

## **KSIĄŻKA OBIEKTU BUDOWLANEGO W ADMINISTROWANIU NIERUCHOMOŚCIAMI**

### **WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:**

Proponujemy Państwu udział w zajęciach, które stanowią kompendium wiedzy na temat podstawowych zasad obsługi budynków. Podczas zajęć przedstawimy procedury planowania, przygotowania, projektowania i realizacji prac remontowych i innych prac budowlanych wykonywanych w trakcie użytkowania obiektu budowlanego. Powiemy, jaką rolę pełni KOB w planowaniu i przygotowaniu prac remontowych. Wskażemy, gdzie rejestrować w KOB poszczególne etapy prowadzenia prac remontowych. Omówimy zasady prowadzenia bieżącej konserwacji.

### **CELE I KORZYŚCI:**

- Przedstawimy procedury realizacji prac naprawczych (remontowych) realizowanych w trakcie użytkowania obiektu budowlanego.
- Omówimy kiedy i gdzie w KOB rejestrować poszczególne etapy i zadania prac naprawczych.
- Pokażemy, jak praktycznie wykorzystać zapisy w KOB przy planowaniu i przygotowaniu prac remontowych.
- Wyjaśnimy, kiedy w naszej pracy będziemy musieli wykorzystywać dokumentację techniczną i dlaczego jej brak jest błędem krytycznym.
- Powiemy, jak organizować i nadzorować prace remontowe.
- Omówimy formalne wymagania dla prowadzenia bieżącej konserwacji.
- Pomożemy odpowiedzieć na pytania niezbędne dla każdego zarządcy nieruchomości:
  - Czy wiesz, że obiekt budowlany zużywa się nie tylko technicznie?
  - Czy wiesz, że KOB jest podstawowym narzędziem w przygotowaniu prac remontowych w budynku?
  - Czy zastanawiałeś w jakim celu (po co?) zamierzasz wykonać prace remontowe? Czy jesteś tego pewien?
  - Dlaczego ważnym jest, aby roboty budowlane odpowiednio zakwalifikować albo do remontu, albo do przebudowy?
  - Czy wiesz, że jest przynajmniej 7 głównych celów, dla których tworzona jest dokumentacja projektowa?
  - Czy wiesz, że przepisy prawa nakładają wymagania kompetencyjne na osoby dokonujące odbiorów robót budowlanych?
  - Czy wiesz, gdzie w KOB rejestrujemy prace z zakresu bieżącej konserwacji?

### **PROGRAM:**

#### **Moduł I. Planowanie prac naprawczych w nieruchomości – gdzie je rejestrować w KOB.**

1. Formy zużycia obiektu budowlanego – techniki diagnostyczne i sposoby zapobiegania.
2. Kontrole stanu technicznego podstawową formą pozyskania informacji o stanie technicznym obiektu budowlanego:
  - a. kontrole roczne i 5-cio letnie,
  - b. kontrole doraźne,

- c. opinie techniczne, ekspertyzy nakazy nadzoru budowlanego.
- 3. Rejestracja ocen stanu technicznego w KOB.
- 4. Planowanie robót budowlanych, remontów i przebudów – określenie celu i spodziewanych rezultatów planowanych prac:
  - a. wymagania techniczne,
  - b. oczekiwania eksploatacyjne.

### **Moduł II. Rejestracja w KOB przygotowania prac remontowych.**

- 1. Audyt inwestycji (analiza due dilligence).
- 2. Biznesplan.
- 3. Uzgodnienia, opinie, ekspertyzy – gdzie je rejestrować w KOB.
- 4. Wytyczne do projektowania.

### **Moduł III. Rejestracja dokumentacji projektowej w KOB.**

- 1. Cele tworzenia dokumentacji projektowej.
- 2. Obowiązki projektanta w przepisach Prawa budowlanego.
- 3. Umowa o prace projektowe.
- 4. Zawartość dokumentacji projektowej:
  - a. do zgłoszenia,
  - b. do pozwolenia na budowę.
- 5. Pozwolenie na budowę, zgłoszenie czy realizacja robót bez tych formalności.
- 6. Kiedy i gdzie rejestrujemy w KOB dokumentację projektową?

### **Moduł IV Realizacja prac naprawczych – procedura ich rejestracji w KOB.**

- 1. Dobór wykonawcy.
- 2. Umowa z wykonawcą – kosztorysowa czy ryczałtowa?
- 3. Wejście na roboty.
- 4. Nadzór i monitorowanie prac budowlanych – raportowanie, rady budowy.
- 5. Odbiór robót budowlanych.
- 6. Rejestracja robót budowlanych w KOB.

### **Moduł V. Restauracja bieżącej eksploatacji w KOB.**

- 1. Prace z zakresu bieżącej konserwacji:
  - a. niezbędna dokumentacja,
  - b. wymagania formalne.
  - c. KOB a prace z zakresu bieżącej konserwacji.
- 2. Rejestracja awarii i katastrof w KOB.
- 3. Rejestracja zmiany sposobu użytkowania w KOB.
- 4. Rejestracja w KOB innych zdarzeń w trakcie eksploatacji.

### **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 w administrowaniu nieruchomościami



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



**7 czerwca 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:

FRDL Małopolski Instytut Samorządu Terytorialnego i Administracji  
ul. Floriańska 31, 31-019, Kraków  
**Magdalena Stawiarska**, Kierownik zespołu ds. szkoleń  
tel. +48 12 623 72 44, 575 850 930, [szkolenia@mistia.org.pl](mailto:szkolenia@mistia.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.mistia.org.pl](http://www.mistia.org.pl) oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

**Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia  
na [www.mistia.org.pl](http://www.mistia.org.pl) do 2 czerwca 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 \_\_\_\_\_