

## **USTAWOWE OBOWIĄZKI WŁAŚCICIELA I ZARZĄDCY OBIEKTU BUDOWLANEGO**

### **WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:**

- **Czy wiesz:**
  - Jakie obowiązki nałożone w prawa ciążą na właścicielu/zarządcy?
  - Jakie elementy obiektu budowlanego należy skontrolować i kiedy?
  - Jakie są sankcje za niewykonanie zaleceń z okresowych kontroli?
  - Kiedy możesz dostać grzywnę (mandat) od inspektora NB?
  - Jak zapewnić bezpieczeństwo pożarowe?
  - Kiedy w budynku mieszkalnym jest potrzebna instrukcja bezpieczeństwa pożarowego?
  - Jak uniknąć samowoli budowlanej przy pracach naprawczych?
- **Proponowane szkolenie to odpowiedź na powyższe pytania. Nasze zajęcia to praktyczny warsztat prowadzenia obsługi obiektu budowlanego w aspekcie obowiązujących przepisów prawa, na którym zostaną przedstawione:**
  - podstawowe wymagania zawarte w przepisach prawa, z uwzględnieniem zmian w ustawie Prawo budowlane,
  - odpowiedzialność właściciela i zarządcy obiektu budowlanego,
  - obowiązki w zakresie eksploatacji i utrzymania obiektu budowlanego,
  - podstawowe zasady realizacji prac remontowych i innych robót budowlanych.

### **CELE I KORZYŚCI:**

- **Wyjaśnimy, jakie okresowe przeglądy i kontrole należy obowiązkowo wykonywać** w czasie użytkowania budynku.
- **Przeanalizujemy dokumentację** – jak poprawnie przygotowywać i gromadzić obowiązkowe druki i formularze z napraw, remontów i modernizacji.
- **Wyposażymy Państwa w praktyczną wiedzę, jak przygotować obiekt do kontroli technicznej i dokumentacyjnej NB** i jakie są najczęściej popełniane błędy w eksploatacji obiektów budowlanych.
- **Powiemy jak prawidłowo przygotować się i przeprowadzić remont** i inne prace budowlane mające na celu usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości.
- **Powiemy co zmieniło się w przepisach p.poż.** oraz jakie są nowe wymagania dotyczące schronów i ukryć.

### **PROGRAM:**

#### **Moduł I – Eksploatacja obiektów budowlanych - odpowiedzialność w trakcie eksploatacji.**

1. Na czym polega kompleksowa obsługa/eksploatacja nieruchomości - zarządzanie nieruchomościami, administrowanie, czy facility management?
2. Odpowiedzialność osób zajmujących się eksploatacją nieruchomości.
3. Co daje ubezpieczenie i od czego nas chroni?
4. Odpowiedzialność wykonawców prac wykonywanych na nieruchomości.
5. Sankcje karne za nieprawidłowy stan techniczny obiektu budowlanego.

#### **Moduł II – Dokumentacja obiektu budowlanego:**

1. Projekt budowlany oraz dokumentacja powykonawcza.
2. Dokumentacja techniczna robót wykonywanych w trakcie eksploatacji obiektu budowlanego.
3. Opinie techniczne i ekspertyzy.
4. Protokoły z kontroli okresowych.
5. Dokumentacja zarządcy w trakcie eksploatacji.

#### **Moduł III - Okresowe kontrole wynikające z ustawy Prawo Budowlane i innych aktów prawa:**

1. Rodzaje i terminy wykonywania kontroli:
  - a. rocznych:
    - elementów budynku i instalacji narażonych na szkodliwe wpływy atmosferyczne,
    - elementów budynku i instalacji narażonych na niszczące działania czynników występujących podczas użytkowania obiektu,
    - instalacji i urządzeń służących ochronie środowiska,
    - instalacji gazowych,

