

Obsługa techniczna budynków niemieszkalnych i mieszkalnych - po zmianie prawa budowlanego, w tym od dnia 1 lipca 2021. Wzory protokołów.

SZKOLENIE ON-LINE

21 października 2021 r.

Meeting Factory Sp. z o.o.

ul. Urzędnicza 39/8

30-048 Kraków

NIP 676-23-29-345

tel. 12 292 64 84

tel. 694 488 035

szkolenie@meetingfactory.pl

Cena za 1 osobę:

490 zł netto*

602,70 zł brutto

cena szkolenia zawiera: materiały szkoleniowe, imienne certyfikaty oraz konsultacje z ekspertem

Prowadzący:

Eugenia Śleszyńska

Wybitna specjalistka z zakresu problematyki gospodarowania i zarządzania nieruchomościami, w tym obsługi technicznej obiektów budowlanych.

Autorka wielu publikacji i książek, m.in. „Obowiązki właścicieli obiektów budowlanych oraz inwestorów. Przegląd, konserwacja i roboty budowlane”, wykładowca na studiach podyplomowych związanych z gospodarką nieruchomościami. Posiada doświadczenie w audycie gospodarki nieruchomości uczelni.

Program szkolenia:

1. Omówienie zmian Prawa budowlanego oraz przepisów techniczno-budowlanych, ustawy o ochronie przeciwpożarowej, a także innych regulujących obowiązki:
 - a) inwestora przed organem administracji architektoniczno-budowlanej,
 - b) władającego obiektami budowlanymi w zakresie "utrzymania" obiektów,
 - c) nowe warunki dla legalizacji,
 - d) nowe przepisy techniczno-budowlane, zmiana PN,
 - e) nowe obowiązki rozp. o wyrobach budowlanych - czego dotyczą.
2. Projektowanie po nowemu - co z tymi projektami technicznymi oraz co z ich kontrolą przez PINB-y? Studium przypadków.
 - 2.1. Zmiany w zasadach, gdzie pułapki dla inwestora.
 - 2.2. Projekty zamienne, kiedy, jak, warunki.
 - 2.3. Odstępstwa istotne i nieistotne, w tym przy zmianie sposobu użytkowania; gdzie pułapki.
3. Obowiązki właściciela lub zarządcy obiektu budowlanego a obowiązki użytkownika budynku.
 - 3.1. Bezpieczeństwo użytkowania obiektu.
 - 3.2. Warunki użytkowania, w tym po zmianie przeznaczenia części budynku; normy, odpowiedzialność według orzecznictwa.
 - 3.3. Czy odpowiada także użytkownik budynku, lokalu i kiedy?
4. Kontrole okresowe obiektów budowlanych po zmianie prawa budowlanego. Wzory protokołów.
 - 4.1. Studium przypadku - kontrola PINB-u, PSP.
 - 4.2. Metodyka kontroli, obowiązujące normy PN.
 - 4.3. Zalecenia pokontrolne podstawą do planowania napraw i remontów.
5. Metodyka, norma PN, termin i zakres kontroli rocznej i pięcioletniej. Czy wiesz, że przedmiotem kontroli rocznej powinny być instalacje i urządzenia systemu ochrony przeciwpożarowej i inne instalacje także? Wzór protokołu kontroli.
6. Metodyka, norma PN, termin i zakres kontroli obiektów wielkopowierzchniowych. Wzór protokołu kontroli.
7. Kontrola placów zabaw, kortów, boisk, kiedy i jak, metodyka, norma PN, termin oraz zakres kontroli - wzór protokołu. Co to jest "kontrola każdorazowa" bezpiecznego użytkowania obiektu i kiedy oraz jak należy ją wykonać?
8. "Kontrola na zgłoszenie użytkownika" w budynkach mieszkalnych; jakie są jej warunki oraz jej rygory?
9. Nowa ustawa i nowe obowiązki. Masz klimatyzator i inne urządzenie w/na budynku, czy wiesz, że obowiązuje nowa ustawa i przeglądy techniczne i serwis z certyfikatem UDT - co dotyczy m.in. klimatyzatorów.
10. Czy wiesz, że z mocy ustawy o charakterystyce energetycznej obowiązują kontrole systemu ogrzewania i systemu klimatyzacji.
11. Obowiązki według nowych przepisów przeciwpożarowych, w tym także przy zmianie sposobu użytkowania.
 - 11.1. Normy przepisów techniczno-budowlanych a odstępstwa.
 - 11.2. Nielegalna zmiana sposobu użytkowania po nowemu.
12. Prowadzenie i przechowywanie dokumentacji techniczno-budowlanej obiektów budowlanych - po zmianie prawa.
13. Podstawa prawna i zasady planistyki remontów. Od zaleceń pokontrolnych do:
 - a) zestawienia potrzeb remontów, napraw i konserwacji,
 - b) planów remontów, napraw i konserwacji.

Obsługa techniczna budynków niemieszkalnych i mieszkalnych - po zmianie prawa budowlanego, w tym od dnia 1 lipca 2021. Wzory protokołów.

SZKOLENIE ON-LINE

21 października 2021 r., godz. 9 - 14

Meeting Factory Sp. z o.o.

ul. Urzędnicza 39/8

30-048 Kraków

NIP 676-23-29-345

tel. 12 292 64 84

tel. 694 488 035

szkolenie@meetingfactory.pl

Wpłaty na konto:

Volkswagen Bank

46 2130 0004 2001 0990 4004 0001

Tytuł przelewu: 2110

Cena za 1 osobę:

490 zł netto*/ 602,70 zł brutto

x liczba osób.....

suma.....PLN

słownie.....

.....

*Oświadczenie

Oświadczam, że środki na szkolenie pochodzą w co najmniej 70% ze środków publicznych w rozumieniu ustawy o finansach publicznych, co stanowi podstawę do opodatkowania zwolnioną stawką VAT (art.43 ust.1 pkt 29 lit.c Ustawy o VAT oraz par. 3 ust.1 pkt 14 rozp. Min. Fin. z dnia 20.12.2013).

.....
podpis

Nabywca (jak do faktury):.....

adres:.....

NIP:.....

telefon:.....

e-mail:.....

Wyrażam zgodę na przesłanie faktury drogą elektroniczną na adres e-mail:.....

Dane uczestnika:

1. Imię i nazwisko, stanowisko.....

telefon.....

e-mail.....

2. Imię i nazwisko, stanowisko.....

telefon.....

e-mail.....

Warunki uczestnictwa:

- Przesłanie faksem lub e-mailem wypełnionej karty zgłoszenia.
- Przesłanie zgłoszenia stanowi zgodę na wystawienie faktury i zobowiązanie się do uiszczenia opłaty za szkolenie.
- Wpłata na konto Meeting Factory sp. z o. o. należności za uczestnictwo przed szkoleniem.
- Brak wpłaty nie jest jednoznaczny z rezygnacją z udziału.
- Rezygnacja możliwa jest najpóźniej na 6 dni przed seminarium wyłącznie w formie pisemnej.
- Zapoznaliśmy się i akceptujemy warunki płatności, uczestnictwa oraz regulamin szkolenia organizowanego przez Meeting Factory sp. z o. o. dostępny na stronie internetowej www.meetingfactory.pl/kontakt

.....
pieczętka firmowa osoby zgłaszanej

.....
data i podpis