

## **KSIĄŻKA OBIEKTU BUDOWLANEGO PO NOWELIZACJI PRZEPISÓW PRAWA BUDOWLANEGO, W TYM C-KOB, ZAJĘCIA PRAKTYCZNE**

### **WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:**

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

- podstawowe nowe wymagania dotyczące prowadzenia KOB,
- nowe obowiązki właściciela lub zarządcy, w tym obowiązek wyznaczenia osoby fizycznej do prowadzenia c-KOB,
- przerzucenie na osoby wykonujące kontrole obowiązku rejestrowania kontroli w c-KOB,
- nowe terminy w wypełnianiu c-KOB,
- zawężony zakres wprowadzania danych do c-KOB,
- zasady wypełniania KOB w tym, c-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:**

- **Przedstawimy**, jakie zmiany w prowadzeniu KOB wprowadziła nowelizacja ustawy Prawo budowlane.
- **Powiemy** do kiedy prowadzimy KOB na dotychczasowych zasadach, a od kiedy wyłącznie cyfrową KOB (c-KOB).
- **Wyposażymy Państwa w praktyczną wiedzę, jaką dokumentację obiektu należy skompletować i rejestrować w KOB i c-KOB.**
- **Pokażemy jak strona po stronie (ekran po ekranie) wypełniać c-KOB.**
- **Podczas zajęć ekspert udzieli odpowiedzi na wszystkie pytania w zakresie prowadzenia KOB.**
- **Wyjaśnimy:**
  - ✓ jakie są zasady prowadzenia cyfrowej KOB?
  - ✓ jakie druki i protokoły należy rejestrować w KOB?
  - ✓ gdzie rejestrować przegląd instalacji klimatyzacyjnych, elektrycznych, kontrole gaśnic, hydrantów i innych - czy wszystkie muszą być uwzględnione w KOB?
  - ✓ kto może dokonywać wpisów w KOB?
  - ✓ czy trzeba będzie robić inwentaryzację posiadanej dokumentacji?
  - ✓ w jaki sposób dokumentować w KOB poszczególne etapy remontów oraz innych robót budowlanych?

### **PROGRAM:**

#### **Moduł I – Nowe przepisy dotyczące prowadzenia KOB w ustawie Prawo budowlane:**

1. Dla jakich obiektów prowadzimy KOB?
2. Dla jakich obiektów nie prowadzi się KOB?
3. Jakie wpisy dokonuje się w c-KOB i w jakich terminach?
4. Kto i kiedy zakłada c-KOB?
5. Kto prowadzi c-KOB?
6. Jakich wpisów do c-KOB dokonują osoby wykonujące okresowe kontrole?
7. Zasady przydzielania i pozbawiania dostępu do c-KOB.
8. Nowe kary za nie przestrzeganie przepisów związanych z KOB.

#### **Moduł II – Nowe rozporządzenie w sprawie c-KOB:**

1. Zawartość c-KOB.
2. Co należy wpisać do nowych tablic w c-KOB?
3. Jak prowadzić KOB w formie papierowej?

4. Zasady dokonywania wpisów i poprawek wpisów.

### **Moduł III – Podsumowanie, czyli jak założyć i prowadzić c-KOB?**

1. Przepisy przejściowe, czyli do kiedy prowadzimy książkę na dotychczasowych zasadach, a od kiedy możemy przejść na c-KOB.
2. Wymagane dokumenty do założenia c-KOB.
3. Jak założyć konto w systemie c-KOB?
4. Wypełnianie poszczególnych nowych tablic z ich nową zawartością:
  - a) strona tytułowa,
  - b) informacje o obiekcie budowlanym,
  - c) dane właściciela lub zarządcy obiektu budowlanego,
  - d) przeprowadzone kontrole, o których mowa w art. 62 ust. 1 ustawy Prawo budowlane,
  - e) ekspertyzy i opinie techniczne,
  - f) przeglądy techniczne, konserwacja oraz naprawy urządzeń przeciwpożarowych,
  - g) roboty budowlane związane z obiektem budowlanym wykonywane po oddaniu do użytkowania,
  - h) katastrofy budowlane dotyczące obiektu budowlanego,
  - i) decyzje, postanowienia, zaświadczenia i inne dokumenty wydane przez organy administracji publicznej, dotyczące obiektu budowlanego.
5. Proces wykonania prac remontowych i ich rejestracja w c-KOB.

### **Moduł IV – Jakie okresowe kontrole stanu technicznego obiektu budowlanego są rejestrowane w KOB?**

1. Roczne.
2. Półroczne (obiektów wielkopowierzchniowych).
3. Pięcioletnie.
4. Bezpiecznego użytkowania.
5. Kontrola nieuzasadnionych ingerencji w budynkach mieszkalnych.
6. Kontrole systemów ogrzewania i klimatyzacji, w tym nowe obowiązki dotyczące tych systemów.
7. Uprawnienia do wykonywania kontroli.

### **Moduł V – Ustawowe wymagania dotyczące zawartości protokołu z kontroli.**

1. Zawartość i struktura protokołu?
2. Co to są zalecenia?
3. Co w przypadku nie wykonania zaleceń we wskazanym terminie?

### **Moduł VI – Wymagania dla przeglądów technicznych, konserwacji oraz napraw urządzeń przeciwpożarowych:**

1. Co to jest sprzęt przeciwpożarowy?
2. Zasady wykonywania przeglądów konserwacyjnych i napraw sprzętu p.poż.
3. Czy na pewno przeglądy sprzętu przeciwpożarowego trzeba wykonywać co roku, czy są inne wymagania?
4. Obowiązek podania imion i nazwisk osób wykonujących przeglądy sprzętu p.poż.

### **Moduł VII – Prowadzenie KOB na dotychczasowych zasadach.**

1. Wpisy informacyjne dotyczące obiektu budowlanego i jego dokumentacji.
2. Jakie informacje są wpisywane do tablic Nr 4 i 5 dotyczących protokołów z okresowej kontroli?
3. Gdzie wpisywać kontrole, na które nie ma miejsca w dotychczasowej 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, w tym c-KOB, zajęcia praktyczne



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



**16 lutego 2023 r.**

**Szkolenie w godzinach 9:00-14:00**



**Cena: 379 PLN netto/os.** Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

**CENA zawiera:** udział w profesjonalnym szkoleniu on-line z możliwością zadawania pytań, materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej, certyfikat ukończenia szkolenia

### 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) lub mailem na [szkolenia@mistia.org.pl](mailto:szkolenia@mistia.org.pl) do 13 lutego 2023 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 \_\_\_\_\_