



ZASADY I AKTUALNOŚCI W ZAKRESIE PROWADZENIA KSIĄŻKI OBIEKTU BUDOWLANEGO (KOB)

INFORMACJE O SZKOLENIU:

Proponujemy Państwu w zajęciach, które są praktycznym warsztatem prowadzenia książki obiektu budowlanego. Uczestnikom spotkania zostaną przedstawione: podstawowe wymagania zawarte w przepisach prawa, z uwzględnieniem nadchodzących zmian w ustawie Prawo budowlane, wpływ treści protokołu z kontroli na dokonywanie wpisów do KOB, zasady wypełniania KOB, krok po kroku, z przykładami i z omówieniem studium różnych przypadków. **Rekomendujemy, aby uczestnicy na szkolenie mieli przy sobie własne książki obiektu budowlanego**, celem omówienia problemów i sposobu ich prowadzenie na konkretnych przykładach wziętych z ich nieruchomości.

CELE I KORZYŚCI:

- Uczestnicy pod okiem eksperta krok po kroku wypełnią każdą z tabeli KOB, co pozwoli im uniknąć błędów ujawnianych często podczas kontroli NB.
- Wyjaśnimy, jakie okresowe przeglądy i kontrole należy obowiązkowo wykonywać i odnotowywać w KOB w czasie użytkowania budynku.
- Przeanalizujemy dokumentację – jak poprawnie przygotowywać i gromadzić obowiązkowe druki i formularze z napraw, remontów i modernizacji, które należy obowiązkowo dołączać do KOB - omówienie konkretnych błędów popełnianych w dokumentacji.
- Wyposażymy Państwa w praktyczną wiedzę, jak przygotować obiekt do kontroli technicznej i dokumentacyjnej NB i jakie są najczęściej popełniane błędy podczas prowadzenia KOB.
- Dzięki indywidualnym konsultacjom z ekspertem uzyskają Państwo odpowiedzi na wszystkie nurtujące pytania podczas prowadzenia KOB.

PROGRAM:

- 1. Obowiązki wynikające z przepisów prawa:**
 - a. Ustawa prawo budowlane.
 - b. Obowiązki właściciela i zarządcy.
 - c. Sankcje karne.
- 2. Obowiązkowe kontrole wynikające z ustawy Prawo Budowlane i innych aktów prawa:**
 - a. Rodzaje i terminy wykonywania kontroli:
 - Rocznych i pięcioletnich.
 - Pozostałych.
 - b. Osoby uprawnione do wykonywania kontroli.
- 3. Zasady wykonywania i dokumentowania obowiązkowych kontroli:**
 - a. Zasady wykonywania kontroli elementów budowlanych.
 - b. Zasady i zakres kontroli kominiarskiej, oraz kontroli instalacji gazowej.
 - c. Struktura i zawartość protokołu z kontroli.

4. Prowadzenie książki obiektu budowlanego:

- a. Podstawa prawna.
- b. Cel prowadzenia książki obiektu budowlanego.
- c. Omówienie zawartości książki obiektu budowlanego oraz metodyki dokonywania wpisów do niej (studium różnych przypadków):
 - Wpisy informacyjne dotyczące obiektu budowlanego i jego dokumentacji.
 - Wpisy dotyczące wyników obowiązkowych kontroli.
 - Gdzie wpisywać kontrole nie wyszczególnione w KOB.
 - Jak dokumentować dokumentację techniczną.
 - Zasady dokumentowania w KOB robót remontowych i budowlanych.
 - Dokumentacja związana z awariami i katastrofami budowlanymi.
 - Dokumentowanie zmian sposobu użytkowania obiektu budowlanego lub jego części.

5. Analiza ksiąg obiektu budowlanego prowadzonych przez uczestników szkolenia.

ADRESACI:

Członkowie i zarządców wspólnot mieszkaniowych, zarządców budynków, administratorów nieruchomości, właścicieli obiektów i budowli (hal, magazynów), działów technicznych, administracyjnych w firmach produkcyjnych i usługowych, **pracowników urzędów** - osób, które zarządzają mieniem własności publicznej.

