

PODSTAWY PROCEDOWANIA DECYZJI ŚRODOWISKOWYCH – PRZEBIEG POSTĘPOWANIA ADMINISTRACYJNEGO

WAŻNE INFORMACJE:

Zapraszamy na zajęcia, na których przedstawimy krok po kroku procedowanie decyzji środowiskowych: począwszy od wniosku, ustalenia i zawiadomienia stron, przez opiniowanie i uzgadnianie oraz udział społeczeństwa i na końcu wydawanie decyzji środowiskowej.

CELE I KORZYŚCI ZE SZKOLENIA:

- Zapoznanie uczestników szkolenia ze szczegółami prowadzenia postępowania w zakresie wydawania decyzji środowiskowej.
- Uświadomienie wpływu i konsekwencji warunków realizacji przedsięwzięcia ustalonych w decyzji środowiskowej na decyzje następcze.
- Zwrócenie uwagi na niuanse tych postępowań.
- Dodatkowo omówione zostanie uprawnienie uczestniczenia organizacji społecznych w postępowaniach dotyczących decyzji środowiskowej i decyzji następczych.

PROGRAM:

1. Organy wydające decyzje środowiskowe.
2. Przedsięwzięcia wymagające uzyskania decyzji środowiskowych – Rozporządzenie Rady Ministrów.
 - a. I grupa;
 - b. II grupa;
 - c. Jak interpretować zapisy rozporządzenia ws. Przedsięwzięć.**
3. Etapy analizy wpływu przedsięwzięcia na środowisko - screening i scoping;
4. Przebieg postępowania dot. uzyskania decyzji środowiskowej.
 - a. wniosek o wydanie decyzji środowiskowej, w tym wymagane załączniki – weryfikacja kompletności;
 - b. załączniki do wniosku;
 - c. karta informacyjna przedsięwzięcia;
 - d. strony postępowania;
 - e. opinie organów współuczestniczących w postępowaniu;

- f. zakończenie postępowania na etapie screeningu i przygotowanie projektu decyzji środowiskowej;
 - g. nałożenie obowiązku przeprowadzenia oceny oddziaływania na środowisko;
 - h. zawieszenie postępowania;
 - i. przygotowanie raportu oddziaływania na środowisko;
 - j. podjęcie postępowania;
 - k. weryfikacja raportu – czynności organu, uzgadnianie i opiniowanie;
 - l. udział społeczeństwa w postępowaniu OOS;
 - m. wydanie decyzji środowiskowej;
 - n. obowiązek przeprowadzenia ponownej oceny oddziaływania;
5. Upublicznienie informacji o postępowaniu dot. wydania decyzji środowiskowej.
6. Uzupełnianie baz OOS i publicznie dostępnych wykazów danych zawierających informacje o środowisku i jego ochronie.
- 7. Wpływ decyzji środowiskowej na decyzje następcze, w tym uprawnienia organizacji społecznych.**
8. Przepisy prawne, wytyczne i literatura.
9. Dyskusja.

ADRESACI:

Szkolenie skierowane jest do urzędników, w szczególności gminnych, zaangażowanych w wydawanie decyzji środowiskowych. Wskazany jest udział pracowników urzędów, jednostek organizacyjnych urzędów, instytucji i spółek publicznych zaangażowanych w budowę, rozbudowę i przebudowę budynków i infrastruktury, które to czynności mogą wymagać przeprowadzenia oceny oddziaływania na środowisko, Możliwy jest udział przedsiębiorców realizujących inwestycje wymagające uzyskania decyzji środowiskowej oraz wykonujących dokumentację wymaganą dla przedsięwzięć (karta informacyjna przedsięwzięcia i raport oddziaływania na środowisko).

Podstawy procedowania decyzji środowiskowych – przebieg postępowania administracyjnego



21 maja 2024 r. Szkolenie w godzinach 9:30-15:00 (Katowice)

22 maja 2024 r. Szkolenie w godzinach 9:30-15:00 (Wrocław)



stacjonarnie

MIEJSCE: Szkolenie będziemy realizowali w formie stacjonarnej w siedzibie naszego Ośrodka:

Katowice, ul. Moniuszki 7, III piętro – 21 maja 2024 r.

Wrocław, ul. Piłsudskiego 43, III piętro – 22 maja 2024 r.

Cena 499 zł netto PLN. W przypadku zgłoszenia do 7.05.2024 r. cena: 450 zł netto PLN /os.

Cena obejmuje: udział w profesjonalnym szkoleniu we wskazanej sali szkoleniowej, która spełnia wszystkie wymogi w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa sanitarnego, materiały szkoleniowe w wersji papierowej, certyfikat ukończenia szkolenia, możliwość konsultacji z trenerem podczas zajęć, przerwy kawowe.

DANE DO KONTAKTU:

Ośrodek Kształcenia Samorządu Terytorialnego im. Waleriana Pańki

ul. Moniuszki 7, 40-005 Katowice

ul. Piłsudskiego 43, 50-032 Wrocław

tel. 32 206 98 43, 32 259 86 73

szkolenia@okst.pl lub barbara.tekien@okst.pl

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 lub co najmniej 70% ze środków publicznych (proszę zaznaczyć właściwe)

TAK NIE

Dokonanie zgłoszenia na szkolenie jest równoznaczne z zapoznaniem się i zaakceptowaniem regulaminu szkoleń FRDL zamieszczonym na stronie Organizatora www.okst.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Zgłoszenia prosimy przysyłać do **16 maja 2024 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 _____