

ELEKTRONICZNA KSIĄŻKA OBIEKTU BUDOWLANEGO. NOWE PRZEPISY W PRAWIE BUDOWLANYM. ZAJĘCIA Z PROWADZENIA KSIĄŻKI OBIEKTU BUDOWLANEGO

WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:

Proponujemy Państwu udział w szkoleniu z zakresu prowadzenia książki obiektu budowlanego. Zajęcia mają charakter praktycznych ćwiczeń w zakresie prowadzenia książki obiektu budowlanego.

Podczas proponowanego szkolenia odpowiemy między innymi na pytania:

1. Jak praktycznie i prawidłowo wypełniać poszczególne tablice KOB? – pokażemy, co i jak trzeba wpisywać do książki.
2. Jakie druki i protokoły wg aktualnego stanu prawnego należy rejestrować w KOB?
3. Na co zwracać uwagę podczas kontroli stanu elementów konstrukcyjnych budynku i elewacji, aby wyeliminować wszelkie ryzyka, a następnie prawidłowo udokumentować swoje działania?
4. W jaki sposób dokumentować kontrolę przewodów kominowych oraz instalacji gazowej?
5. Gdzie rejestrować przegląd instalacji klimatyzacyjnych, elektrycznych, kontrole gaśnic, hydrantów i innych - czy wszystkie muszą być uwzględnione w KOB?
6. Jak sprawdzić poprawność dokonanych wpisów?
7. Kto może dokonywać wpisów w KOB?
8. W jaki sposób dokumentować w KOB poszczególne etapy remontów oraz innych robót budowlanych?
9. Jakie zmiany wprowadza elektroniczna książka obiektu budowlanego i od kiedy?

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.
- Uczestnicy dowiedzą się o wprowadzanych zmianach w ustawie Prawo budowlane dotyczących prowadzenia KOB w formie elektronicznej – jakie wymagania i od kiedy one obowiązują.
- **Dzięki indywidualnym konsultacjom z ekspertem uzyskają Państwo odpowiedzi na wszystkie nurtujące pytania 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 Obowiązkowe kontrole wynikające z ustawy Prawo Budowlane i innych aktów prawa:

1. Rodzaje i terminy wykonywania kontroli:
 - a. rocznych i pięcioletnich,
 - b. pozostałych,
2. Osoby uprawnione do wykonywania kontroli.

Moduł III – Zasady wykonywania i dokumentowania obowiązkowych kontroli:

1. Zasady wykonywania kontroli elementów budowlanych,
2. Zasady i zakres kontroli kominiarskiej, oraz kontroli instalacji gazowej,
3. Struktura i zawartość protokołu z kontroli.

Moduł IV - Prowadzenie książki obiektu budowlanego:

1. Podstawa prawna,
2. Cel prowadzenia książki obiektu budowlanego,
3. Omówienie zawartości książki obiektu budowlanego oraz metodyki dokonywania wpisów do niej (studium różnych przypadków):
 - a. wpisy informacyjne dotyczące obiektu budowlanego i jego dokumentacji,
 - b. wpisy dotyczące wyników obowiązkowych kontroli,
 - c. gdzie wpisywać kontrole nie wyszczególnione w KOB,
 - d. jak dokumentować dokumentację techniczną,
 - e. zasady dokumentowania w KOB robót remontowych i budowlanych,
 - f. dokumentacja związana z awariami i katastrofami budowlanymi,
 - g. dokumentowanie zmian sposobu użytkowania obiektu budowlanego lub jego części.

Moduł V – Elektroniczna książka obiektu budowlanego:

1. Od kiedy obowiązuje?
2. Do kiedy można prowadzić książkę w formie papierowej?
3. Jakie są zmiany w stosunku do wersji papierowej?

ADRESACI:

Pracownicy wydziałów nieruchomości, osoby, które zarządzają mieniem własności publicznej, 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.

Elektroniczna książka obiektu budowlanego. Nowe przepisy w prawie budowlanym. Zajęcia z prowadzenia książki obiektu budowlanego



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



31 stycznia 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 Ośrodek Regionalny w Zielonej Górze al.
Niepodległości 16/9, 65 – 048 Zielona Góra
tel. 68 453 22 09, e-mail: szkolenia.zg@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:

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.zg.frdl.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia

na www.zg.frdl.pl do 26 stycznia 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 _____