

JAK PRAWIDŁOWO PROWADZIĆ KSIĄŻKĘ OBIEKTU BUDOWLANEGO (KOB) I SKOMPLETOWAĆ DOKUMENTACJĘ BUDYNKU ZGODNIE ZE ZMIENIONYMI PRZEPISAMI PRAWA BUDOWLANEGO ORAZ NAJNOWSZYMI WYTYCZNYMI NADZORU BUDOWLANEGO

INFORMACJE O SZKOLENIU:

Jeżeli zarządzasz obiektami budowlanymi i chcesz dowiedzieć się co zrobić w sytuacji, gdy budynek nie posiada kompletnej dokumentacji i jak ją odtworzyć wg obowiązujących przepisów, jak zabezpieczyć budynek zgodnie z najnowszymi przepisami ppoż., jak to prawidłowo udokumentować, co koniecznie trzeba sprawdzić w budynku i wokół niego po zakończeniu sezonu zimowego i jakie dokumenty należy zebrać, co najczęściej sprawdzają kontrolerzy NB i PSP w budynkach podczas prowadzonych kontroli i jak zabezpieczyć swoją odpowiedzialność. Weź udział w jedynym tak praktycznym spotkaniu dla administratorów, zarządców, właścicieli budynków oraz osób pełniących samodzielne funkcje techniczne w budownictwie. Podczas spotkania pod okiem naszego eksperta, zarządcy nieruchomości mieszkaniowych i komercyjnych przećwiczysz prowadzenie KOB i tworzenie dokumentacji krok po kroku oraz poznasz odpowiedzi na najtrudniejsze pytania. **Ze szkolenia wyjdą Państwo z:** aktualnym wykazem elementów budynku, które należy poddać obowiązkowym kontrolom wraz z przykładowymi drukami dokumentującymi wykonane przeglądy i sprawdzenia; zestawieniem obowiązkowych prac, które koniecznie należy udokumentować w KOB; fachową wiedzą dotyczącą najczęściej pojawiających się błędów i uchybień wykrytych przez PINB podczas kontroli wraz z zestawem działań naprawczych; sprawdzonymi wytycznymi dotyczącymi przeprowadzania i dokumentowania remontu budowlanego.

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 – 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.

PROGRAM:

- 1. Zabezpieczenie odpowiedzialności zarządcy i właściciela obiektu zgodnie z przepisami Prawa budowlanego i innych aktów prawnych po 1 stycznia 2020 – praktyczny komentarz do obowiązującego prawa:**
 - a. Jakie nowe regulacje z zakresu prawa budowlanego, energetycznego, ochrony ppoż. in. obowiązują zarządców nieruchomości w 2020 roku?
 - b. Jaka odpowiedzialność za użytkowany obiekt spoczywa na właścicielu oraz zarządcy zgodnie z najnowszymi wytycznymi NB i zapisami PB po 1 stycznia 2020 r.?
 - c. Jakie wymagania dotyczące dokumentowania okresowych przeglądów i badań technicznych budynku obowiązują w 2020 r.?
 - d. Jak udokumentować budowę, przebudowę i remont zgodnie z najnowszymi przepisami?
 - e. Co powinna zawierać dokumentacja powykonawcza dołączona do KOB?
 - f. Plany sytuacyjne, opracowania techniczne dotyczące obiektu, protokoły odbioru robót remontowych oraz protokoły awarii i katastrof budowlanych - co i w jakim zakresie należy dodatkowo umieścić w KOB wg aktualnych wytycznych NB?
 - g. Nowe regulacje przepisów prawa budowlanego związane z instalacjami budowlanymi – jakie informacje (dane i rysunki) dotyczące projektowanych instalacji wewnętrznych należy dołączyć do KOB-a w zakresie budowy i przebudowy instalacji?
 - h. Co grozi właścicielowi i zarządcy za pozostawienie budynku w nieodpowiednim stanie technicznym?
- 2. Jak właściwie dokonać obowiązkowych przeglądów i kontroli i poprawnie udokumentować je w KOB na konkretnych przykładach:**
 - a. Co w sezonie wiosennym trzeba skontrolować w pierwszej kolejności w zależności od rodzaju sprawdzanego budynku oraz jakie dokumenty i wpisy umieścić w KOB?
 - b. Co najczęściej ulega zniszczeniom w konstrukcjach, elewacjach zewnętrznych i wewnętrznych i może wpłynąć na bezpieczeństwo obiektu?
 - c. Wymagania dotyczące kontroli instalacji w 2020 r. – które z instalacji budynków mieszkalnych, usługowych i produkcyjnych podlegają przeglądom w okresie wiosennym? W jakich terminach i jakie badania oraz pomiary należy wykonać oraz jak przygotować poprawnie wypełnione dokumenty przeglądowe?
 - d. Protokoły z kontroli obiektu, oceny i ekspertyzy dotyczące jego stanu technicznego, świadectwo charakterystyki energetycznej oraz inne dokumenty – kiedy powinny być dołączone? Co zrobić z protokołami, które nie wymagają wpisu?
- 3. Jak prawidłowo prowadzić KOB krok po kroku – praktyczny instruktaż wypełniania i wzorcowe zapisy:**
 - a. Kto może dokonywać wpisów, jaka dokumentacja obowiązkowo powinna być dołączona do KOB, jak określić dane techniczne obiektu?
 - b. Jak prawidłowo dokumentować roczne i pięcioletnie kontrole stanu technicznego obiektu, praktyczne zestawienie obowiązkowych protokołów?
 - c. W jakich sytuacjach wymagane jest przygotowanie ekspertyzy lub opinii dotyczącej obiektu, w jaki sposób rejestrować wyniki badań technicznych, jak prowadzić wymaganą ewidencję?
 - d. W jaki sposób przygotowywać specyfikacje i protokoły odbioru remontów, przebudów i modernizacji, aby zabezpieczyć się na wypadek kontroli, które zdarzenia i w jaki sposób koniecznie trzeba odnotowywać w KOB, czy drobne naprawy instalacji i urządzeń zlokalizowanych na nieruchomości należy również dokumentować w KOB?
 - e. Kiedy zakwalifikować zdarzenie, jako katastrofę budowlaną i jak to odnotować w KOB, w jaki sposób zabezpieczyć swoje interesy na wypadek awarii bądź katastrofy budowlanej?

