

**KSIĄŻKA OBIEKTU BUDOWLANEGO Z UWZGLĘDNIENIEM  
PLANOWANEJ WERSJI ELEKTRONICZNEJ.  
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:

- Jak praktycznie i prawidłowo wypełniać poszczególne tablice KOB? Pokażemy, co i jak trzeba wpisywać do książki.
- Jakie druki i protokoły wg aktualnego stanu prawnego należy rejestrować w KOB?
- Na co zwracać uwagę podczas kontroli stanu elementów konstrukcyjnych budynku i elewacji, aby wyeliminować wszelkie ryzyka, a następnie prawidłowo udokumentować swoje działania?
- W jaki sposób dokumentować kontrolę przewodów kominowych oraz instalacji gazowej?
- 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?
- 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.** Odpowiemy na pytanie jak poprawnie przygotowywać i gromadzić obowiązkowe druki i formularze z napraw, remontów i modernizacji, które należy obowiązkowo dołączać do KOB. Omówimy konkretne błędy popełniane w dokumentacji.
- **Przekażemy 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? Wskażemy nowe wymagania i od kiedy one obowiązują.
- **Dzięki 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.

## Książka obiektu budowlanego z uwzględnieniem planowanej wersji elektronicznej. Nowe przepisy w prawie budowlanym. Zajęcia z prowadzenia książki obiektu budowlanego



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



**20 kwietnia 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, 31-019, 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 15 kwietnia 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 \_\_\_\_\_