



Fundacja Rozwoju
Demokracji Lokalnej
im. Jerzego Regulskiego

SZKOLENIA ON-LINE

CELE I KORZYŚCI:

Uczestnikom spotkania zostaną przedstawione:

- podstawowe wymagania zawarte w przepisach prawa, z uwzględnieniem nadchodzących 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,
- 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 – jak poprawnie przygotowywać i gromadzić obowiązkowe druki i formularze z napraw, remontów i modernizacji, które należy obowiązkowo dołączać do KOB - omówienie konkretnych błędów popełnianych w dokumentacji,
 - wyposażymy Państwa w praktyczną wiedzę, jak przygotować obiekt do kontroli technicznej i dokumentacyjnej NB i jakie są najczęściej popełniane błędy podczas prowadzenia KOB,
 - dzięki indywidualnym konsultacjom z ekspertem uzyskają Państwo odpowiedzi na wszystkie nurtujące pytania podczas prowadzenia KOB.

ZASADY PROWADZENIA KSIĄŻKI OBIEKTU BUDOWLANEGO (KOB)

PROGRAM:

- 1. Obowiązki wynikające z przepisów prawa:**
 - a. ustawa prawo budowlane,
 - b. obowiązki właściciela i zarządcy,
 - c. sankcje karne.
- 2. Obowiązkowe kontrole wynikające z ustawy Prawo Budowlane i innych aktów prawa:**
 - a. rodzaje i terminy wykonywania kontroli:
 - rocznych i pięcioletnich,
 - pozostałych,
 - b. osoby uprawnione do wykonywania kontroli.
- 3. Zasady wykonywania i dokumentowania obowiązkowych kontroli:**
 - a. zasady wykonywania kontroli elementów budowlanych,
 - b. zasady i zakres kontroli kominiarskiej, oraz kontroli instalacji gazowej,
 - c. struktura i zawartość protokołu z kontroli.
- 4. Prowadzenie książki obiektu budowlanego:**
 - a. podstawa prawna,
 - b. cel prowadzenia książki obiektu budowlanego,
 - c. omówienie zawartości książki obiektu budowlanego oraz metodyki dokonywania wpisów do niej (studium różnych przypadków):
 - wpisy informacyjne dotyczące obiektu budowlanego i jego dokumentacji,
 - wpisy dotyczące wyników obowiązkowych kontroli,
 - gdzie wpisywać kontrole nie wyszczególnione w KOB,
 - jak dokumentować dokumentację techniczną,
 - zasady dokumentowania w KOB robót remontowych i budowlanych,
 - dokumentacja związana z awariami i katastrofami budowlanymi,
 - dokumentowanie zmian sposobu użytkowania obiektu budowlanego lub jego części.

CZY WIESZ?

- 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

ZAJĘCIA SKIEROWANE DO:

- członków i zarządców wspólnot mieszkaniowych,
 - zarządców budynków,
- administratorów nieruchomości,
- właścicieli obiektów i budowli (hal, magazynów)
 - działów technicznych, administracyjnych w firmach produkcyjnych i usługowych.
- pracowników urzędów - osób, które zarządzają mieniem własności publicznej.

- kominowych, oraz instalacji gazowej,
- gdzie rejestrować przegląd instalacji klimatyzacyjnych, elektrycznych, kontrole gaśnic, hydrantów i innych, - czy wszystkie muszą być uwzględnione w KOB?
- jakie podjąć działania w przypadku wykrycia błędów w kontekście przepisów PB obowiązujących w 2020 roku?
- jak sprawdzić poprawność dokonanych wpisów?
- kto może dokonywać wpisów w KOB?
- w jaki sposób dokumentować w KOB poszczególne etapy remontów oraz innych robót budowlanych?

PROWADZĄCY:

Ekspert w zakresie zarządzania nieruchomościami, specjalizujący się w zagadnieniach związanych z prowadzeniem remontów, rozbudów i rewitalizacji obiektów budowlanych. Związany z nieruchomościami od ponad 25 lat. Był przewodniczącym rady nadzorczej WSMB ATENA, realizującej szereg własnych inwestycji mieszkaniowych, później przez wiele lat pracował na wyższych stanowiskach kierowniczych w firmach deweloperskich J.W. Construction Holding S.A. i Budner S.A., gdzie uczestniczył i prowadził realizację projektów deweloperskich, wprowadzał system zarządzania ISO 9001 oraz SAP, zarządzał wybudowanymi przez deweloperów nieruchomościami. Od 2009 prowadzi dwie firmy działające w zakresie zarządzania nieruchomościami oraz w zakresie prowadzenia szkoleń i kursów. W zakresie zarządzania nieruchomościami specjalizuje się w działalności zajmującej się zarządzaniem nieruchomościami wymagającymi prowadzenia inwestycji takich jak rewitalizacje obiektów zabytkowych, remonty, modernizacje i rozbudowy. Swoją wiedzę zawodową i doświadczenie menedżerskie wykorzystuje w prowadzonych szkoleniach z zakresu zarządzania nieruchomościami oraz prowadzenia inwestycji budowlanych. Prowadzi szkolenia i kursy nie tylko dla zarządców i administrator nieruchomości, ale także dla inwestorów, właścicieli obiektów budowlanych, a także dla pracowników urzędów. Jest członkiem honorowym Stowarzyszenia Przedsiębiorczości w Nieruchomościach, członkiem zwykłym Stowarzyszenia Zarządców Nieruchomości „Warecka”, był członkiem Komisji Odpowiedzialności Zawodowej zarządców nieruchomości. Jest autorem licznych publikacji, w tym książkowych związanych z zarządzaniem i utrzymaniem obiektów budowlanych, prowadzeniem książki obiektu budowlanego, rozliczaniem mediów, prowadzeniem finansów we wspólnotach i spółdzielniach mieszkaniowych. Jest licencjonowanym zarządcą nieruchomości, posiada licencję Nr 7687, uzyskaną w roku 2001.



