoły, adnotacje urzędowe, metryka sprawy administracyjnej. Problemy ze skutecznym doręczeniem, w tym omówienie doręczeń „elektrycznych”.

- Doręczenia dla stron w licznie ponad 20 osób (omówienie art. 49-49b KPA dot. doręczeń przez obwieszczenie oraz przepisów szczególnych np. z ustawy środowiskowej).
6. Wszczęcie postępowania administracyjnego, wezwanie do uzupełniania braków formalnych wniosku – art. 64 par. 2 KPA, wymogi formalne wniosków z zakresu ochrony środowiska (usuwanie drzew i krzewów, decyzje środowiskowe, pozwolenia wodnoprawne, pozwolenia emisyjne, zezwolenia „odpadowe”), braki formalne a braki materialne podania – kiedy stosować art. 64 a kiedy 50 KPA?
  7. Dowody w postępowaniu administracyjnym (dokumenty, oględziny, dowód z opinii biegłego, przesłuchania świadków i stron i in), zasady oceny dowodów, wypowiedzenie się o zebranych dowodach i materiałach- art. 10 KPA w zw. a art. 79a KPA. Problemy praktyki, m.in. ponawianie przez stronę wniosku o biegłego, zarzuty dot. raportu środowiskowego.
  8. Współdziałanie organów i posiedzenie w trybie współdziałania. Opinie i uzgodnienia innych organów w toku prowadzenia spraw środowiskowych (np. uzgodnienia z RDOS w trybie uop, opinie i uzgodnienia przy wydawaniu decyzji środowiskowych itd.).
  9. Mediacja i ugoda administracyjna – praktyczne zastosowanie przepisów.
  10. Milczące załatwienie sprawy – przesłanki, procedura.
  11. Omówienie zgłoszeń dokonywanych na podstawie przepisów środowiskowych (zgłoszenie wodnoprawne, zgłoszenie instalacji w trybie POS, zgłoszenie zamiaru usunięcia drzew w rozumieniu uop).
  12. Decyzje administracyjne – rodzaje, w tym decyzje umarzające postępowanie oraz zasady wydawania decyzji częściowych, elementy formalne decyzji - zmiany w tym zakresie, rektyfikacja decyzji, zwłaszcza wykładnia pojęcia oczywista omyłka pisarska, postanowienia.
  13. Postępowanie odwoławcze – czynności organu po wpływie odwołania. Omówienie działania organu w trybie art. 132 KPA. Zrzeczenie się prawa do odwołania; decyzje wydawane przez organ II instancji.
  14. Wznowienie postępowania – przesłanki, procedura, orzecznictwo.
  15. Uchylenie/zmiana decyzji w trybie art. 155 KPA – przesłanki, procedura (kiedy stosujemy KPA, a kiedy przepisy szczególne np art. 87 uuis).
  16. Wygaszenie decyzji administracyjnej – przesłanki, procedura (omówienie przepisów szczególnych jak stosować co do zezwoleń na drzewa i krzewy, pozwoleń wodnoprawnych, pozwoleń emisyjnych z POS itd).
  17. Przenoszenie decyzji administracyjnej na inny podmiot – które decyzje z ochrony środowiska można przenieść i pod jakimi warunkami, w jakiej sytuacji decyzje „przeszły” z mocy prawa?
  18. Administracyjne kary pieniężne- zgodnie z KPA, jak je stosować w stosunku do przepisów ochrony środowiska.
  19. Zaświadczenia.
  20. Dyskusja, omówienie przykładów z praktyki, odpowiadanie na pytania.

#### **ADRESACI:**

pracownicy urzędów miast/gmin - wydziały/referaty ochrony środowiska, inwestycji; pracownicy starostw powiatowych - wydziały/referaty ochron środowiska, inwestycji, budownictwa; pracownicy urzędów marszałkowskich - wydziały/referaty ochrony środowiska; Pracownicy RDOS; Pracownicy Wód Polskich; Inne podmioty zainteresowane tematyką szkolenia, w tym inwestorzy (np. jednostki drogowe), bądź organy administracji architektoniczno-budowlanej (Wydziały Budownictwa/Inwestycji starostw lub Urzędów Wojewódzkich) czy jednostki przyznające dofinansowania np. ze środków UE (w zakresie, czy postępowanie było przeprowadzone prawidłowo).

#### **PROWADZĄCY:**

Radca prawny, doradca podatkowy, doświadczony trener-praktyk. Absolwentka prawa stacjonarnego na Uniwersytecie Jagiellońskim, aplikacji radcowskiej przy OIRP w Krakowie oraz studiów podyplomowych Zamówienia publiczne na Wydziale Zarządzania AGH. Od 2013 r. radca prawny, od 2016 r. doradca podatkowy. w latach 2008-2014 pracownik samorządowy (prawnik w Wydziale Kształtowania Środowiska Urzędu Miasta Krakowa), od 2012 r. trener szkoleń prawnych (specjalizacja: prawo administracyjne, szeroko pojęte prawo ochrony środowiska, prawne aspekty procesu inwestycyjno-budowlanego). Aktualnie prowadzi indywidualną Kancelarię Radcy Prawnego, Doradcy Podatkowego w Krakowie.



## KPA w ochronie środowiska



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



**6 lutego 2023 r.**

**Szkolenie w godzinach 10:00-14:00**



**Cena: 379 zł netto/os.** Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

### CENA zawiera:

udział w profesjonalnym szkoleniu on-line,  
materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej,  
certyfikat ukończenia szkolenia,  
możliwość konsultacji z trenerem.

### DANE DO KONTAKTU:

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej Centrum Szkoleniowe w Łodzi  
ul. Jaracza 74, 90-242 Łódź  
tel. 535 175 301 [biuro@frdl-lodz.pl](mailto:biuro@frdl-lodz.pl)

## DANE UCZESTNIKA ZGŁASZANEGO NA SZKOLENIE

Nazwa i adres nabywcy  
(dane do faktury)

Nazwa i adres odbiorcy

NIP

Telefon

1. **Imię i nazwisko uczestnika,**  
stanowisko,  
E-MAIL i TEL. DO KONTAKTU

2. **Imię i nazwisko uczestnika,**  
stanowisko,  
E-MAIL i TEL. DO KONTAKTU

**Oświadczam, że szkolenie dla ww. pracowników jest kształceniem zawodowym finansowanym w całości** TAK  NIE   
**lub co najmniej 70% ze środków publicznych (proszę zaznaczyć właściwe)**

**Proszę o przesłanie faktury i certyfikatu na adres mailowy:**  
.....

Dokonanie zgłoszenia na szkolenie jest równoznaczne z zapoznaniem się i zaakceptowaniem regulaminu szkoleń Fundacji Rozwoju Demokracji Lokalnej zamieszczonym na stronie Organizatora [www.frdl-lodz.pl](http://www.frdl-lodz.pl) oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

### Zgłoszenia prosimy przesyłać do **2 lutego 2023 r.**

UWAGA Liczba miejsc ograniczona. O udziale w szkoleniu decyduje kolejność zgłoszeń. Zgłoszenie na szkolenie musi zostać potwierdzone przesłaniem do Ośrodka karty zgłoszenia. Brak pisemnej rezygnacji ze szkolenia najpóźniej na trzy dni robocze przed terminem jest równoznaczny z obciążeniem Państwa należnością za szkolenie niezależnie od przyczyny rezygnacji. Płatność należy uregulować przelewem na podstawie wystawionej i przesłanej FV.

Podpis osoby upoważnionej \_\_\_\_\_

