

Opis szkolenia:



**FORMULARZ ZGŁOSZENIA
DO POBRANIA**

[Szkolenia fidic](#)

[Szkolenia prawo budowlane](#)

Grupa docelowa:

- Pracownicy odpowiedzialni za zamówienia publiczne lub inwestycje w jednostkach administracji samorządowej i administracji rządowej,
- Kierownictwo jednostek samorządu terytorialnego,
- Kierownictwo administracji rządowej,
- Pracownicy firm działających w branży budowlanej oraz wszystkie osoby, które uczestniczą w procesie inwestycyjnym,
- Wszystkie osoby zainteresowane omawianą podczas warsztatów tematyką.

Szkolenie pozwoli na rozszerzenie umiejętności i kompetencji w zakresie przepisów regulujących prawidłową i kompleksową realizację procesu inwestycyjnego oraz zastosowanie ich w praktyce.

Cel szkolenia:

Celem szkolenia jest kompleksowe i praktyczne zapoznanie uczestników szkolenia z aktualnymi regulacjami prawnymi, dotyczącymi stosowania prawa budowlanego, procedur zamówień publicznych w zakresie oceny przygotowania do realizacji inwestycji budowlanych, uzyskiwania potrzebnych zatwierdzeń i pozwoleń, jako punktu wyjściowego do rozpoczęcia budowy. Kolejnym etapem szczegółowo zaprezentowanym podczas szkolenia, będzie proces realizacyjny, uwzględniający wymagania prawa budowlanego, przepisów o zamówieniach publicznych na roboty budowlane i problematyka odbiorów i rozliczenia końcowego. Uczestnicy szkolenia, zapoznają się, ze specyfiką prowadzenia fazy przygotowawczej, wykonawczej oraz fazy zamknięcia i przekazania do eksploatacji budowlanego projektu inwestycyjnego, nauczą się definiować niezbędne zasoby dokumentacyjno projektowe, konieczne do pracy przy przygotowaniu i realizacji inwestycji. Wszystkie merytoryczne treści szkolenia, będą przekazywane uczestnikom w kontekście ich zawodowych zainteresowań i rozszerzane w przypadku dodatkowych pytań.

Korzyści dla uczestników:

Uczestnicy szkolenia zdobędą praktyczną wiedzę na temat formalnoprawnych aspektów przygotowania inwestycji, poprzez zaprezentowanie analizy pojęciowej inwestycji (poznanie zasad przygotowania lub uzyskania, niezbędnych dokumentów, zgód i uzgodnień środowiskowych i innych w procesie inwestycyjnym). Omówione zostaną także i poparte studiami przypadków podstawowe pojęcia prawne, inżynierskie i ekonomiczne między innymi - decyzja pozwolenie na budowę, plany zagospodarowania, pojęcie zgody urbanistycznej, określania obszaru oddziaływania obiektu budowlanego, pozycji prawnej konserwatora zabytków w procesie budowlanym itd.

W trakcie szkolenia zostaną przedstawione najczęściej występujące błędy inwestorów i kierowników budowy, na które zwracają

uwagę organów nadzoru budowlanego. Wiedza zdobyta na szkoleniu powinna pomóc uniknąć błędów popełnianych na etapie oceny właściwego przygotowania, monitorowania, realizacji i rozliczenia inwestycji.

Metodologia:

Metody pracy podczas szkolenia stacjonarnego:

Jako pierwsza instytucja szkoleniowa w Polsce dbamy o to aby również szkolenia otwarte były dopasowane do oczekiwań oraz stylu pracy uczestników! Indywidualizacja szkolenia - dzięki udziałowi w takim szkoleniu uczestnicy osiągają oczekiwany przez pracodawcę poziom kompetencji i umiejętności.