PROWADZĄCY:

Ekspert w zakresie zarządzania nieruchomościami, specjalizujący się w zagadnieniach związanych z prowadzeniem remontów, rozbudów i rewitalizacji obiektów budowlanych. Związany z nieruchomościami od ponad 25 lat. Był przewodniczącym rady nadzorczej WSMB ATENA, realizującej szereg własnych inwestycji mieszkaniowych, później przez wiele lat pracował na wyższych stanowiskach kierowniczych w firmach deweloperskich J.W. Construction Holding S.A. i Budner S.A., gdzie uczestniczył i prowadził realizację projektów deweloperskich, wprowadzał system zarządzania ISO 9001 oraz SAP, zarządzał wybudowanymi przez deweloperów nieruchomościami. Prowadzi szkolenia i kursy nie tylko dla zarządców i administratorów nieruchomości, ale także dla inwestorów, właścicieli obiektów budowlanych, a także dla pracowników urzędów. Jest członkiem honorowym Stowarzyszenia Przedsiębiorczości w Nieruchomościach, członkiem zwykłym Stowarzyszenia Zarządców Nieruchomości „Warecka”, był członkiem Komisji Odpowiedzialności Zawodowej zarządców nieruchomości. Jest autorem licznych publikacji, w tym książkowych związanych z zarządzaniem i utrzymaniem obiektów budowlanych, prowadzeniem książki obiektu budowlanego, rozliczaniem mediów, prowadzeniem finansów we wspólnotach i spółdzielniach mieszkaniowych. Wieloletni ekspert w Fundacji Rozwoju Demokracji Lokalnej.



INFORMACJE ORGANIZACYJNE I KARTA ZGŁOSZENIA

Zasady i aktualności w zakresie prowadzenia książki obiektu budowlanego (KOB)



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



28 lipca 2021 r.

Szkolenie w godzinach 9:30-14:00



Cena: 305 PLN netto/os. Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

CENA zawiera:

udział w profesjonalnym szkoleniu on-line,
materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej,
certyfikat ukończenia szkolenia,
możliwość konsultacji z trenerem.

DANE DO KONTAKTU:

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej Centrum Mazowsze
ul. Żurawia 43, 00-680 Warszawa
tel. 42 307 28 57, fax: (42) 288 12 86 szkolenia@frdl.org.pl

DANE UCZESTNIKA ZGŁASZANEGO NA SZKOLENIE

Nazwa i adres nabywcy
(dane do faktury)

Nazwa i adres odbiorcy

NIP

Telefon

1. Imię i nazwisko uczestnika,
stanowisko,
E-MAIL i TEL. DO KONTAKTU

2. Imię i nazwisko uczestnika,
stanowisko,
E-MAIL i TEL. DO KONTAKTU

Oświadczam, że szkolenie dla ww. pracowników jest kształceniem zawodowym finansowanym w całości lub co najmniej 70% ze środków publicznych (proszę zaznaczyć właściwe)

TAK NIE

Proszę o certyfikat w formie:

Papierowej

Elektronicznej e mail.....

Proszę o przesłanie faktury na adres mailowy:

Dokonanie zgłoszenia na szkolenie jest równoznaczne z zapoznaniem się i zaakceptowaniem regulaminu szkoleń Fundacji Rozwoju Demokracji Lokalnej zamieszczonym na stronie Organizatora www.frdl.mazowsze.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na www.frdl.mazowsze.pl lub mailem na adres: szkolenia@frdl.org.pl do **23 lipca 2021 r.**

UWAGA Liczba miejsc ograniczona. O udziale w szkoleniu decyduje kolejność zgłoszeń. Zgłoszenie na szkolenie musi zostać potwierdzone przesłaniem do Ośrodka karty zgłoszenia. Brak pisemnej rezygnacji ze szkolenia najpóźniej na trzy dni robocze przed terminem jest równoznaczny z obciążeniem Państwa należnością za szkolenie niezależnie od przyczyny rezygnacji. Płatność należy uregulować przelewem na podstawie wystawionej i przesłanej FV.

Podpis osoby upoważnionej _____