

OBOWIĄZKI WŁAŚCICIELA LUB ZARZĄDCY OBIEKTU BUDOWLANEGO WYNIKAJĄCE Z PRZEPISÓW PRAWA BUDOWLANEGO

WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:

Zapraszamy na praktyczne ćwiczenia z zakresu prowadzenia obsługi technicznej obiektu budowlanego w aspekcie obowiązujących przepisów prawa. Uczestnikom zostaną przedstawione podstawowe wymagania zawarte w przepisach prawa z uwzględnieniem zmian w ustawie Prawo budowlane, odpowiedzialność właściciela czy zarządcy obiektu budowlanego, obowiązki w zakresie eksploatacji i utrzymania obiektu budowlanego.

Podczas zajęć odpowiemy m.in. na pytania:

- Jakie obowiązki nałożone według przepisów prawa ciążyą na właścicielu/zarządcy?
- Jakie elementy obiektu budowlanego należy skontrolować i kiedy?
- Na co zwracać uwagę podczas kontroli stanu elementów konstrukcyjnych budynku i elewacji, aby wyeliminować wszelkie ryzyka, a następnie prawidłowo udokumentować swoje działania?
- W jaki sposób dokumentować kontrolę przewodów kominowych oraz instalacji gazowej?
- Jak zapewnić bezpieczeństwo pożarowe?

CELE I KORZYŚCI:

- Wyjaśnimy, jakie okresowe przeglądy i kontrole należy obowiązkowo wykonywać i odnotowywać w Książce Obiektu Budowlanego (KOB) w czasie użytkowania budynku.
- Przeanalizujemy dokumentację. Wskażemy jak poprawnie przygotowywać i gromadzić obowiązkowe druki i formularze z napraw, remontów i modernizacji. Omówimy konkretne błędy popełniane w dokumentacji.
- Wyposażymy Państwa w praktyczną wiedzę, jak przygotować obiekt do kontroli technicznej i dokumentacyjnej NB i jakie są najczęściej popełniane błędy w eksploatacji obiektów budowlanych.
- Dzięki indywidualnym konsultacjom z ekspertem uzyskają Państwo odpowiedzi na wszystkie pytania pojawiające się podczas prowadzenia KOB.

PROGRAM:

Moduł I – Obowiązki wynikające z przepisów prawa:

1. Ustawa prawo budowlane.
2. Obowiązki właściciela i zarządcy.
3. Sankcje karne.

Moduł II – Dokumentacja obiektu budowlanego:

1. Projekt budowlany oraz dokumentacja powykonawcza.
2. Pozwolenie na budowę lub zaświadczenia związane ze zgłoszeniem.

3. Dokumentacja techniczna robót wykonywanych w trakcie eksploatacji obiektu budowlanego.
4. Opinie techniczne i ekspertyzy.
5. Protokoły z kontroli okresowych.

Moduł III - Okresowe kontrole wynikające z ustawy Prawo Budowlane i innych aktów prawa:

1. Rodzaje i terminy wykonywania kontroli:

- a. rocznych:
 - elementów budynku i instalacji narażonych na szkodliwe wpływy atmosferyczne,
 - elementów budynku i instalacji narażonych na niszczące działania czynników występujących podczas użytkowania obiektu,
 - instalacji i urządzeń służących ochronie środowiska,
 - instalacji gazowych,
 - przewodów kominowych,
- b. obiektów wielkopowierzchniowych,
- c. pięcioletnich,
- d. bezpiecznego użytkowania,
- e. nieuzasadnionych ingerencji w budynkach mieszkalnych.

2. Wyłączenia z obowiązku kontroli.

3. Osoby uprawnione do wykonywania kontroli.

4. Obowiązki właściciela, zarządcy oraz użytkownika obiektów budowlanych po kontroli, podczas której stwierdzono nieprawidłowości.

5. Struktura i zawartość protokołu z kontroli.

Moduł IV – Obowiązki w zakresie bezpieczeństwa pożarowego:

1. Obowiązki zawarte w ustawie o ochronie przeciwpożarowej.

2. Czynności zabronione i obowiązki w przepisach p.poż.

3. Prace niebezpieczne pożarowo.

4. Bezpieczeństwo p.poż. w budynkach zagrażających życiu ludzi.

Moduł V – wymagania formalne dla prowadzenia bieżącej konserwacji:

1. Uprawnienia do eksploatacji i dozoru urządzeń elektrycznych, gazowych i cieplnych.

2. Prace przy ukradzeniach elektrycznych.

3. Wymagania dla innych prac.

4. Wymagania i odpowiedzialność przy robotach budowlanych.

ADRESACI:

Zarządcy budynków, administratorzy nieruchomości, właściciele obiektów i budowli, członkowie i zarządcy wspólnot mieszkaniowych i spółdzielni mieszkaniowych, pracownicy działów technicznych, administracyjnych w firmach produkcyjnych i usługowych.

PROWADZĄCY:

Licencjonowany zarządca nieruchomości. Od początku lat 90-tych do chwili obecnej zajmuje się zarządzaniem nieruchomościami spółdzielni mieszkaniowej, deweloperów, wspólnot mieszkaniowych i podmiotów gospodarczych. Posiada doświadczenie w realizacji inwestycji, w tym w poszukiwaniu terenów pod inwestycje oraz ich przygotowaniu i prowadzeniu. Jest autorem branżowych publikacji, wykładowcą na kursach i szkoleniach związanych z rynkiem nieruchomości.

Obowiązki właściciela lub zarządcy obiektu budowlanego wynikające z przepisów prawa budowlanego



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



9 maja 2022 r.

Szkolenie w godzinach 9:00-14:00



Cena: 349 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
do 4 maja 2022 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 _____