Zajęcia są prowadzone metodą warsztatową opartą na aktywizacji uczestników szkolenia poprzez pracę w małych grupach, dyskusje na forum grupy oraz ćwiczenia, studia przypadków, scenki rodzajowe, pracę indywidualną, symulacje i mini- wykłady z omówieniem przykładów z życia i prezentacją multimedialną. Przedmiotem zajęć są realne trudności uwzględniające specyfikę danej branży oraz potrzeby i możliwości osób biorących udział w warsztatach. Uczestnicy uczą się poprzez doświadczenie ćwiczą różne sytuacje, mają możliwość konsultacji indywidualnych. Nauka poprzez kreatywność, elastyczność i osobiste doświadczenia jest najskuteczniejszą formą zdobywania nowych umiejętności.

W zależności od terminu i lokalizacji, szkolenie jest realizowane przez jednego ze wskazanych trenerów.

Program szkolenia:

Program szkolenia stanowi prawnie chronioną własność intelektualną, a jego przetwarzanie, rozpowszechnianie lub korzystanie z niego bez wiedzy i zgody autora jest zabronione.

Bardzo istotnym celem dydaktycznym tego szkolenia jest przekazanie uczestnikom szkolenia informacji na temat roli, jaką oni pełnią w procesie inwestycyjnym oraz o ciążących na nich obowiązkach. Szkolenie pomoże im uniknąć częstych błędów popełnianych na etapie przygotowania, monitorowania, realizacji i rozliczenia końcowego inwestycji, jak również nauczy lepiej egzekwować odpowiedzialność pozostałych stron procesu (w szczególności Wykonawcy i inspektora nadzoru).

Program szkolenia przedstawia się następująco:

1. Ustawa Prawo Budowlane

- Zakres stosowania ustawy Prawo Budowlane.
- Katalog pojęć ustawowych, czyli definicje terminów stosowanych w ustawie Prawo budowlane: co należy rozumieć poprzez: budowę, rozbudowę, nadbudowę, przebudowę, remont, modernizację, prawo do dysponowania nieruchomością na cele budowlane,
- Na czym polegają charakterystyczne parametry obiektów zabytkowych w kontekście prawa budowlanego i innych przepisów.

2. Właściwości organów administracji publicznej w budownictwie

3. Wybrane przepisy KPA w przygotowaniu i realizacji inwestycji.

- Odwołania instancyjne i możliwości zaskarżania decyzji wydawanych w procesie budowlanym,
- Tryby nadzwyczajne w KPA

4. Tytuł prawa do dysponowania nieruchomością na cele budowlane:

- prawo własności i wykonywanie tego prawa,
- użytkowanie wieczyste,
- niejednorodność instytucji zarządu w przepisach prawa,
- ograniczone prawa rzeczowe,
- stosunek zobowiązaniowy.

5. Przepisy planistyczne w realizacji inwestycji:

- Miejscowy plan zagospodarowania przestrzennego,
- Niezgodność miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego z przepisami ustaw i rozporządzeń,
- Decyzja o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu: wymagania do jej wydania,
- Lokalizacja inwestycji celu publicznego: kiedy może być wydana, dla jakich inwestycji przysługuje,

6. Proces inwestycyjny budowlany: etapy procesu:

a) planowanie:

- studium wykonalności,

b) przygotowanie:

- audyt inwestycji (analiza due dilligence),
- analiza ryzyka,
- program inwestycyjny,
- program funkcjonalno-użytkowy

c) projektowanie:

- ustawowe obowiązki projektanta,
- umowa o prace projektowe,
- rodzaje opracowań projektowych

d) realizacja,

- prawa i obowiązki uczestników procesu budowlanego:
- inwestora,
- projektanta,
- kierownika budowy,
- inspektora nadzoru inwestorskiego.

