

## **UTRZYMANIE I EKSPLOATACJA OBIEKTÓW BUDOWLANYCH I NIERUCHOMOŚCI**

### **WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:**

Proponowane szkolenie jest praktycznym warsztatem prowadzenia obsługi technicznej obiektu budowlanego w aspekcie obowiązujących przepisów prawa. Uczestnikom szkolenia zostaną przedstawione:

- Podstawowe wymagania zawarte w przepisach prawa z uwzględnieniem zmian w ustawie Prawo budowlane.
- Kwestia odpowiedzialności właściciela lub zarządcy obiektu budowlanego.
- Obowiązki w zakresie eksploatacji i utrzymania obiektu budowlanego.
- Podstawowe zasady realizacji prac remontowych i innych robót budowlanych.

### **CELE I KORZYŚCI:**

- Wyjaśnimy, jakie okresowe przeglądy i kontrole należy obowiązkowo wykonywać w czasie użytkowania budynku.
- Przeanalizujemy dokumentację i zaprezentujemy, jak poprawnie przygotowywać i gromadzić obowiązkowe druki i formularze z napraw, remontów i modernizacji.
- Przekażemy praktyczną wiedzę, jak przygotować obiekt do kontroli technicznej i dokumentacyjnej NB i jakie są najczęściej popełniane błędy w eksploatacji obiektów budowlanych.
- Powiemy, jak prawidłowo przygotować się i przeprowadzić remont i inne prace budowlane mające na celu usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości.

### **PROGRAM:**

**Moduł I.** Eksploatacja obiektów budowlanych - odpowiedzialność w trakcie eksploatacji.

1. Na czym polega kompleksowa obsługa/eksploatacja nieruchomości - zarządzanie nieruchomościami, administrowanie czy facility management?
2. Odpowiedzialność osób zajmujących się eksploatacją nieruchomości:
  - a) Co daje ubezpieczenie i od czego nas chroni?
  - b) Odpowiedzialność wykonawców prac wykonywanych na nieruchomości.
3. Podstawowe przepisy prawa w eksploatacji nieruchomości.
4. Sankcje karne.

**Moduł II.** Dokumentacja obiektu budowlanego.

1. Projekt budowlany oraz dokumentacja powykonawcza.
2. Dokumentacja techniczna robót wykonywanych w trakcie eksploatacji obiektu budowlanego.
3. Opinie techniczne i ekspertyzy.
4. Protokoły z kontroli okresowych.
5. Dokumentacja zarządcy w trakcie eksploatacji.

**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) Kontrole kotłów i klimatyzacji w przepisach ustawy o charakterystyce energetycznej budynków.
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.
  6. Postępowanie w przypadku nieodpowiedniego stanu technicznego obiektu budowlanego.
  7. Książka obiektu budowlanego – do czego służy?

#### **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. Ewakuacja.
4. Prace niebezpieczne pożarowo.
5. Bezpieczeństwo p.poż. w budynkach zagrażających życiu ludzi.
6. Instrukcja bezpieczeństwa pożarowego.

#### **Moduł V. Wymagania formalne dla prowadzenia bieżącej konserwacji:**

1. Uprawnienia do eksploatacji i dozoru urządzeń elektrycznych, gazowych i ciepłych.
2. Prace przy układeniach elektrycznych.
3. Wymagania dla innych prac.
4. Urządzenia podlegające dozorowi technicznemu.

#### **Moduł VI. Wymagania i odpowiedzialność przy robotach budowlanych - remonty, przebudowy, rozbudowy, budowy:**

1. Obowiązki inwestora.
2. Kiedy pozwolenie na budowę, kiedy zgłoszenie, z kiedy nic nie potrzeba.
3. Wymagania dla prac i robót budowlanych przy obiektach zabytkowych.
4. Osoby niepełnosprawne i wymagania dla budynków w tym zakresie.
5. Dokumentacja do pozwolenia na budowę, zgłoszenia a ustawowe obowiązki projektanta.
6. Wejście na roboty.
7. Rozpoczęcie robót.
8. Raportowanie i monitorowanie realizacji robót – rady budowy.
9. Odpowiedzialność za wady.
10. Odbiory robót budowlanych.
11. Przystąpienie do użytkowania.

#### **Moduł VII. Elektromobilność.**

1. Wymagania zawarte w przepisach.
2. Stacja ładowania czy punkt ładowania (prywatny, półprywatny).
3. Instalacje w budynkach w zasobach komunalnych oraz jednostek samorządu terytorialnego i skarbu państwa.
4. Procedury formalne i budowlane.

#### **ADRESACI:**

Zarządcy budynków, administratorzy nieruchomości, właściciele obiektów i budowli (hal, magazynów), 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.

## Utrzymanie i eksploatacja obiektów budowlanych i nieruchomości



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



**7 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:

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 przesać poprzez formularz zgłoszenia  
na [www.mistia.org.pl](http://www.mistia.org.pl) lub mailem na [szkolenia@mistia.org.pl](mailto:szkolenia@mistia.org.pl) do 1 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 \_\_\_\_\_