

Projekt współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

Załącznik nr 1 do zapytania ofertowego nr 7/2011

SZCZEGÓŁOWY ZAKRES USŁUGI

1. **Temat:** Świadczenie usługi szkoleniowej polegającej na przygotowaniu i przeprowadzeniu w okresie od 1 lutego do 29 lutego 2012 r. zajęć szkoleniowych z zakresu prawa budowlanego dla pracowników Starostwa Powiatowego w Radomiu w ramach projektu pt. „Od kompetencji urzędników do satysfakcji klientów”, które obejmować będą takie zagadnienia, jak:
 1. Zakres przedmiotowy pozwolenia na budowę - kazusy
 2. Budowa przy granicy działki a interes prawny sąsiada
 3. Istotne odstępstwo od pozwolenia na budowę, niezbędność projektu zamiennego
 4. Wykonalność decyzji wg Prawa budowlanego a ostateczność decyzji wg KPA
 5. Zgodność podmiotów w decyzji o ustaleniu warunków zabudowy i wniosku o pozwolenie na budowę
 6. Zastosowanie ustawy o szczególnych zasadach realizacji inwestycji drogowej przy regulowaniu spraw własnościowych w oparciu o ustawę z 13 października 1998r. – Przepisy wprowadzające ustawy reformujące administrację publiczną (Dz.U.98r.133.872)
2. **Grupa docelowa:** pracownicy Starostwa Powiatowego w Radomiu będący uczestnikami projektu współfinansowanego ze środków europejskich pt. „Od kompetencji urzędników do satysfakcji klientów”.
3. **Miejsce realizacji:** siedziba Wyższej Szkoły Nauk Społecznych i Technicznych w Radomiu, ul. Wodna 13/21, 26-600 Radom.
4. **Termin realizacji:** 4 dni robocze wybrane przez Wykonawcę w porozumieniu z Zamawiającym w okresie od 1 lutego do 29 lutego 2012 r. (czas trwania zajęć łącznie 24 godz.: szkolenie 12-godzinne (dwudniowe), w godz. 9.30 – 15.30, dla dwóch grup po dwa kolejno następujące po sobie dni z każdą grupą).
5. Zajęcia kończą się wydaniem zaświadczeń o uczestnictwie w szkoleniu.
6. Zamawiający udostępni Wykonawcy wyposażoną salę wykładową.
7. Przez przygotowanie i przeprowadzenie szkolenia rozumie się:
 - przygotowanie konspektu zajęć z zakresu prowadzonego przedmiotu,
 - przygotowanie materiałów dydaktycznych,
 - przeprowadzenie zajęć szkoleniowych,
 - prowadzenie dziennika zajęć,
 - podpisanie zaświadczeń o uczestnictwie w szkoleniu.