



## **ZASADY I AKTUALNOŚCI W ZAKRESIE PROWADZENIA KSIĄŻKI OBIEKTU BUDOWLANEGO (KOB)**

### **INFORMACJE O SZKOLENIU:**

Proponujemy Państwu w zajęciach, które są praktycznym warsztatem prowadzenia książki obiektu budowlanego. 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. **Rekomendujemy, aby uczestnicy na szkolenie mieli przy sobie własne książki obiektu budowlanego**, celem omówienia problemów i sposobu ich prowadzenie na konkretnych przykładach wziętych z ich nieruchomości.

### **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. 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.

#### 5. Analiza ksiąg obiektu budowlanego prowadzonych przez uczestników szkolenia.

##### 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

### Zasady i aktualności w zakresie prowadzenia książki obiektu budowlanego (KOB)



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



**28 lipca 2021 r.**

**Szkolenie w godzinach 9:30-14:00**



**Cena: 305 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:

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej Podkarpacki Ośrodek Samorządu  
Terytorialnego  
ul. Kolejowa 1, 35 – 073 Rzeszów  
tel. 17 862 69 64 [post@frdl.rzeszow.pl](mailto:post@frdl.rzeszow.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.frdl.rzeszow.pl](http://www.frdl.rzeszow.pl) oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

**Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na [www.frdl.rzeszow.pl](http://www.frdl.rzeszow.pl) lub mailem na adres [post@frdl.rzeszow.pl](mailto:post@frdl.rzeszow.pl) do 23 lipca 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 \_\_\_\_\_