7. Procedury formalne przy realizacji robót budowlanych

a) zgłoszenie:

- budowy i roboty budowlane wymagające zgłoszenia,
- budowy i roboty nie wymagające pozwolenia ani zgłoszenia
- wymagania szczególne dla budów i robót budowlanych realizowanych na zgłoszenie lub nie wymagających ani pozwolenia na budowę ani zgłoszenia,
- procedura rozpatrywania zgłoszenia,
- sprzeciw do zgłoszenia,
- czy w przepisach Prawa budowlanego mamy do czynienia z milczącą zgodą, o której mowa w przepisach KPA

b) Pozwolenie na budowę:

- projekt budowlany w przepisach Prawa budowlanego
- odstępstwo od przepisów technicznych
- wyznaczenie stron postępowanie w sprawie pozwolenia na budowę
- obszar oddziaływania obiektu budowlanego i jego znaczenie w postępowaniu o pozwolenie na budowę,

c) Pozwolenia i uzgodnienia wynikające z innych przepisów:

- oddziaływanie inwestycji na środowisko
- roboty przy obiektach zabytkowych
- prawo wodne a proces budowlany,
- ochrona przeciwpożarowa w przygotowaniu inwestycji
- uzgodnienia dotyczące dostaw mediów.

d) Procedura wydawania pozwolenia na budowę

- zakres kompetencji urzędu przy analizie złożonych dokumentów do pozwolenia na budowę,,
- braki w dokumentacji,
- kiedy urząd może odmówić wydania pozwolenia na budowę,
- termin wydania pozwolenia budowę czyli kiedy i dlaczego możemy je utracić
- termin ważności pozwolenia na budowę,
- trwałość pozwolenia na budowę,
- przeniesienie pozwolenia na budowę na innego inwestora w znowelizowanych przepisach prawa budowlanego

a) Zmiany istotne, czyli kiedy będziemy mieli odczynienie z istotnym odstępstwem od zatwierzonego projektu i innych warunków pozwolenia na budowę i jaka jest wówczas procedura postępowania .

e) Rozpoczęcie i prowadzenie robót budowlanych.

- zawiadomienie o rozpoczęciu robót budowlanych i wymagane dokumenty,
- prace przygotowawcze,
- kierownik budowy i inspektor nadzoru - kiedy są wymagani i jakie są ich obowiązki i uprawnienia,
- nowe przepisy dotyczące dziennika budowy i elektronicznego dziennika budowy (EDB)
- plan BIOZ, tablica informacyjna i ogłoszenie zawierające dane dotyczące bezpieczeństwa pracy i ochrony zdrowia
- szczegółowe procedury wejścia na tereny prywatne w realizacji inwestycji.

8. Samowola budowlana i jej konsekwencje w znowelizowanych przepisach:

a) budowa obiektów w warunkach samowoli budowlanej:

- opłata legalizacyjna i sposób jej wyliczania,

b) Wykonywanie robót budowlanych w warunkach samowoli:

- wykonywanie robót budowlanych niezgodnie z przepisami,
 - konsekwencje istotnego odstąpienia od projektu budowlanego
 - wykonywanie robót budowlanych pomimo ich wstrzymania
- c) Uprozczone postępowanie legalizacyjne - kiedy przysługuje i jakie dokumenty należy przygotować.

9. Zakończenie budowy

a) Zgłoszenie obiektu do użytkowania a pozwolenie na użytkowanie:

- kiedy zawiadomienie a kiedy pozwolenie na użytkowanie
- stanowisko PSP i PIS,
- wymagane dokumenty - dokumentacja powykonawcza
- zakres kontroli przy odbiorze do użytkowania,
- warunkowe pozwolenie na użytkowanie,
- trwałość pozwolenia na użytkowanie,

b) Przystąpienie do użytkowania przed oddaniem do użytkowania.

10. Sposoby realizacji inwestycji

- klasyczny
- inwestorstwo zastępcze,
- generalne wykonawstwo,
- system pakietowy,
- zaprojektuj i wybuduj

11. FIDIC - zagadnienia wstępne.

- Rodzaje procedur FIDIC
- Postanowienia kontraktowe FIDIC a prawo krajowe.
- Stosowanie procedury FIDIC w zamówieniach publicznych.

