

## **EKSPLOATACJA NIERUCHOMOŚCI: INWENTARYZACJA NIERUCHOMOŚCI, KONTROLE OKRESOWE, KSIĄŻKA OBIEKTU BUDOWLANEGO**

### **WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:**

Proponujemy Państwu udział w szkoleniu, podczas którego omówimy zagadnienia dotyczące eksploatacji nieruchomości. Eksploatacja ma na celu umożliwianie nieruchomości wypełnianie wymaganych funkcji, włącznie z koniecznym dostosowaniem do zmieniających się zewnętrznych warunków ekonomicznych.

Podczas szkolenia poruszymy między innymi zagadnienia:

- Jak prawidłowo przystąpić do użytkowania obiektu budowlanego: obowiązki uczestników postępowania przy oddawaniu obiektu do użytkowania, zawiadomienie o zakończeniu budowy a obowiązek uzyskania decyzji o pozwoleniu na użytkowanie, zasady postępowania przed właściwym organem administracyjnym, obowiązkowa kontrola obiektu budowlanego.
- Zasady prawidłowego użytkowania obiektu budowlanego: obowiązki właściciela i zarządcy w utrzymaniu i użytkowaniu obiektu budowlanego, zmiana sposobu użytkowania obiektu budowlanego i związane z tym postępowanie administracyjne, odpowiedzialność za nielegalne lub niewłaściwe użytkowanie obiektu budowlanego.
- Obowiązek przeprowadzania kontroli obiektu budowlanego: rodzaje i zakres kontroli okresowych obiektu budowlanego, kontrola bezpiecznego użytkowania obiektu oraz obowiązkowe kontrole jednorazowe, kwalifikacje i odpowiedzialność osób przeprowadzających kontrole obiektu budowlanego.
- Uprawnienia organu nadzoru budowlanego w przypadku stwierdzenia nieodpowiedniego stanu technicznego obiektu lub innych nieprawidłowości w jego użytkowaniu: konsekwencje prawnej decyzji o zakazie użytkowania obiektu, obowiązek usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości, obowiązek rozbiórki lub opróżnienia obiektu budowlanego.
- Obowiązek prowadzenia książki obiektu budowlanego: a) podmiot odpowiedzialny za prowadzenie książki obiektu budowlanego, b) zasady prowadzenia książki obiektu budowlanego, c) obowiązkowe elementy książki obiektu budowlanego.

**Słuchacze otrzymują 100 gotowych dokumentów i aplikacji dobrej praktyki.**

### **PROGRAM:**

#### **1. Inwentaryzacja.**

- Organizacja.
- Drabina inwentaryzacyjna.
- Równoważnia inwentaryzacyjna.
- Mapa procesów.
- Algorytm procesów.
- Inwentaryzacja naturalna.
- Inwentaryzacja fizyczna ogólna.
- Inwentaryzacja formalna ogólna.
- Inwentaryzacja nieruchomości.
- Inwentaryzacja praw.
- Ograniczone prawo rzeczowe.
- Tytuł prawny.
- Dokumentacja organizacji.
- Dokumentacja obiektowa.

- Dokumentacja eksploatacji.
- Elementy wyposażenia budynku.
- Elementy budowlane.
- Elementy infrastruktury.
- Systemy ochrony.
- Instalacje techniczne.
- Elementy techniczne.
- Komunikacja i pomieszczenia.
- Infrastruktura zewnętrzna.
- Instalacje wodociągowe.
- Drogi publiczne.
- Cele inwentaryzacji.
- Korzyści z inwentaryzacji.
- Program do inwentaryzacji.

## 2. Kontrole okresowe.

- Podstawy prawne.
- Prawne obowiązki zarządcy.
- Utrzymanie obiektu budowlanego.
- System regulacji prawnych.
- Wyszczególnienie kontroli i przeglądów.
- Obiekty budowlane.
- Art. 62 prawo budowlane.
- Kategorie kontroli okresowych.
- Rodzaje kontroli okresowych.
- Kontrole dla obiektów szczególnych.
- Kontrola przewodów kominowych.
- Kontrola instalacji ochrony środowiska.
- Kontrola instalacji gazowych.
- Łączenie kontroli okresowych.
- Kontrola urządzeń dźwigowych.
- Kontrola sprawności technicznej i użytkowej.
- Kontrola instalacji odgromowej.
- Kontrola instalacji elektrycznej.
- Pomiary elektryczne.
- Kontrola kotłów grzewczych.
- Kontrola efektywności energetycznej.
- Kontrola w zakresie decyzji administracyjnej.
- Usunięcie nieprawidłowości.
- Sankcje za zaniedbania.

