

KSIĄŻKA OBIEKTU BUDOWLANEGO W NOWYCH PRZEPISACH PRAWA BUDOWLANEGO I ROZPORZĄDZENIA WYKONAWCZEGO, W TYM C-KOB

WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:

Czy wiesz:

- Co nowego w prowadzeniu książki obiektu budowlanego wprowadziła nowelizacja ustawy Prawo budowlane?
- Od kiedy obowiązuje cyfrowa książka obiektu budowlanego (c-KOB)?
- Jak zakłada się i prowadzi cyfrową KOB?
- Gdzie rejestrować przeglądy i kontrole instalacji elektrycznych, gaśnic, hydrantów - 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?
- Do kiedy można jeszcze prowadzić papierową KOB na dotychczasowych zasadach?

Proponowane szkolenie to odpowiedź na powyższe pytania. Nasze zajęcia to praktyczny warsztat prowadzenia cyfrowej książki obiektu budowlanego, podczas którego przedstawimy:

- 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 zakładania i prowadzenia c-KOB, krok po kroku, z przykładami i z omówieniem studium różnych przypadków.

CELE I KORZYŚCI:

- **Dowiecie się** Państwo, 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 dokumentacje obiektu** należy skompletować i rejestrować w KOB i c-KOB.
- **Pokażemy jak strona po stronie (ekran po ekranie)** założyć i prowadzić c-KOB.
- **Dzięki indywidualnym konsultacjom z ekspertem uzyskają Państwo odpowiedzi na wszystkie nurtujące pytania** podczas prowadzenia KOB.

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 nieprzestrzeganie przepisów związanych z KOB?
9. Od kiedy obowiązuje c-KOB – przepisy przejściowe.

Moduł II – Nowe rozporządzenie w sprawie c-KOB:

1. Zawartość c-KOB.

2. Co należy wpisać do poszczególnych 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 ksiązkę 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?

Moduł IV. Ćwiczenia – zakładanie i wypełnianie c-KOB:

1. Logowanie i założenie c-KOB.
2. Strona startowa, wybór roli, profil użytkownika.
3. Interesariusze.
4. Informacje o obiekcie budowlanym.
5. Dane właściciela lub zarządcy obiektu budowlanego.
6. Przeprowadzone kontrole, o których mowa w art. 62 ust. 1 ustawy Prawo budowlane.
7. Ekspertyzy i opinie techniczne.
8. Wpisy do c-KOB:
 - a. przeglądy techniczne, konserwacja oraz naprawy urządzeń przeciwpożarowych,
 - b. roboty budowlane związane z obiektem budowlanym wykonywane po oddaniu do użytkowania,
 - c. katastrofy budowlane dotyczące obiektu budowlanego,
 - d. decyzje, postanowienia, zaświadczenia i inne dokumenty wydane przez organy administracji publicznej, dotyczące obiektu budowlanego,
 - e. wydruk cKOB i jej poszczególnych części – pliki PDF i wydruk papierowy,
 - f. raporty i logi,
 - g. przeglądanie cKOB i rejestrów – filtry i ich zawartość.

Moduł V – 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. Uprawnienia do wykonywania kontroli.

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?

Moduł VII – Ustawowe wymagania dotyczące zawartości protokołu z kontroli:

1. Zawartość i struktura protokołu.
2. Co w przypadku niewykonania zaleceń we wskazanym terminie, czyli uprawnienia nadzoru budowlanego w przypadku nieodpowiedniego stanu technicznego obiektu budowlanego.

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 w nowych przepisach prawa budowlanego i rozporządzenia wykonawczego, w tym c-kob



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



8 lutego 2024 r.

Szkolenie w godzinach 9:00-14:00



Cena: 440 PLN netto/os. Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych. W przypadku zgłoszenia najpóźniej do 25 stycznia 2024 r. cena wynosi **399 zł netto**.

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

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 przesłanie faktury na adres mailowy:

Proszę o przesłanie certyfikatu 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 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 szkolenia@mistia.org.pl do 5 lutego 2024 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 _____