

Do: Działu Inwestycji | DW: Kierownika Jednostki

Szanowni Państwo,

w imieniu Centrum Szkoleniowego „Inwestycje Sektora Publicznego” oraz mec. Andrzeja Polaszka zapraszam na:

SZKOLENIE STACJONARNE

„Obowiązkowe okresowe kontrole budynków i innych obiektów administracji publicznej - przechowywanie dokumentacji, prowadzenie ksiąg obiektu budowlanego, usuwanie uszkodzeń i braków - wnioski organów kontrolnych”

Prowadzenie: mec. Andrzej Polaszek *

Warszawa, Hotel Mercure Grand, 18 listopada 2024 roku (poniedziałek)

**mec. Andrzej Polaszek - praktyk; radca prawny, partner w Kancelarii Adwokatów i Radców Prawnych Polaszek & Rosada; specjalizuje się w prawie budowlanym; posiada bogate doświadczenie w obsłudze projektów finansowanych ze środków Unii Europejskiej; w przeszłości pełnił funkcję członka zarządu spółki specjalizującej się w generalnym wykonawstwie obiektów budowlanych; jako radca prawny od lat współpracuje zarówno z inwestorami, jak i generalnymi wykonawcami inwestycji; wykładowca i prelegent na wielu konferencjach związanych z prawem cywilnym; bardzo wysoko oceniany na dotychczasowych szkoleniach.*

Utrzymanie w należytym stanie obiektów budowlanych ma wpływ na bezpieczeństwo osób (pracowników, pacjentów, uczniów) przebywających w tych obiektach. **Obowiązki te nie są w pełni, a nawet w ogóle realizowane przez właścicieli, zarządców i użytkowników obiektów budowlanych.** Należy podkreślić, że w myśl Prawa budowlanego, kto nie spełnia obowiązków związanych z utrzymaniem obiektów podlega karze grzywny.

Zakładanym efektem uczestnictwa w szkoleniu jest poprawa, a w niektórych przypadkach nawet podjęcie realizacji obowiązków związanych z utrzymaniem obiektów, w których funkcjonują jednostki użyteczności publicznej, co w rezultacie powinno poprawić ich stan techniczno-użytkowy.

Szkolenie skierowane jest do właścicieli, zarządców lub użytkowników obiektów budowlanych (budynek i innych obiektów budowlanych niebędących budynkami), **wykorzystywanych na działalność użyteczności publicznej** np.: siedziby urzędów, szkoły, przedszkola, szkoły specjalne i inne placówki oświatowe, domy dziecka, zakłady opieki zdrowotnej (szpitale, przychodnie, żłobki), domy pomocy społecznej, budynki socjalne, ośrodki kultury, siedziby sądów, organów ścigania i różnych inspekcji, budynki poczty.

Szkolenie odbędzie się 18 listopada 2024 roku (poniedziałek) w **centrum Warszawy**, w sali konferencyjnej Hotelu Mercure Grand przy ul. Kruczej 28. **Hotel zlokalizowany jest** przy głównych ulicach Warszawy i w pobliżu Starego Miasta. Jego atutem jest prestiżowa lokalizacja w otoczeniu ministerstw i ambasad, pośród najlepszych restauracji. Komfortowe pokoje w połączeniu z profesjonalną obsługą i znakomitą kuchnią to idealne miejsce dla gości podróżujących w celach biznesowych oraz tych, którzy spędzają w stolicy wolny czas. Hotel posiada dogodny dojazd z Dworca Centralnego, z którego można łatwo dojechać tramwajem, wysiadając na przystanku Krucza, lub autobusem - przystanek pl. Trzech Krzyży.

Warunkiem uczestnictwa jest dokonanie wpłaty na konto organizatora **oraz przesłanie zgłoszenia** na e-mail: szkolenia@inwestycjesp.pl lub numer faksu: 71 798 48 48 albo wypełnienie formularza na stronie www.szukolenia.inwestycjesp.pl/t/OKWOK. W razie pytań pozostajemy do Państwa dyspozycji pod numerem telefonu: 71 798 48 40.

