

JAK PRAWIDŁOWO SPEŁNIĆ OBOWIĄZEK PROWADZENIA KSIĄŻKI OBIEKTU BUDOWLANEGO ORAZ DOKUMENTACJI EKSPLOATACJI I REMONTU BUDYNKÓW

Szczegółowy instruktaż jak prawidłowo prowadzić książkę obiektu budowlanego oraz praktyczne uwagi i wskazówki.

Czy wiesz?

- Remont budynku, modernizacja, przebudowa, konserwacja – gdzie zapisać informacje w książce, jakie dokumenty załączyć?
- Nieruchomość „na gwarancji” usterki, wady gwarancyjne, czy powinny się znaleźć w KOB, jeśli tak, to gdzie i jak prawidłowo je wpisać?
- Co zrobić z protokołami, które nie wymagają wpisu?
- Usterki, błędy i wadliwe prace budowlane pojawiające się podczas prowadzenia prac remontowo-budowlanych - Jak skutecznie je zareklamować i wyegzekwować ich naprawę?

Rozporządzenie Ministerstwa Transportu Budownictwa i Gospodarki Morskiej (Dz. U. Nr 120, poz. 1134) nieprecyzyjnie określa, w jaki sposób należy wypełniać Książkę Obiektu Budowlanego. Z raportu NB wynika, że zarządcy mają ogromny problem z zastosowaniem wytycznych rozporządzenia, ponieważ nie wiedzą, jakie informacje wprowadzać do KOB i jak dokumentować przeglądy, remonty i badania techniczne w budynku. W 85% skontrolowanych KOB inspektorzy stwierdzają poważne nieprawidłowości.



Korzyści ze szkolenia:

Na szkoleniu omówione zostaną podstawy obowiązkowych przeglądów. Podane będzie kto może wykonywać obowiązkowe przeglądy, w jakich terminach należy je wykonywać i jakie grożą sankcje za ich nie wykonywanie. Omówiona będzie książka obiektu budowlanego, która służy do dokumentowania przeprowadzonych przeglądów. Elementem szkolenia będzie szczegółowy instruktaż jak prowadzić książkę obiektu budowlanego. Omawiany materiał będzie zawierać liczne praktyczne uwagi i wskazówki.

Odbiorcy szkolenia:

- pracownikom nieruchomości publicznych i instytucjonalnych,
- członkom wspólnot mieszkaniowych,
- mieszkańcom spółdzielni mieszkaniowych,
- zasobów komunalnych
- budownictwa społecznego.

PROGRAM SZKOLENIA

1. Praktyczne aspekty stosowania Ustawy Prawo Budowlane.

- Ustawa prawo budowlane
 - a. definicje
 - b. nadzór nad dokumentacją
 - c. obowiązki właściciela i zarządcy
 - d. obowiązkowe kontrole
 - e. terminy wykonywania kontroli
 - f. osoby uprawnione do wykonywania przeglądów
 - g. obowiązki w przypadku zagrożeń
- Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji w sprawie warunków technicznych użytkowania budynków mieszkalnych
 - j. terminy wykonywania kontroli
 - k. zasady wykonywania kontroli
 - l. rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji w sprawie ochrony przeciwpożarowej budynków

2. Okresowa kontrola sprawdzenia stanu sprawności technicznej i użytkowej:

- Kontrola instalacji gazowej;
- Kontrola przewodów dymowych, spalinowych i wentylacyjnych;
- Kontrola instalacji piorunochronnej;
- Kontrola i pomiar instalacji elektrycznych;
- Kontrola urządzeń dźwigowych.

3. Przeprowadzenie przeglądów roboczych.

4. Odbiór robót budowlanych.

5. Prowadzenie książki obiektu budowlanego

- podstawa prawna
- cel prowadzenia książki obiektu budowlanego
- zawartość
- dokonywanie wpisów.

6. Warsztaty praktyczne i indywidualne konsultacje

[Program szkolenia realizuje 8 godzin edukacyjnych](#) wg § 6 ust. 1 rozporządzenia z dnia 17 kwietnia 2008 r. w sprawie doskonalenia zawodowego przez rzeczoznawców majątkowych, pośredników w obrocie nieruchomościami oraz zarządców nieruchomości (Dz. U. Nr 80, poz. 475).

Szkolenie zarejestrowane jest na liście Ministerstwa Transportu Budownictwa i Gospodarki Morskiej pod numerem 6172.

„kto nie spełnia obowiązku prowadzenia Książki Obiektu Budowlanego, podlega karze grzywny”.