- f. Jak powinien wyglądać prawidłowo przygotowany wniosek o pozwolenie na zmianę sposobu użytkowania obiektu?
 - g. Które informacje w KOB wymagają załączników, jaka powinna być ich forma oraz metoda archiwizacji?
 - h. Jak zabezpieczyć własną odpowiedzialność na wypadek wykrycia błędów w kontekście przepisów PB obowiązujących w 2020 roku w świetle Ustawy o gospodarce nieruchomościami?
 - i. Co zrobić, jeśli w budynku przejętym w zarząd brakuje dokumentacji?
- 4. Jak przygotować się do kontroli NB i innych organów administracyjnych – jak uniknąć błędów i nieprawidłowości w prowadzonej dokumentacji?**
- a. Na co zwracają szczególną uwagę inspektorzy NB podczas kontroli dokumentacji technicznej i eksploatacyjnej budynku? Jakie są sankcje karne z tytułu stwierdzonych zaniedbań?
 - b. Jakie błędy w dokumentacji budynku najczęściej znajdują inspektorzy i jakie kary grożą za to zarządcy?
 - c. Co robić, gdy dojdzie do wykrycia błędów w trakcie kontroli NB - jakie uprawnienia i obowiązki posiada zarządca budynku, kiedy i w jaki sposób można odwołać się od decyzji inspektora?
 - d. Jak poprawnie udokumentować wykonanie zaleceń pokontrolnych zgodnie z wytycznymi co do ich pilności? Jakie adnotacje o dodatkowej dokumentacji są niezbędne?
- 5. Jak zapewnić bezpieczne użytkowanie obiektu budowlanego?**
- a. Jak stworzyć wzorcowy regulamin użytkowania budynku, który zabezpieczy interesy zarządcy właściciela – przykłady jednoznacznych zapisów.
 - b. Jak samodzielnie ocenić bezpieczeństwo ppoż. w różnych rodzajach budynków – jak dbać o stan dróg ewakuacyjnych i systemów przeciwpożarowych, jakie środki ochrony stosować w zależności od przeznaczenia pomieszczeń?
 - c. W jaki sposób dbać o elementy budynku, urządzenia oraz instalacje: elektryczne, gazowe, odgromowe, kominowe, dymowe i wentylacyjne zgodnie z najnowszym zarządzeniem GINB?

ADRESACI:

Członkowie 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.

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. Prowadzi szkolenia i kursy nie tylko dla zarządców i administratorów 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. Wieloletni ekspert w Fundacji Rozwoju Demokracji Lokalnej.



INFORMACJE ORGANIZACYJNE I KARTA ZGŁOSZENIA

Jak prawidłowo prowadzić księżkę obiektu budowlanego (KOB) i skompletować dokumentację budynku zgodnie ze zmienionymi przepisami prawa budowlanego oraz najnowszymi wytycznymi nadzoru budowlanego



Szkolenie będziemy realizowali w formie **webinarium online**.



19 stycznia 2021 r. Szkolenie w godzinach **9:30-14:00**



Cena: 290 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, 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.....

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.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na www.mistia.org.pl lub mailem na adres szkolenia@mistia.org.pl do **14 stycznia 2021 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 _____