## 3. Książka Obiektu Budowlanego.

- Spis treści KOB.
- Osoba uprawniona do prowadzenia KOB.
- Dane identyfikujące obiekt budowlany.
- Dokumentacja obiektowa.
- Przykład rejestru dokumentacji.
- Dane techniczne obiektu budowlanego.
- Klasyfikacja pożarowa i wybuchowa.
- Inwentaryzacja podstawowa obiektu budowlanego.
- Charakterystyka obiektu budowlanego.
- Plan sytuacyjny obiektu budowlanego.
- Kontrole roczne (półroczne).
- Przykład rejestru kontroli rocznych (półrocznych).
- Kontrole okresowe 5 letnie.

- Przykład rejestru kontroli 5 letnich.
- Oceny, opinie, ekspertyzy techniczne.
- Przykład rejestru opinii i ekspertyz.
- Zawartość opinii, oceny i ekspertyzy.
- Ekspertyza zlecona przez nadzór budowlany.
- Dokumentacja istniejącego obiektu budowlanego.
- Przykład rejestru dokumentacji.
- Rejestr realizacji remontów w obiekcie budowlanym.
- Definicja remontu i konserwacji.
- Rodzaje remontów w obiekcie budowlanym.
- Przykład rejestru prac remontowych.
- Rejestr opracowań technicznych w zakładach pracy.
- Rejestr opracowań technicznych w obiektach zabytkowych.
- Przykład rejestru opracowań technicznych.
- Rejestr awarii i katastrof budowlanych.
- Działania przy wystąpieniu katastrofy budowlanej.
- Foto – katastrofa budowlana.
- Zgłoszenie katastrofy budowlanej.
- Awarie budowlane.
- Awaria z wpisem do KOB.
- Zakres wpisów do KOB.
- Zmiana sposobu użytkowania krok po kroku.
- Rejestr pozwoleń na zmianę sposobu użytkowania.
- Wyczerpanie miejsca w KOB.
- Zniszczenie lub zagubienie KOB.
- Prowadzenie i przetrzymywanie KOB.
- Rejestr załączników do KOB.
- Najczęstsze błędy w prowadzeniu KOB.
- Zakres kontroli okresowych.
- Organy uprawnione do kontroli KOB.

#### **ADRESACI:**

Administratorzy budynków wielolokalowych, użytkowych i publicznych. Kierownicy średniego szczebla w branży nieruchomości. Członkowie wspólnot mieszkaniowych, spółdzielni mieszkaniowych, budownictwa społecznego i komunalnego.

#### **PROWADZĄCY:**

Absolwent Wyższej Szkoły Ekonomicznej, zarządca nieruchomości legitymujący się państwową licencją zawodową nr 14587. Organizator certyfikowanych wykładów w ramach zgłaszanych do Ministerstwa Infrastruktury szkoleń z doskonalenia zawodowego zarządców nieruchomości. Uprawniony przez Polską Federację Zawodów Nieruchomościowych do prowadzenia praktyk zawodowych dla studentów studiów podyplomowych. Członek Komisji Odpowiedzialności Zawodowej przy Ministerstwie Transportu, Budownictwa i Gospodarki Morskiej do końca 2013 r. Prezes Stowarzyszenia Uczestników Rynku Nieruchomości TRANSFER, biegły sądowy oraz szkoleniowiec z 20 letnią praktyką. W latach 2006-2016 dyrektor zarządzający w TBS Warszawa Północ Sp. z o.o., a w latach 2017-2018 pełnomocnik zarządu ZKZL Sp. z o.o. zarządzająca ok. 1700 nieruchomościami komunalnymi. Długoletnie doświadczenie zawodowe wykorzystywane jest w prowadzeniu szkoleń z dziedzin prawa cywilnego, prawa budowlanego, planowania operacyjno-finansowego, zarządzania informacjami, ryzykami, bezpieczeństwem technicznym, środowiska i ludzi oraz rozliczeniami kosztów dostawy mediów. W latach 2012 do 2018 organizator kilkunastu edycji kursu zarządcy nieruchomości. Autor wielu programów informatycznych wspomagających prace zarządców nieruchomości w inwentaryzacji, eksploatacji czy rozliczania mediów. W marcu 2016 roku uhonorowany przyznaniem odznaczeniem PRO AEQUO ET BONO zasłużonego dla rynku nieruchomości. Autor kilku publikacji zawodowych, artykułów prasowych i regulaminów rozliczenia mediów. W zarządzaniu nieruchomościami korzysta z kilkudziesięciu autorskich programów informatycznych optymalizujących pracę administratorów.

## Eksploracja nieruchomości: inwentaryzacja nieruchomości, kontrole okresowe, księżka obiektu budowlanego



Szkolenie będziemy realizowali w formie **webinarium on line**.



**16 lutego 2024 r.**

**Szkolenie w godzinach 10:00-15:00**



**Cena: 435 PLN netto/os.**

**Cena: 399 PLN netto/os. przy zgłoszeniu do 1 lutego 2024 r.** 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 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](http://www.mistia.org.pl) oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

**Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesać 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 10 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 \_\_\_\_\_