

**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 Podlaskie Centrum  
ul. Choroszczańska 31, 15-732 Białystok  
tel.: 85 732 17 88 | fax: 85 732 94 84  
mail: [frdl-pc@frdl.bialystok.pl](mailto:frdl-pc@frdl.bialystok.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.bialystok.pl](http://www.frdl.bialystok.pl) oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

**Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przelać poprzez formularz zgłoszenia na [www.frdl.bialystok.pl](http://www.frdl.bialystok.pl) do 26 stycznia 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 \_\_\_\_\_