



Serdecznie zapraszamy do udziału w szkoleniu:

Prowadzenie KOB zgodnie z prawem, z dobrą praktyką zarządczą i korzyścią dla właścicieli

Zarządca lub właściciel obiektu budowlanego ma wiele obowiązków wynikających z przepisów, związanych m.in. z przeprowadzaniem przeglądów budowlanych, przechowywaniem dokumentów lub prowadzeniem Książki Obiektu Budowlanego. Jest to ściśle związane z bezpieczeństwem użytkowników obiektów budowlanych oraz dbałością o własny lub powierzony majątek. Za nieprawidłowości w tym zakresie grożą wysokie kary i poważne konsekwencje ze strony organów nadzoru budowlanego, a w skrajnych przypadkach nawet zakaz prowadzenia działalności w zakresie zarządzania nieruchomościami.

Podczas szkolenia **zdobędziesz użyteczną i niezbędną wiedzę z zakresu eksploatacji instalacji i urządzeń, przeprowadzania obowiązkowych przeglądów, tworzenia harmonogramu przeglądów i planu remontów, zarządzania dokumentacją techniczną oraz nauczysz się praktycznie wypełniać Książkę Obiektu Budowlanego.** Unikniesz także najczęściej popełnianych błędów w tym zakresie, a także zyskasz pewność, że inspektorzy nie podważą prowadzonej przez Ciebie dokumentacji obiektów.

Szkolenie, do uczestnictwa w którym serdecznie Państwa zapraszamy, prowadzone w formie swobodnej dyskusji i wymiany poglądów i doświadczeń

SZKOLENIE PROWADZI:

Witold MALINOWSKI

Licencjonowany zarządca nieruchomości, praktyk z doświadczeniem w przeprowadzaniu kontroli w zakresie zarządczym i utrzymania technicznego różnorodnych obiektów, w tym o charakterze sieciowym. Zawodowo związany z zarządzaniem nieruchomościami komercyjnymi, wieloletni dyrektor ds. technicznych Centrum Handlowo-Rozrywkowego PROMENADA w Warszawie. Wspierał procesy zarządcze w Banku Gospodarstwa Krajowego, brał udział w audycie zarządczym Stadionu Narodowego, oceniał sposób obsługi technicznej jednego z największych w Polsce centrów logistycznych. Prezes Stowarzyszenia Zarządców Nieruchomości WARECKA.

PROGRAM SZKOLENIA

1. Przeprowadzenie analizy bieżących zmian w Ustawie prawo budowlane.
2. Podstawy prowadzenia KOB i praktyczna rola tego dokumentu w pracy zarządcy.
3. Spełnienie obowiązku w zakresie odpowiedzialności zarządcy odnośnie prowadzenia dokumentacji podstawowej.
4. Metodologia dokonywania wpisów.
5. Przeprowadzanie ocena stopnia zużycia obiektów dla określenia przydatności do eksploatacji - ćwiczenia praktyczne.
6. Zasady prawidłowego wykonywania protokołów kontroli okresowych.
7. Rola protokołów w procesie likwidacji szkód - udokumentowanie kondycji poszczególnych instalacji i elementów obiektów dla oszacowania wielkości poniesionych strat i potwierdzenie prowadzenia działań zapobiegawczych.
8. Rola opinii, ekspertyz i analizy zdarzeń.
9. Zasady prowadzenia dokumentacji eksploatacyjnej instalacji obiektowych jako zespołu integralnych zestawień towarzyszących KOB.

MIEJSCE I TERMIN SPOTKANIA

KRAKÓW – 30 sierpnia 2017

Sala szkoleniowa, ul. Urzędnicza 39/8

CENA SZKOLENIA

450 PLN netto

(cena szkolenia zawiera: materiały szkoleniowe, indywidualne konsultacje z ekspertem, praktyczne ćwiczenia z wykorzystaniem Książki Obiektu Budowlanego, przerwy kawowe, lunch, imienne certyfikaty)

Prowadzenie Książki Obiektu Budowlanego – Kraków 30 sierpnia, godz. 10.00

Nazwa firmy (dane jak do faktury):.....

Adres:.....

NIP:..... tel.:.....

fax:..... e-mail:.....

Lp.	Imię i nazwisko	STANOWISKO	Tel. kontaktowy
1.			
2			
3			

MIEJSCE I TERMIN
KRAKÓW – 30 sierpnia 2017
 Sala szkoleniowa, ul. Urzędnicza 39/8

kwota:	<input type="checkbox"/> 450 zł netto (553,50 brutto) za osobę x liczba osób = zł (cena zawiera: szkolenie, materiały szkoleniowe, imienne certyfikaty, przerwy kawowe, lunch, indywidualne konsultacje z ekspertem)	
suma: PLN; słownie	
należność: (osoba zgłaszająca należność zobowiązuje się przekazać na konto Meeting Factory sp. z o. o.)	Bank Pekao 54 1240 4533 1111 0010 5922 0160	
	w tytule przelewu proszę wpisać:	KR3008

WARUNKI UCZESTNICTWA:

- przesłanie faksem lub e-mailem wypełnionej karty zgłoszenia ■ przesłanie zgłoszenia udziału w szkoleniu 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 7 dni przed seminarium wyłącznie w formie pisemnej
- Szkolenie może nie dojść do skutku w ww. terminie, jeśli nie zgłosi się odpowiednia ilość uczestników. Wpłacona zaliczka zostanie zwrócona
- Zapoznaliśmy się i akceptujemy warunki płatności oraz uczestnictwa w szkoleniu organizowanym przez Meeting Factory sp. z o. o. ■ wyrażamy zgodę na przetwarzanie danych osobowych do celów organizacyjnych i marketingowych przez firmę Meeting Factory sp. z o. o.

.....

(pieczęćka firmowa osoby zgłaszającej)

.....

(data i czytelny podpis)

WIĘCEJ INFORMACJI POD NR TEL. ORGANIZATORA: 12 292 64 84
 e-mail: szkolenie@meetingfactory.pl, tel./fax: **12 292 64 84**, tel. kom: **694 488 035**