12. Wybór wykonawcy i umowa o roboty budowlane - regulacje ogólne umów o roboty budowlane.

- Procedura tworzenia umowy o roboty budowlane
- Umowa o roboty budowlane w przepisach prawa.
- Ramowa struktura umowy najczęściej popełniane błędy:
- Terminy i formy płatności. na co szczególnie uważać?
- Kary umowne sposoby taryfikacji kar i ich egzekwowanie.
- Rozwiązanie umowy.
- Rękojmia i gwarancja.

13. Jaki sposób rozliczania się z wykonawcą wybrać:

- kosztorysowy,
- ryczałtowy

i czy można je stosować dla robót budowlanych realizowanych w procedurze zamówień publicznych.

14. Nadzór i kontrola realizacji robót budowlanych:

- harmonogramy i ich rodzaje,
- raportowanie - po co i jak często - najczęstszej popełniane błędy,
- rada lub koordynata budowy.

15. Odpowiedzialność uczestników procesu budowlanego

16. Najczęściej popełniane błędy w procesie budowlanym

- źródła wad i błędów budowlanych,
- procedury postępowania przy wykryciu wadi usterek budowlanych

17. Zmiana sposobu użytkowania:

- tryb i warunki zmiany sposobu użytkowania oraz niezbędna dokumentacja,
- konsekwencje zmiany sposobu użytkowania bez zgłoszenia lub pomimo sprzeciwu.

18. Dyskusja podsumowanie szkolenia.



W przypadku szkolenia w formule on-line modyfikacji mogą ulec forma i sposób realizacji zaplanowanych dla Państwa ćwiczeń.

Informacje organizacyjne:

Na kilka dni przed terminem wydarzenia skontaktujemy się z Państwem aby zapytać o Państwa oczekiwania, dotychczasowe doświadczenia i umiejętności, co pozwoli nam na częściowe dopasowanie programu szkolenia do Państwa potrzeb.

Szczegółowa agenda wydarzenia:

Dzień I :

Przyjazd do hotelu i zakwaterowanie uczestników (doba hotelowa rozpoczyna się o godz. 16.00).

Kolacja.

Czas wolny (basen, sauna, zwiedzanie okolicy).

Dzień II :

Śniadanie.

Udział w szkoleniu w godzinach 10.00-18.00.

Podczas szkolenia zaplanowane są 2 przerwy kawowe oraz 2-daniowy obiad.

Czas wolny (basen, sauna, zwiedzanie okolicy).

Kolacja.

Dzień III :

Śniadanie.

Udział w szkoleniu w godzinach 09.00-17.00.

Podczas szkolenia zaplanowane są 2 przerwy kawowe oraz 2-daniowy obiad.

Czas wolny (basen, sauna, zwiedzanie okolicy).

Kolacja.

Dzień IV :

Śniadanie.

Udział w szkoleniu w godzinach 09.00-17.00.

Podczas szkolenia zaplanowane są 2 przerwy kawowe oraz 2-daniowy obiad.

Podsumowanie wydarzenia, wręczenie dyplomów Uczestnikom szkolenia, wyjazd z hotelu.

Inwestycja:

Dla jednostek budżetowych finansujących udział w szkoleniu w minimum 70% lub w całości ze środków publicznych stawka podatku VAT = zw.

-cena zawiera:

-uczestnictwo w szkoleniu,

-materiały dydaktyczne [autorski podręcznik Uczestnika szkolenia, materiały dodatkowe wykorzystywane podczas warsztatów praktycznych]

-materiały piśmiennicze [notatnik, długopis]

-dyplom potwierdzający ukończenie szkolenia

-konsultacje poszkoleniowe

-każdy z Uczestników otrzyma indywidualną kartę rabatową upoważniającą do 10% zniżki na wszystkie kolejne szkolenia otwarte organizowane przez Centrum Organizacji Szkoleń i Konferencji SEMPER

Koszt uczestnictwa w szkoleniu obejmuje również:

- 3 noclegi w Zakopanem w pokoju 2-osobowym (za dopłatą 490 zł możliwość rezerwacji pokoju 1-osobowego)
- pełne wyżywienie od kolacji w dniu przyjazdu do obiadu w dniu wyjazdu
- możliwość korzystania z atrakcji oferowanych przez hotel (basen, sauna)
- dostęp do bezprzewodowego internetu na terenie całego Hotelu.

