

## **PLANOWANIE I ZAGOSPODAROWANIE PRZESTRZENNE OD PODSTAW W JST**

### **INFORMACJE O SZKOLENIU:**

Podczas dwudniowego spotkania nasz ekspert omówi szeroko pojęte zagadnienia związane z planowaniem i zagospodarowaniem przestrzennym od A do Z. Dlatego też niniejsze spotkanie kierujemy w szczególności do osób, które rozpoczynają pracę w tym zakresie. Pierwszego dnia uczestnicy zostaną zapoznani przede wszystkim z teorią i przepisami prawnymi, natomiast drugiego dnia odbędą się zajęcia warsztatowe, ćwiczenia, quizy, omówienia przykładów, case study. Atutem proponowanego szkolenia jest jego formuła stacjonarna, która umożliwia na bieżąco konsultacje z ekspertem, a także wymianę doświadczeń z innymi uczestnikami.

### **CELE I KORZYŚCI:**

- Przekazanie wiedzy i dobrych praktyk w zakresie p.z.p.
- Ugruntowanie wiedzy w zakresie planowania i zagospodarowania przestrzennego.
- Omówienie najnowszych zmian prawnych.
- Rozwiązanie własnych problemów, z którymi spotykają się uczestnicy w pracy.
- Zaprezentowanie zbiorów przykładów do wykorzystania w praktyce.
- Przedstawienie schematów postępowania, standardów i procedur.

### **PROGRAM:**

- 1. Regulacje prawne i aspekty praktyczne:**
  - a. Warunki zabudowy i zagospodarowania terenu.
  - b. Udział społeczeństwa.
  - c. Postępowanie nadzorcze.
  - d. Ochrona środowiska w planowaniu przestrzennym.
  - e. Aspekty ekonomiczne.
  - f. Infrastruktura komunikacyjna.
  - g. Infrastruktura techniczna.
- 2. Wniosek o ustalenie warunków zabudowy lub ustalenie lokalizacji inwestycji celu publicznego.**
- 3. Sprawdzenie kompletności wniosku:**
  - a. Podpisy wnioskodawców.
  - b. Opis inwestycji.
  - c. Załączniki tekstowe i graficzne
  - d. Koncepcja.
  - e. Wezwanie o uzupełnienie wniosku.

4. **Prowadzenie postępowania administracyjnego zmierzającego do wydania decyzji o warunkach zabudowy zagospodarowania terenu:**
  - a. Ustalenie stron postępowania.
  - b. Zawiadomienie stron o wszczęciu postępowania administracyjnego.
  - c. Sporządzenie projektu decyzji.
  - d. Wysłanie decyzji do uzgodnień. Uzgodnienia.
5. Rola planowania przestrzennego w gminie – plany jako część infrastruktury informacji przestrzennej, rozdział 5a Ustawy p.z.p.
6. Charakter prawny i funkcje studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego oraz miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego.
7. Przystąpienie do sporządzenia studium i planu miejscowego.
8. **Zasady sporządzania studium i planu miejscowego - wymagany zakres projektu studium i planu miejscowego:**
  - a. Materiały planistyczne.
  - b. Mapy wykorzystywane do sporządzenia projektu studium i projektu planu miejscowego. Pozyskiwanie danych. Uwolnienie danych rejestrów publicznych.
  - c. Stosowane oznaczenia, nazewnictwo i standardy.
  - d. Zakazy, nakazy, ograniczenia w mpzp.
9. Procedura planistyczna dotycząca opracowywania miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego i jego zmiany.
10. Orzecznictwo administracyjne i sądowno-administracyjne w sprawach o ustalenie warunków zabudowy i zagospodarowania terenu, studium i mpzp.
11. Wady dokumentów planistycznych, skutki błędów w dokumentach planistycznych.

**ADRESACI:**

Pracownicy samorządowi odpowiedzialni za planowanie i zagospodarowanie przestrzenne.

## Planowanie i zagospodarowanie przestrzenne od podstaw w JST



Szkolenie będziemy realizowali w formie stacjonarnej w siedzibie Ośrodka,  
Wrocław ul. Piłsudskiego 43, III piętro



**26-27 maja 2022 r.** Szkolenie w godzinach 10:00-15:00



**Cena: 789 PLN netto/os.** Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

### CENA zawiera:

udział w profesjonalnym szkoleniu stacjonarnym,  
materiały szkoleniowe w wersji papierowej i elektronicznej,  
poczęstunek,  
certyfikat ukończenia szkolenia,  
możliwość konsultacji z trenerem.

### DANE DO KONTAKTU:

Ośrodek Kształcenia Samorządu Terytorialnego im. Waleriana Pańki  
ul. Piłsudskiego 43, Wrocław  
tel. 32 206 98 43, 71 372 41 21  
[szkolenia@okst.pl](mailto:szkolenia@okst.pl); [milena.dudek@okst.pl](mailto:milena.dudek@okst.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 lub co najmniej 70% ze środków publicznych (proszę zaznaczyć właściwe) TAK  NIE

Proszę o certyfikat w formie: Papierowej   
Elektronicznej  e mail.....

Proszę o przesłanie faktury 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.okst.pl](http://www.okst.pl) oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

**Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na [www.okst.pl](http://www.okst.pl) do 23 maja 2022 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 \_\_\_\_\_