

PLANOWANIE PRZESTRZENNE. PRZYGOTOWANIE, PRZYJMOWANIE I WERYFIKACJA AKTÓW PLANISTYCZNYCH. JAK UNIKAĆ BŁĘDÓW?

WAŻNE INFORMACJE:

Podczas proponowanych zajęć omówimy **zagadnienia związane z prawidłowością aktów planistycznych ze szczególnym naciskiem na podstawy stwierdzenia nieważności** w świetle zmieniających się stanowisk organów nadzorczych i najnowszych linii orzeczniczych. Omówimy zasady przygotowywania i przyjmowania aktów planistycznych oraz wskażemy zasady ich weryfikacji. Wskażemy najczęściej występujące błędy aktów planistycznych, skutki stwierdzenia nieważności aktów planistycznych oraz doświadczenia prowadzącego w zakresie utrzymania w mocy aktów planistycznych. **Ponadto przedstawimy zmiany przepisów, w tym rozporządzenie projektu studium i planu miejscowego oraz ich wpływ na praktykę sporządzania aktów planistycznych.**

CELE I KORZYŚCI:

- Zdobycie, uzupełnienie, uporządkowanie wiedzy z zakresu planowania przestrzennego z uwzględnieniem planowanych zmian w zakresie rozporządzenia dotyczącego projektu studium i planu miejscowego.
- Podniesienie kwalifikacji oraz kompetencji w zakresie przygotowywania i przyjmowania aktów planistycznych.
- Dostosowanie wiedzy do zmieniającego się otoczenia prawnego i poglądów organów nadzoru.
- Umiejętność oceny ustaleń projektów aktów planistycznych.
- Poznanie odpowiedzi na najczęściej pojawiające się pytania i wątpliwości związane z tematem zajęć.

PROGRAM:

1. Przegląd orzeczeń organów nadzoru i sądów administracyjnych w zakresie:

- Uchwała intencyjna.
- Przeznaczenie podstawowe, uzupełniające, wykluczone.
- Mieszane przeznaczenie terenu.
- OZE.
- Zakaz zabudowy.
- Zabytki i dobra kultury współczesnej – jak zapisać ochronę.
- Cmentarze w planowaniu przestrzennym.
- Drogi publiczne i drogi wewnętrzne w planie miejscowym – obsługa komunikacyjna.
- Linie zabudowy.
- Lokalizacja infrastruktury technicznej.
- Scalanie i podział w planowaniu przestrzennym. Podział nieruchomości w planie miejscowym.
- Zgoda na zmianę przeznaczenia na cele nierolnicze i nieleśne – strona postępowania, ponowne wystąpienie, wykorzystanie wcześniejszych zgód.
- Rozpatrzenie uwag przez organy planistyczne.

2. Inne najczęściej pojawiające się problemy w praktyce sporządzania aktów planistycznych gminy.

3. Koszty sporządzenia opracowań planistycznych – finansowanie przez podmioty prywatne – możliwe?

4. Ocena aktualności opracowań planistycznych – zbędny obowiązek czy narzędzie planistyki?

5. Podsumowanie. Dyskusja.

ADRESACI: pracownicy administracji publicznej, urbanisci, architekci, prawnicy obsługujący organy planistyczne, osoby zajmujące się planowaniem przestrzennym i urbanistyką w pracy zawodowej.

PROWADZĄCY: prawnik, administratywista, urbanista, trener, praca doktorska z zakresu planowania i zagospodarowania przestrzennego, EMBA, LL.M. Absolwent studiów podyplomowych z planowania przestrzennego, rewitalizacji, ochrony środowiska, prawa budowlanego. Autor publikacji naukowych z zakresu prawa planowania i zagospodarowania przestrzennego, prawa budowlanego, utrzymania obiektów budowlanych, specustawy drogowej, ochrony zabytków oraz postępowania administracyjnego. Prelegent międzynarodowych i krajowych konferencji naukowych, autor szkoleń z zakresu prawa budowlanego i umów zawieranych w procesie budowlanym, planowania i zagospodarowania przestrzennego, ochrony przyrody, ochrony zabytków, postępowania administracyjnego. Autor kilkudziesięciu opracowań planistycznych. Członek licznych komisji urbanistyczno-architektonicznych. Wieloletnie doświadczenie w zarządzaniu projektami współfinansowanymi ze środków europejskich, w tym z branży budowlanej. Członek Stowarzyszenia Urbanisci Polscy.

Planowanie przestrzenne. Przygotowanie, przyjmowanie i weryfikacja aktów planistycznych. Jak unikać błędów?



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



15 maja 2023 r.

Szkolenie w godzinach 10:00-14:00



Cena: 395 PLN netto/os. Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

CENA zawiera:

udział w profesjonalnym szkoleniu on-line z możliwością zadawania pytań, materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej, certyfikat ukończenia szkolenia.

DANE

DO

KONTAKTU:

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej, Świętokrzyskie Centrum
ul. Sienkiewicza 78, IV piętro, 25-501 Kielce
tel. 41 344 66 30, 730-696-423, centrum@frdl.kielce.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 przesłanie faktury na adres mailowy:

Proszę o przesłanie 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.kielce.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na www.frdl.kielce.pl do 10 maja 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 _____