

Kodeks Postępowania Administracyjnego w ochronie środowiska

SKOLENIE ON-LINE

14 maja 2021 r.

Meeting Factory Sp. z o.o.

ul. Urzędnicza 39/8

30-048 Kraków

NIP 676-23-29-345

tel. 12 292 64 84

tel. 694 488 035

szkolenie@meetingfactory.pl

Cena za 1 osobę:

350 zł netto*

430, 50 zł brutto

cena szkolenia zawiera: materiały
szkoleniowe, imienne certyfikaty
oraz konsultacje z ekspertem

Prowadzący:

Agnieszka Masłowska-Gądek

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.
www.kancelariamaslowska.pl

Program szkolenia:

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 uuis).
 4. Terminy w postępowaniu administracyjnym- z naciskiem na nową instytucję „ponaglenia” - jak przedłużyć 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 „elektronicznych”. Doręczenia dla stron w liczbie 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, oświadczenia, 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. z art. 79a KPA. Problemy praktyki - np. 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 (w tym omówienie przepisów szczególnych - jak stosować co do zezwoleń na drzewa i krzewy, pozwolenia 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.
- UWAGA: pytania można zadawać na każdym etapie szkolenia.

Meeting Factory Sp. z o.o.

ul. Urzędnicza 39/8

30-048 Kraków

NIP 676-23-29-345

tel. 12 292 64 84

tel. 694 488 035

szkolenie@meetingfactory.pl

Wpłaty na konto:

Volkswagen Bank

46 2130 0004 2001 0990 4004 0001

Tytuł przelewu: 1405

Cena za 1 osobę:

350 zł netto*/ 430, 50 zł brutto

x liczba osób.....

suma.....PLN

słownie.....

.....

***Oświadczenie**

Oświadczam, że środki na szkolenie pochodzą w co najmniej 70% ze środków publicznych w rozumieniu ustawy o finansach publicznych, co stanowi podstawę do opodatkowania zwolnioną stawką VAT (art.43 ust.1 pkt 29 lit.c Ustawy o VAT oraz par. 3 ust.1 pkt 14 rozp. Min. Fin. z dnia 20.12.2013).

.....
podpis

Nabywca (jak do faktury):.....

adres:.....

NIP:.....

telefon:.....

e-mail:.....

Wyrażam zgodę na przesłanie faktury drogą elektroniczną na adres e-mail:.....

Dane uczestnika:

1. Imię i nazwisko, stanowisko.....

telefon.....

e-mail.....

2. Imię i nazwisko, stanowisko.....

telefon.....

e-mail.....

Warunki uczestnictwa:

- Przesłanie faksem lub e-mailem wypełnionej karty zgłoszenia.
- Przesłanie zgłoszenia stanowi zgodę na wystawienie faktury i zobowiązanie się do uiszczenia opłaty za szkolenie.
- Wpłata na konto Meeting Factory sp. z o. o. należności za uczestnictwo przed szkoleniem.
- Brak wpłaty nie jest jednoznaczny z rezygnacją z udziału.
- Rezygnacja możliwa jest najpóźniej na 6 dni przed seminarium wyłącznie w formie pisemnej.
- Zapoznaliśmy się i akceptujemy warunki płatności, uczestnictwa oraz regulamin szkolenia organizowanego przez Meeting Factory sp. z o. o. dostępny na stronie internetowej www.meetingfactory.pl/kontakt

.....
pieczętka firmowa osoby zgłaszanej

.....
data i podpis