Dodatkowe informacje dotyczące warunków finansowych:

2290 zł netto - udział w szkoleniu bez zakwaterowania (w cenie szkolenia zapewniamy materiały dydaktyczne, certyfikat, przerwy kawowe oraz 2-daniowy obiad w każdym dniu szkolenia);

2690 zł netto - udział w szkoleniu wraz z zakwaterowaniem w pokoju 2-osobowym (w cenie szkolenia zapewniamy materiały dydaktyczne, certyfikat, pełne wyżywienie od kolacji w dniu przyjazdu do obiadu w dniu wyjazdu);

3180 zł netto - udział w szkoleniu wraz z zakwaterowaniem w pokoju 1-osobowym (w cenie szkolenia zapewniamy materiały dydaktyczne, certyfikat, pełne wyżywienie od kolacji w dniu przyjazdu do obiadu w dniu wyjazdu).

Zgłoszenie:

Aby zgłosić chęć uczestnictwa w szkoleniu prowadzonym przez Centrum Organizacji Szkoleń i Konferencji SEMPER należy uzupełnić formularz zgłoszenia online lub wydrukować kartę zgłoszenia, a następnie po jej uzupełnieniu odesłać faksem (**61 6 247 936**) lub mailem (info@szkolenia-semper.pl).

FORMULARZ ZGŁOSZENIA

- UZUPEŁNIJ FORMULARZ ONLINE: [formularz zgłoszenia online](#)
- POBIERZ KARTĘ ZGŁOSZENIA PDF: [karta zgłoszenia do pobrania](#)

OŚWIADCZENIE DOT. PODATKU VAT

- POBIERZ OŚWIADCZENIE: [oświadczenie do pobrania](#)

Po otrzymaniu przez nas zgłoszenia skontaktujemy się z Państwem maksymalnie w ciągu 2 dni roboczych w celu potwierdzenia rezerwacji.

Kontakt:

Zachęcamy do kontaktu telefonicznego i mailowego.
Chętnie odpowiemy na wszelkie pytania:

Centrum Organizacji Szkoleń i Konferencji **SEMPER**
SZKOLENIA | KONFERENCJE | DORADZTWO
ul. Libelta 1a/2
61-706 Poznań



Godziny pracy biura: Pn-Pt 08.00 - 18.00

Departament szkoleń otwartych:

tel. 690 059 155
tel. 508 393 926
tel. 577 177 547
tel. 733 544 190
tel. 570 590 060
tel. (61) 3070303
tel. (61) 8102194
tel. (61) 4152036
tel. (61) 4152810
tel. (61) 4152820

fax. (61) 6 247 936
fax. (61) 2 786 300

info@szkolenia-semper.pl
www.szkolenia-semper.pl

Najważniejsze powody, dla których warto wybrać organizowane przez nas szkolenie:

1. Centrum Organizacji Szkoleń i Konferencji SEMPER jest jedną z wiodących firm szkoleniowych w Polsce.
2. Naszym celem jest zapewnienie Państwu elastycznych rozwiązań doradczych i dostosowanych szkoleń w celu osiągnięcia rzeczywistych rezultatów i efektów w pracy zawodowej.
3. Gwarantujemy zajęcia prowadzone przez najlepszych w kraju specjalistów.
4. Liczne referencje i opinie potwierdzają wysoką jakość naszych usług: [referencje](#)

POLITYKA RABATOWA

Przy zgłoszeniu 2 -4 uczestników nasza polityka rabatowa przewiduje 10% zniżkę.

Przy zgłoszeniu 5 lub więcej uczestników nasza polityka rabatowa przewiduje 15% zniżkę.