Zgodnie z art. 93 §1 ustawy PB,

Szkolenie poprowadzi:



Wojciech Jan Konieczny, absolwent wydziału zarządzania Szkoły Wyższej Warszawskiej Collegium Varsoviense oraz Wyższej Szkoły Ekonomicznej im. Prof. Wiszniewskiego w Warszawie. Wieloletni praktyk w dziedzinie zarządzania spółkami prawa handlowego. Specjalista w opracowywaniu i wdrażaniu planów naprawczych. Zarządca nieruchomości legitymujący się licencją zawodową o nr 14587. Członek Komisji Odpowiedzialności Zawodowej sekcji zarządców nieruchomości. Od 2006 roku Dyrektor Zarządzający TBS Bemowo w Warszawie. Wykładowca wielu tematów z dziedziny zarządzania nieruchomościami i prawa cywilnego. Specjalista z rozliczania kosztów dostawy mediów do nieruchomości budynkowej. Autor publikacji pt. :ALGORYTM ROZLICZANIA MEDIÓW”, „PORADNIKA ADMINISTRATORA NIERUCHOMOŚCI” oraz opracowania pt. „INWENTARYZACJA FUNDAMENTEM ZARZĄDZANIA”. Ponadto jest autorem oprogramowania „MEDIATOR” do rozliczania mediów, „SANITOR” do rozliczenia kosztów utrzymywania czystości, „INWENTOR” do inwentaryzacji zasobu, czy „DOKUMENTOR” będącym zbiorem firmowej dokumentacji w ograniczonej edycji, dla potrzeb TBS Bemowo.

| <u>Termin</u> | 20.IX.2012 r. | 27.IX.2012 r. | 05.X.2012 r. | 09.X.2012 r. | 11.X.2012 r. |
|-------------------------------|----------------------------|-------------------------------|---------------------------|----------------------------|-----------------------|
| <u>Lokalizacja szkolenia:</u> | Katowice ul. Jordana 18 | Wrocław ul.Kuźnicza 743/45 | Poznań Plac Wolności 6 | Warszawa ul.Towarowa 22 | Gdańsk ul.Rajska 2 |

Termin szkolenia:

9.10.2012 w godz. 10-16

Lokalizacja szkolenia:

Warszawa, ul. Towarowa 22

Koszt uczestnictwa:

290 zł/osoba

Organizator:

Portal Edukacja-Nieruchomosci.pl

Więcej informacji na stronie internetowej: www.edukacja-nieruchomosci.pl

Kontakt z koordynatorem ds. szkoleń:

Paulina Gajownik

e-mail: pgajownik@edukacja-nieruchomosci.pl

tel. **22-378-32-40** tel. kom. **600 551 365**



Miejscowość.....data.....

JAK PRAWIDŁOWO SPEŁNIĆ OBOWIĄZEK PROWADZENIA KSIĄŻKI OBIEKTU BUDOWLANEGO ORAZ DOKUMENTACJI EKSPLOATACJI I REMONTU BUDYNKÓW

Miejsce i termin realizacji:.....

Firma/ Imię i nazwisko:

nr NIP:

Adres:

Przedstawiciel do kontaktów z Organizatorem:

tel:fax:.....

e-mail:

| L.P. | Imię i Nazwisko | Nr licencji zawodowej |
|------|-----------------|-----------------------|
| 1 | | |
| 2 | | |
| 3 | | |

Ilość osóbx 290 zł x 23% VAT =..... zł

Odwołania uczestnictwa w szkoleniu należy dokonać najpóźniej na 3 dni robocze przed dniem szkolenia, po tym terminie Zgłaszający zostanie obciążony pełnymi kosztami szkolenia.

Kilka dni przed szkoleniem na adres mailowy podany przy zgłoszeniu zostanie przesłany rachunek proforma na podstawie, którego należy dokonać płatności:

MERSON Karol Długozima

ul. Górczewska 181/818M

01-459 Warszawa

Nr konta m-Bank 47 1140 2004 0000 3902 7191 8885

Szkolenie stanowi podstawę do rozliczenia przez Ministerstwo Infrastruktury w zakresie przyznawania godzin w ramach ustawicznego podnoszenia kwalifikacji zawodowych.

Niniejszym wyrażam zgodę, aby dane osobowe podane w formularzu zostały umieszczone w bazie danych portalu Edukacja-nieruchomosci.pl i były wykorzystywane przy organizacji szkoleń, seminariów, konferencji i innych działaniach marketingowych, zgodnie z ustawą z dnia 29.08.97 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. Nr 133 poz. 883). Jednocześnie zastrzegam sobie prawo wglądu oraz uaktualniania umieszczonych danych.

.....
podpis i pieczęć Zamawiającego

Organizator zastrzega sobie możliwość odwołania szkolenia w wypadku zebrania się zbyt małej liczby uczestników. W przypadku odwołania szkolenia z przyczyn leżących po stronie Organizatora dokonywany jest zwrot pełnej kwoty wpłaconej na poczet szkolenia przez Zgłaszającego.