

KSIĄŻKA OBIEKTU BUDOWLANEGO PO NOWELIZACJI PRZEPISÓW PRAWA BUDOWLANEGO. ZAJĘCIA PRAKTYCZNE

WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:

Proponujemy Państwu udział w praktycznych zajęciach dotyczących prowadzenia książki obiektu budowlanego. Uczestnikom szkolenia zostaną przedstawione:

- podstawowe wymagania dotyczące prowadzenia KOB, z uwzględnieniem wprowadzonych 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 przygotowane własne książki obiektu budowlanego, celem omówienia problemów i sposobu ich prowadzenie na konkretnych przykładach wziętych z ich nieruchomości.

CELE I KORZYŚCI:

- **Omówienie zmian w prowadzeniu KOB** wprowadziła nowelizacja ustawy Prawo budowlane.
- **Wskazanie**, do kiedy prowadzona jest KOB na dotychczasowych zasadach, a od kiedy wyłącznie elektroniczna KOB (eKOB).
- **Wskazanie**, jaką **dokumentację obiektu** należy skompletować i rejestrować w KOB i eKOB.
- **Zaprezentowanie najczęściej popełnianych błędów** podczas prowadzenia KOB.
- **Poznanie odpowiedzi** na wszystkie nurtujące pytania z zakresu prowadzenia KOB.
- **Udzielenie odpowiedzi na pytania, na które powinien odpowiedź znać każdy zarządca nieruchomości:**
 - Co nowego w prowadzeniu książki obiektu budowlanego wprowadziła nowelizacja ustawy Prawo budowlane?
 - Od kiedy wejdzie w życie elektroniczna książka obiektu budowlanego (KOB)?
 - Jakie będą zasady prowadzenia elektronicznej KOB?
 - Jakie druki i protokoły wg aktualnego stanu prawnego należy rejestrować w KOB?
 - Gdzie rejestrować przegląd instalacji klimatyzacyjnych, elektrycznych, kontrole gaśnic, hydrantów i innych? Czy wszystkie muszą być uwzględnione w KOB?
 - Jak sprawdzić poprawność dokonanych wpisów?
 - Kto może dokonywać wpisów w KOB?
 - W jaki sposób dokumentować w KOB poszczególne etapy remontów oraz innych robót budowlanych?

PROGRAM:

Moduł I. Wprowadzenie. Dlaczego prowadzenie stosunkowo prostego, formularza, jakim jest KOB, sprawia tak dużo trudności?

Moduł II. Niezbędne przepisy prawa budowlanego do prowadzenia KOB i ich interpretacja

1. Dla jakich obiektów prowadzimy KOB?
2. Dla jakich obiektów nie prowadzi się KOB?
3. Jakie prace rejestrujemy w KOB?
4. Jakich prac nie rejestrujemy w KOB?
5. Jakie dokumenty (czynności) rejestrujemy w KOB?

Moduł III. Elektroniczna książka obiektu budowlanego (eKOB)

1. Od kiedy obowiązuje?
2. Do kiedy można prowadzić książkę w formie papierowej?
3. Jakie są zmiany w stosunku do wersji papierowej – nowe uprawnienia i obowiązki.
4. Nowe zasady dokonywania wpisów do eKOB.

Moduł IV. Czy wszystkie okresowe kontrole stanu technicznego obiektu budowlanego wpisujemy do KOB?:

1. Roczne.
2. Półroczne (obiektów wielkopowierzchniowych).
3. Pięcioletnie.
4. Bezpiecznego użytkowania.
5. Kontrola nieuzasadnionych ingerencji w lokalach mieszkalnych.
6. Kontrole kotłów i klimatyzacji.
7. Urządzeń p.poż.
8. Uprawnienia do wykonywania kontroli.

Moduł V. Co z protokołu z kontroli przepisujemy do KOB?

1. Zawartość i struktura protokołu?
2. Co to są zalecenia?

Moduł VI. Warsztaty prowadzenie książki obiektu budowlanego, czyli co się nie zmieni po wejściu eKOB:

1. Wpisy informacyjne dotyczące obiektu budowlanego i jego dokumentacji.
2. Jakie informacje wpisujemy do tablic Nr 4 i 5 dotyczących protokołów z okresowej kontroli?
3. Gdzie wpisywać kontrole niewyszczególnione w KOB?
4. Jak i gdzie wpisywać dokumentację techniczną związaną z remontami i robotami budowlanymi?
5. Co wpisujemy do tablicy Nr 8 dotyczącej odbioru robót remontowych?
6. Proces wykonania prac remontowych i ich rejestracja w KOB.
7. Dokumentacja związana z awariami i katastrofami budowlanymi.
8. Dokumentowanie zmian sposobu użytkowania obiektu budowlanego lub jego części.

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.

Książka Obiektu Budowlanego po nowelizacji przepisów Prawa budowlanego. Zajęcia praktyczne



Szkolenie będziemy realizowali **w formie webinarium on line.**



13 grudnia 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. Wrocławska 51, 15-644 Białystok
tel.: 85 732 17 88 | fax: 85 732 94 84
mail: 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: 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 oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na frdl-pc@frdl.bialystok.pl do 8 grudnia 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 _____