TERMIN SZKOLENIA:

14 października 2020 r., godz. 10.00 – 14.30.

CENA:

279 zł 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 przekazane w wersji elektronicznej, certyfikat ukończenia szkolenia, możliwość konsultacji z trenerem.

ZGŁOSZENIA:

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesać mailem na adres: szkolenia@mistia.org.pl lub poprzez formularz zgłoszenia na www.mistia.org.pl do 9 października 2020 r.

UWAGA: LICZBA MIEJSC OGRANICZONA!

DANE DO KONTAKTU:

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej im. Jerzego Regulskiego

NIP: 522-000-18-95

FRDL Małopolski Instytut Samorządu Terytorialnego i Administracji

ul. Floriańska, 31-019, Kraków

tel. +48 12 623 72 44

szkolenia@mistia.org.pl

Co to jest webinarium i jak będziemy je realizowali?

- Szkolenie to będzie realizowane w formie on-line. Udział pozwoli zapoznać się z tematem prezentowanym na żywo przez eksperta, zadać mu pytanie na czacie i porozmawiać z innymi uczestnikami.
- Nasze szkolenia on-line wyróżnia to, że prowadzone są z najlepszymi trenerami i ekspertami, praktykami w temacie szkolenia, których znają Państwo ze szkoleń stacjonarnych.
- Będą Państwo widzieli i słyszeli trenera oraz wyświetlane przez niego materiały, prezentacje, filmy instruktażowe, dokumenty.
- Zarówno przed spotkaniem, jak i w jego trakcie mogą Państwo zadawać pytania poprzez czat. Trener odpowiada na te pytania na bieżąco lub w drugiej części szkolenia w sesji pytań i odpowiedzi.
- Platforma, na której odbywa się webinarium, jest dostępna bezpośrednio przez przeglądarkę internetową, np. Google Chrome lub inną. Potrzebny jest komputer z dostępem do Internetu. Przydatne mogą być również słuchawki z mikrofonem, jeżeli chcieliby Państwo zabierać głos a liczba uczestników na to pozwala. Kamera w komputerze nie jest konieczna.
- Po przesłaniu karty zgłoszenia otrzymają Państwo na wskazany adres e-mail unikalny link do webinarium (wirtualnej sali szkoleniowej). Wystarczy kliknąć w ten link w konkretnym terminie i godzinie, w której planowane jest jego rozpoczęcie.
- Korzystanie z naszych webinarium jest bardzo proste. Jeżeli po raz pierwszy korzystają Państwo z naszego webinarium sugerujemy testowe połączenie we wskazanym przez nas terminie.
- Po spotkaniu otrzymają Państwo mailem elektroniczne materiały szkoleniowe a certyfikat ukończenia szkolenia zostanie przesłany, w zależności od Państwa preferencji, pocztą lub mailem. Płatność za szkolenie nastąpi na podstawie faktury przesłanej po szkoleniu mailem.

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 oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

KARTA ZGŁOSZENIA UCZESTNIKA:

Zasady prowadzenia książki obiektu budowlanego KOB (zajęcia on-line) 14 października 2020 r.

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

3. 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.....

UWAGA Liczba miejsc ograniczona. O udziale w szkoleniu decyduje kolejność zgłoszeń. Zgłoszenie na szkolenie musi zostać potwierdzone **przesłaniem do Ośrodka karty zgłoszenia (mail, fax lub formularz www.mistia.org.pl)**. Brak pisemnej rezygnacji ze szkolenia najpóźniej na trzy dni robocze przed terminem będzie równoznaczny z obciążeniem Państwa należnością za to szkolenie niezależnie od przyczyny rezygnacji. Płatność należy uregulować przelewem przed lub po szkoleniu (na przelewie prosimy podać nazwę szkolenia).

Podpis osoby upoważnionej