Z poważaniem,



Arkadiusz Karasek

Pełny kalendarz naszych szkoleń
i konferencji na stronie [www:
szukolenia.inwestycjesp.pl](http://www.szukolenia.inwestycjesp.pl)

HARMONOGRAM SZKOLENIA**„Obowiązkowe okresowe kontrole budynków i innych obiektów administracji publicznej - przechowywanie dokumentacji, prowadzenie księzek obiektu budowlanego, usuwanie uszkodzeń i braków - wnioski organów kontrolnych”**Prowadzenie: *mec. Andrzej Polaszek**18 listopada 2024 roku (poniedziałek), Warszawa, Hotel Mercure Grand, ul. Krucza 28, godz. 9.30-15.30.*

1. Forma, w jakiej organ założycielski - właściciel obiektów budowlanych zobowiązał zarządcę, użytkownika (korzystającego z obiektów) do wykonywania obowiązków, określonych w rozdziale 6 Prawa budowlanego.
2. Określenie kompetencji dotyczących wykonywania obowiązków z zakresu utrzymania obiektów.
3. Poddawanie budynków i innych obiektów w czasie ich użytkowania okresowej kontroli.
4. Poddawanie obiektów budowlanych kontroli bezpiecznego ich użytkowania.
5. Prowadzenie kontroli, o których mowa w art. 62 ust. 1, z zastrzeżeniem ust. 5 i 6 Prawa budowlanego, przez osoby posiadające uprawnienia budowlane w odpowiedniej specjalności.
6. Dokonywanie okresowych kontroli stanu technicznego instalacji elektrycznych, piorunochronnych i gazowych przez osoby posiadające wymagane kwalifikacje.
7. Prowadzenie kontroli przewodów dymowych oraz grawitacyjnych przewodów spalinowych i wentylacyjnych, podczas kontroli okresowych.
8. Wykonywanie okresowej kontroli rocznej kominów przemysłowych, kominów wolnostojących oraz kominów lub przewodów kominowych, w których ciąg kominowy jest wymuszony pracą urządzeń mechanicznych.
9. Przechowywanie dokumentacji budowy, dokumentacji powykonawczej oraz innych dokumentów i decyzji dotyczących obiektu, a także, w razie potrzeby, instrukcji obsługi i eksploatacji: obiektu, instalacji i urządzeń związanych z tym obiektem. Przechowywanie opracowań projektowych i dokumentów technicznych robót budowlanych wykonywanych w obiekcie w toku jego użytkowania.
10. Zakładanie i prowadzenie księzek obiektu budowlanego:
 - a. dołączanie do księzek obiektów budowlanych protokołów z kontroli obiektu budowlanego, ocen i ekspertyz dotyczących jego stanu technicznego oraz dokumentów,
 - b. prawidłowość prowadzenia księzek obiektów budowlanych.
11. Usuwanie stwierdzonych podczas kontroli stanu technicznego obiektu budowlanego uszkodzeń i uzupełnianie braków, które mogą spowodować zagrożenie życia lub zdrowia ludzi, bezpieczeństwa mienia lub środowiska, a w szczególności katastrofę budowlaną, pożar, wybuch, porażenie prądem elektrycznym albo zatrucie gazem.
12. Zmiana sposobu użytkowania obiektu budowlanego.
13. Zgłaszanie do organu administracji architektoniczno-budowlanej robót remontowych.
14. Zapewnienie osobom niepełnosprawnym możliwości komunikacji w obiektach użyteczności publicznej.
15. Odpowiedzi na pytania uczestników szkolenia.

Uczestnicy szkolenia otrzymają: aktualny, obszerny materiał szkoleniowy, zestawienie wybranych aktów prawnych, przybory do pisania (długopis, zakreślacz, notes), certyfikat potwierdzający uczestnictwo, **czasopismo związane z tematyką szkolenia (próbka)** oraz kupon rabatowy o wartości 50 zł na zakupy w księgarni internetowej www.sklep.presscom.pl. W trakcie szkolenia przewidziana jest przerwa kawowa oraz poczęstunek.



KARTA ZGŁOSZENIA

„Obowiązkowe okresowe kontrole budynków i innych obiektów administracji publicznej - przechowywanie dokumentacji, prowadzenie ksiąg obiektu budowlanego, usuwanie uszkodzeń i braków - wnioski organów kontrolnych”

18 listopada 2024 roku (poniedziałek), Warszawa, Hotel Mercure Grand, ul. Krucza 28, godz. 9.30-15.30.

