

## **„Szkolenie „Kontrola WIOŚ nie musi być straszna”**

### **Opis szkolenia:**

Ustawa Prawo o ochronie środowiska z 27 kwietnia 2001 r. jest nie tylko zbiorem zasad, do których powinno się stosować w celu zmniejszenia degradacji środowiska naturalnego. Właściciele przedsiębiorstw, także tych z sektora małych i średnich, zostali bowiem wskazani bezpośrednio w ustawie na liście podmiotów zobowiązanych do przestrzegania tych przepisów.

Z uwagi na ciągle dostosowywanie się do zmieniających się norm europejskich z zakresu ochrony środowiska udział w szkoleniu pozwoli przedsiębiorcom na bieżące śledzenie zmieniające się przepisów i dostosowywanie się do unijnych norm, oszczędzając przy tym zarówno środowisko jak i swoje pieniądze.

### **Program szkolenia:**

#### **1.Zasady kontroli**

- a) Jakie są podstawy prawne przeprowadzania kontroli?
- b) Na czym skupia się Kontrola?
- c) Co sprawdza się podczas kontroli?

#### **2.Kryteria Doboru do kontroli**

- a) Kto podlega kontroli?
- b) Kiedy zwiększa się ryzyko przeprowadzenia kontroli?

#### **3.Zawiadomienie o kontroli**

- a)W jaki sposób zawiadamia się Przedsiębiorcę o zamiarze wszczęcia kontroli?
- b) Czy można przeprowadzić kontrolę bez uprzedzenia?
- c) Co powinno znaleźć się w zawiadomieniu o przeprowadzeniu kontroli?

#### **4. Terminy kontroli**

- a) Po ilu dniach od zawiadomienia może najwcześniej być wszczęta kontrola?
- b) Po ilu dniach od zawiadomienie nie można już rozpocząć kontroli?
- c) Czy kontrola może trwać w nieskończoność?
- d) Ile dni w jednym roku kalendarzowym nie mogą przekraczać wszystkie kontrole?

#### **5. Miejsce kontroli**

- a) Do jakich miejsc ma uprawnienie wstępu Inspektor podczas kontroli?

#### **6.Dokumenty badane podczas kontroli**

- a) Jakie dokumenty i informacje podlegają sprawdzeniu podczas kontroli WIOŚ?

## **7. Typy kontroli**

a) Jakie są typy kontroli przeprowadzonych przez WIOŚ i czym się one charakteryzują?

## **8. Prawo i obowiązki kontrolującego**

a) Do czego uprawniony jest Inspektor podczas kontroli i jakich informacji i od kogo oraz w jakiej formie może żądać ?

b) Czy inspektor może dokonywać pomiarów i badań, żądać wstrzymania ruchu instalacji lub urządzeń, ocenić sposób ich eksploatacji, ocenić stosowaną technologię i rozwiązania techniczne lub sposób wykonywania pomiarów?

c) Czy inspektor podczas kontroli musi uzyskać przepustkę, czy podlega rewizji osobistej, czy podlega przepisom BHP?

d) Czy inspektor podczas kontroli jest funkcjonariuszem publicznym?

## **9. Prawa i obowiązki kontrolowanego**

a) Czy przedsiębiorca musi być obecny podczas kontroli ?

b) czy Przedsiębiorca może wyznaczyć osobę, która będzie reprezentować firmę podczas kontroli ?

c) Co grozi przedsiębiorcy za udaremnianie lub utrudnianie kontroli?

d) czy przedsiębiorca musi wykonać zalecenia inspektora w protokole jeśli nie ma do niego uwag?

f) czy przedsiębiorca musi poinformować WIOŚ o statusie podjętych i zrealizowanych działań i co jemu grozi jeśli tego nie zrobi?

## **10. Protokół pokontrolny**

a) W ilu egzemplarzach jest sporządzany protokół?

b) Kto podpisuje protokół ?

c) Co wówczas gdy Przedsiębiorca nie zgadza się z treścią protokołu?

d) Czy Przedsiębiorca może odmówić podpisania protokołu?

## **11. Zarządzenia pokontrolne**

a) Kiedy inspektor wydaje zarządzenie pokontrolne i czym skutkuje brak ich wykonania?

b) Czego dotyczą zarządzenia pokontrolne i czym skutkuje brak ich wykonania?

## **12. Decyzje kontrolującego**

a) Kiedy inspektor wydaje decyzję administracyjną?

b) Czego może dotyczyć decyzja administracyjna Inspektora?

c) Czy przedsiębiorca może się od niej odwołać?

## **13. Odpowiedzialność kontrolowanego**

a) Jakie działania podejmowane są przez Inspektora na skutek stwierdzonych podczas kontroli nieprawidłowości?

## **14. Wybrane Orzecznictwo**

## **KIM JEST TRENER**

**Beata Kozakowska - Brudzińska** - radca prawny - właściciel Kancelarii Radcy Prawnego w Poznaniu od ponad 12 lat, mediator, wykładowca prawa w szkole wyższej, trener z uprawnieniami pedagogicznymi. Jako praktykujący radca prawny ukierunkowuje swoje działania tak, aby jak najlepiej odpowiedzieć na potrzeby klienta.

## **GWARANTUJEMY:**

- Przeprowadzenie analizy potrzeb przed realizacją szkolenia
- Zbudowanie docelowych programów i wsadów merytorycznych po analizie
- Przeprowadzenie warsztatu z maksymalnym naciskiem na formę ćwiczeniową
- Pełen zestaw materiałów
- Certyfikaty

## **ORGANIZACJA WARSZTATÓW**

Miejsce szkolenia: Izba Gospodarcza Śląsk, ul. Ozimska 184, 45-310 Opole

Termin: **Listopad 2018** w godzinach 9:00 – 16:00

Cena: **320 brutto/osobę**

**Izba Gospodarcza „Śląsk”**  
ul. Ozimska 184, lokal 11  
45-310 Opole  
pomieszczenia biurowca LUX OFFICE

**Dział Szkoleń**  
Tel. / Fax : (+48) 77 453 84 84  
e-mail: [k.sochal@igsilesia.pl](mailto:k.sochal@igsilesia.pl)