**Do: Kierownika Administracyjnego** | DW: Kierownika Jednostki

**Szanowni Państwo,**

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

# SZKOLENIE ONLINE

## *„Obowiązkowe okresowe kontrole budynków i innych obiektów administracji publicznej - przechowywanie dokumentacji, prowadzenie książek obiektu budowlanego, usuwanie uszkodzeń i braków - wnioski organów kontrolnych"*

***Prowadzenie: mec. Andrzej Polaszek****

***2 grudnia 2026 roku (środa) na profesjonalnej platformie do SZKOLEŃ ONLINE***

***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, petentów, 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** (budynków 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 2 grudnia 2026 roku (środa) **na profesjonalnej platformie do SZKOLEŃ ONLINE**.

- **Szkolenie w czasie rzeczywistym** - nie jest to uprzednio nagrany materiał
- **6 godzin wraz z przerwą** - rozpoczynamy o godz. 9.00
- **Możliwość zadawania pytań** i dyskusji z innymi uczestnikami
- **Grupa do 25 osób** - każdy będzie miał czas na zadawanie pytań
- **Niższa cena** - w porównaniu do szkolenia stacjonarnego
- **Wydrukowany certyfikat** - wyślemy pocztą
- **Dostępne na komputerze, tablecie i smartfonie** - z dowolnego miejsca

**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: **szkolenia.inwestycjesp.pl/t/OKWOK**

W razie wątpliwości pozostajemy do Państwa dyspozycji pod numerem telefonu: 71 798 48 40.

Z poważaniem,

**Arkadiusz Karasek**

Pełny kalendarz naszych szkoleń i konferencji na stronie www: **szkolenia.inwestycjesp.pl**

inwestycje sektora publicznego CENTRUM SZKOLENIOWE | online | szkolenia.inwestycjesp.pl

# HARMONOGRAM SZKOLENIA ONLINE

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

***Prowadzenie: mec. Andrzej Polaszek***

***2 grudnia 2026 roku (środa)**, godz. 9.00-15.00 na profesjonalnej platformie do SZKOLEŃ ONLINE*

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 książek obiektu budowlanego:**
    a. dołączanie do książek obiektów budowlanych protokołów z kontroli obiektu budowlanego, ocen i ekspertyz dotyczących jego stanu technicznego oraz dokumentów,
    b. prawidłowość prowadzenia książek 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.**

**Jak wygląda szkolenie online?**

1. **Zgłoszenia dokonujesz** wysyłając wypełnioną kartę zgłoszeniową na adres: **szkolenia@inwestycjesp.pl**, lub numer faksu: **71 798 48 48** lub poprzez formularz na stronie www: **szkolenia.inwestycjesp.pl/t/OKWOK**
2. Na 2 dni przed szkoleniem na wskazane w zgłoszeniu adresy e-mail prześlemy unikatowe linki do platformy.
3. W dniu szkolenia logujesz się do platformy z dowolnego miejsca na dowolnym urządzeniu (komputer, tablet lub smartfon).
4. W trakcie szkolenia widać ekran prowadzącego oraz jego samego.
5. Możesz zadawać pytania trenerowi przez mikrofon lub wbudowany czat.
6. Materiały w formacie PDF będą do pobrania w trakcie szkolenia, a wydrukowany certyfikat otrzymasz pocztą.
7. Po zakończeniu szkolenia, nie ma możliwości jego ponownego odtworzenia.

**Co jest potrzebne od strony technicznej?**

- **Komputer z przeglądarką internetową** (Google Chrome, Mozilla Firefox, Safari, Microsoft Edge, Opera) **lub tablet lub telefon z przeglądarką lub bezpłatną aplikacją** do pobrania z Apple App Store lub Google Play Store.
- Można, ale nie trzeba używać podczas szkolenia wbudowanej kamery lub kamery internetowej, mikrofonu, zestawu słuchawkowego lub podłączonych głośników, ale nie powinny być one jednocześnie używane przez żadną inną aplikację.

inwestycje sektora publicznego CENTRUM SZKOLENIOWE | online | szkolenia.inwestycjesp.pl

# KARTA ZGŁOSZENIA NA SZKOLENIE ONLINE

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

***2 grudnia 2026 roku (środa)**, godz. 9.00-15.00 na profesjonalnej platformie do SZKOLEŃ ONLINE*

| | | | |
|---|---|---|---|
| Wypełnioną kartę prosimy przesyłać na numer faksu: **71 798 48 48** lub e-mail: **szkolenia@inwestycjesp.pl**<br>Zgłoszenia można także dokonać na stronie www: **szkolenia.inwestycjesp.pl/t/OKWOK** | | | |
| 1. Imię i nazwisko | | Stanowisko | |
| Telefon | E-mail (na który wyślemy unikatowy kod dostępu do platformy) | | **Kwota** |
| 2. Imię i nazwisko | | Stanowisko | |
| Telefon | E-mail (na który wyślemy unikatowy kod dostępu do platformy) | | **Kwota** |
| **RAZEM** | | | **Suma kwot** |

**Koszt uczestnictwa 1 osoby w szkoleniu online wynosi 690 zł i obejmuje koszt materiałów w formie elektronicznej oraz wydrukowany certyfikat** przesyłany pocztą po szkoleniu. Przy zgłoszeniach na szkolenie nadesłanych po dniu 27 listopada 2026 roku koszt uczestnictwa jednej osoby wynosi 790 zł. **Liczba miejsc ograniczona jest do 25.**

**Do podanych cen nie doliczamy podatku VAT po podpisaniu poniższego oświadczenia o finansowaniu ze środków publicznych.** W przeciwnym razie doliczamy podatek VAT w wysokości 23%.

❑ **Oświadczam, że szkolenie korzysta ze zwolnienia z VAT, ponieważ stanowi usługę kształcenia zawodowego lub przekwalifikowania zawodowego i jest finansowane w całości ze środków publicznych** zgodnie z art. 43 ust. 1 pkt 29c ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (z późn. zm.).

_____
Data, pieczątka, podpis

| | | | |
|---|---|---|---|
| **DANE DO FAKTURY:** | Płatności prosimy realizować: **PRESSCOM Sp. z o.o., ul. Krakowska 29, 50-424 Wrocław**<br>**Erste Bank Polska: 96 1090 1522 0000 0001 0162 2418** z tytułem płatności: **20261202OKWOK** | | |
| DANE ODBIORCY: | Nazwa | | |
| Ulica | Kod | Miejscowość | |
| NIP | IDWew / nr zamówienia | E-mail do księgowości | |
| DANE NABYWCY: | Nazwa | NIP | |
| Ulica | Kod | Miejscowość | |

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 niezalogowania się uczestnika do platformy i tym samym niewzięcia udziału w szkoleniu, 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, pieczątka, podpis