Wypełnioną kartę prosimy przysyłać na numer faksu: 71 798 48 48 lub e-mail: szkolenia@inwestycjesp.pl Zgłoszenia można także dokonać na stronie www: szkolenia.inwestycjesp.pl/t/OKWOK			
1.	Imię i nazwisko	Stanowisko	
	Telefon	E-mail (na który wyślemy potwierdzenie udziału)	Kwota
2.	Imię i nazwisko	Stanowisko	
	Telefon	E-mail (na który wyślemy potwierdzenie udziału)	Kwota
RAZEM			Suma kwot

Koszt uczestnictwa 1 osoby w szkoleniu wynosi 790 zł i obejmuje koszt materiałów oraz poczęstunek. Przy zgłoszeniach na szkolenie nadesłanych po dniu 8 listopada 2024 roku koszt uczestnictwa jednej osoby wynosi 890 zł.

Do podanych cen nie doliczamy podatku VAT w przypadku podpisania niniejszego oświadczenia, tzn. kiedy uczestnictwo w szkoleniu jest finansowane w co najmniej 70% ze środków publicznych. W przeciwnym razie do powyższych cen zostanie doliczony podatek VAT w wysokości 23%.

Oświadczam, iż środki wydatkowane na ww. szkolenie pochodzą w co najmniej 70% ze środków publicznych w rozumieniu ustawy o finansach publicznych. Niniejsze oświadczenie ma na celu możliwość zastosowania stawki zwolnionej VAT zgodnie z art. 43 ust.1 pkt 29c ustawy o podatku od towarów i usług z dnia 11 marca 2004 r. z późn. zmianami.

_____ Data, pieczęć, podpis

DANE DO FAKTURY:	Płatności prosimy realizować: PRESSCOM Sp. z o.o., ul. Krakowska 29, 50-424 Wrocław Santander Bank Polska: 96 1090 1522 0000 0001 0162 2418 z tytułem płatności: 20241118OKWOK		
DANE ODBIORCY:	Nazwa		
	Ulica	NIP	
	Kod	Miejscowość	Telefon
	E-mail do otrzymywania faktur		E-mail do księgowości
DANE NABYWCY:	Nazwa		NIP

Przesłanie karty zgłoszenia stanowi prawnie wiążące zobowiązanie do uczestnictwa w szkoleniu na warunkach w niej określonych. Rezygnacji z udziału w szkoleniu można dokonać wyłącznie w formie pisemnej (e-mail, fax, poczta), najpóźniej 7 dni roboczych przed szkoleniem. W przypadku otrzymania rezygnacji przez organizatora później niż na 7 dni roboczych przed dniem szkolenia lub niezgłoszenia się uczestnika na szkolenie, zgłaszający zostanie obciążony pełnymi kosztami uczestnictwa, wynikającymi z przesłanej karty zgłoszenia, na podstawie wystawionej faktury VAT. Niedokonanie wpłaty nie jest jednoznaczne z rezygnacją z udziału w szkoleniu.

Przesłanie zgłoszenia i podanie danych osobowych jest dobrowolne. Niepodanie wymaganych danych uniemożliwi realizację umowy/zamówienia. Informujemy, że Państwa dane osobowe będą przetwarzane w celach marketingu produktów i usług własnych Presscom Sp. z o.o. Administratorem danych osobowych będzie Presscom Sp. z o.o. z siedzibą we Wrocławiu, numer KRS 0000173413. Dane osobowe nie będą przekazywane podmiotom trzecim bez prawidłowej podstawy prawnej. W szczególności mają Państwo prawo do sprzeciwu wobec przetwarzania w celach marketingowych, a także żądania od Presscom Sp. z o.o. dostępu do swoich danych osobowych oraz ich sprostowania lub usunięcia. W sprawach z zakresu ochrony danych osobowych możliwy jest kontakt z do@presscom.pl. Pełna treść klauzuli informacyjnej dostępna jest na stronie internetowej: <https://presscom.pl/do>.

_____ Data, pieczęć, podpis