- przewodów kominowych,
  - b. obiektów wielkopowierzchniowych,
  - c. pięcioletnich,
  - d. bezpiecznego użytkowania,
  - e. w przypadku naruszeń w budynkach mieszkalnych
  - f. kontrole systemów grzewczych i klimatyzacji w przepisach ustawy o charakterystyce energetycznej budynków.
2. Wyłączenia z obowiązku kontroli.
  3. Osoby uprawnione do wykonywania kontroli.
  4. Struktura i zawartość protokołu z kontroli.
  5. Obowiązki właściciela, zarządcy oraz użytkownika obiektów budowlanych po kontroli, podczas której stwierdzono nieprawidłowości.
  6. Postępowanie w przypadku nieodpowiedniego stanu technicznego obiektu budowlanego.
  7. Książka obiektu budowlanego – do czego służy?

#### **Moduł IV – Obowiązki w zakresie bezpieczeństwa pożarowego.**

1. Obowiązki zawarte w ustawie o ochronie przeciwpożarowej.
2. Czynności zabronione i obowiązki w przepisach p.poż.
3. Instrukcja bezpieczeństwa pożarowego.
4. Ewakuacja.
5. Gaśnice.
6. Czyszczenie przewodów kominowych.
7. Przeglądy techniczne i czynności konserwacyjne urządzeń przeciwpożarowych.
8. Prace niebezpieczne pożarowo.
9. Nowe wymagania w zakresie ochrony przeciwpożarowej.

#### **Moduł V – wymagania i odpowiedzialność przy remontach, przebudowach i innych robotach budowlanych.**

1. Informacje zawarte w protokołach z okresowych kontroli – dane wsadowe do przygotowania prac.
2. Kiedy pozwolenie na budowę, kiedy zgłoszenie, z kiedy nic nie potrzeba.
3. Dokumentacja do pozwolenia na budowę, zgłoszenia a ustawowe obowiązki projektanta.
4. Obowiązki inwestora.
5. Raportowanie i monitorowanie realizacji robót – rady budowy.
6. Odbiory robót budowlanych.

#### **Moduł VI. Elektromobilność**

1. Obowiązki w zakresie elektromobilności.
2. Wymagania zawarte w przepisach.
3. Stacja ładowania czy punkt ładowania (prywatny, półprywatny).
4. Instalacje w budynkach w zasobach komunalnych, jednostek samorządu terytorialnego i skarbu państwa, spółdzielniach i wspólnotach mieszkaniowych.
5. Procedury formalne i budowlane.

#### **Moduł VII. „Ustawa ochronowa” czyli wymagania dotyczące budowli ochronnych**

1. Co to jest budowla ochronna, schron, ukrycie.
2. Budowle ochronne w obiektach użyteczności publicznej i budynkach mieszkalnych.
3. Obowiązki w zakresie utrzymania budowli ochronnej.
4. Stan nadzwyczajny lub czas wojny.
5. Finansowanie budowy obiektów ochronnych lub dostosowania obiektów istniejących.

#### **ADRESACI:**

Pracownicy wydziałów nieruchomości, osoby, które zarządzają mieniem własności publicznej, zarządcy budynków, administratorzy nieruchomości, właściciele obiektów i budowli, członkowie i zarządcy wspólnot mieszkaniowych i spółdzielni mieszkaniowych, pracownicy działów technicznych, administracyjnych w firmach produkcyjnych i usługowych.

## Ustawowe obowiązki właściciela i zarządcy obiektu budowlanego



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



**10 lipca 2025 r.**

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



**Cena: 449 PLN netto/os.** 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:

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej im. Jerzego Reguńskiego  
Ośrodek Kształcenia Samorządu Terytorialnego im. Waleriana Pańki  
ul. Piłsudskiego 43, 50-032 Wrocław  
ul. Moniuszki 7, 40-005 Katowice  
tel. 32 259 86 73  
[barbara.tekien@okst.pl](mailto:barbara.tekien@okst.pl); [szkolenia@okst.pl](mailto:szkolenia@okst.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.okst.pl](http://www.okst.pl) oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

**Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na [www.okst.pl](http://www.okst.pl) do 7 lipca 2025 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 \_\_\_\_\_