

Prowadzenie Książki Obiektu Budowlanego – praktyczne warsztaty

SZKOLENIE ON-LINE

25 listopada 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:

Witold Malinowski

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.

Program szkolenia:

1. Podstawy prowadzenia KOB.
2. Analiza bieżących zmian w Ustawie prawo budowlane (z dn. 07 lipca 1994 roku).
3. Zasady prawidłowego wykonywania protokołów kontroli okresowych.
4. Metodologia dokonywania wpisów wraz z doświadczeniami wynikającymi z dobrej, akceptowalnej przez Nadzór Budowlany, praktyki. Ćwiczenia praktyczne -praca na rzeczywistych dokumentach.
5. Zasady sporządzania i archiwizacji protokołów przeglądowych instalacji obiektowych charakterystycznych dla różnych typów obiektów – mieszkalnych, handlowych, logistycznych, magazynowych i produkcyjnych, biurowych, sportowych i innych.
6. Inwentaryzacja instalacji obiektowych wraz z harmonogramem przeglądów.
7. Ocena stopnia zużycia technicznego obiektów na potrzeby realizacji zapisów Art. 62 ust.1 pkt 2 Ustawy prawo budowlane.
Ćwiczenia praktyczne – ocena ZT metodą czasową Rossa i średnioważoną metodą elementów scalonych.
8. Rola protokołów w dokumentowaniu zdarzeń, planowaniu i realizacji budżetów operacyjnych i inwestycyjnych oraz planów gospodarczych także w procesie likwidacji szkód.
9. Odpowiedzialność zarządcy w zakresie prowadzenia i archiwizacji dokumentacji podstawowej.

Prowadzenie Książki Obiektu Budowlanego – praktyczne warsztaty

SZKOLENIE ON-LINE

25 listopada 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: 2511

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