

ZARZĄDZANIE NIERUCHOMOŚCIĄ SPORTOWĄ. INWENTARYZACJA NIERUCHOMOŚCI, WARTOŚĆ UŻYTKOWA, WARUNKI TECHNICZNE I BUDŻET OPERACYJNO-FINANSOWY

WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:

Rozbudowa obiektów sportowych w Polsce, wymusza konieczność nowego podejścia do gospodarowania nieruchomością sportową. Przygotowaliśmy ofertę szkolenia, podczas którego omówimy metody i techniki zarządzania i administrowania nieruchomościami, zarządzania strategicznego infrastrukturą sportową. Szkolenie podzielone jest na panele tematyczne w trakcie których ekspert w zarządzaniu nieruchomościami punkt po punkcie omówi najistotniejsze zagadnienia eksploatacji, inwentaryzacji, okresowych kontroli, czy książki obiektu budowlanego w odniesieniu do obiektów sportowych. Uczestnicy otrzymają obszerny materiał szkoleniowy i możliwość indywidualnych konsultacji po szkoleniu.

CELE I KORZYŚCI:

- Zdobyć, utrwalenie i poszerzenie aktualnej wiedzy oraz umiejętności z zakresu efektywnego klasyfikowania i zarządzania nieruchomościami o charakterze sportowym.
- Przeanalizowanie kontroli okresowych w obiekcie sportowym.
- Poznanie różnic pomiędzy prawami i zadaniami właściciela a zarządcą obiektu sportowego.
- Zdobyć informacji na temat przeprowadzania inwentaryzacji oraz prowadzenia książki obiektu budowlanego w odniesieniu do obiektów sportowych.

PROGRAM:

Panel 1. Eksploatacja obiektów sportowych – 2 godziny edukacyjne

1. Polska klasyfikacja obiektów budowlanych: Stadiony, hale sportowe, sale gimnastyczne, baseny pływackie, lodowiska, tory łyżwiarskie, hipodromy, tory wyścigowe, skocznie narciarskie, pola golfowe, skatepark.
2. Zarządca obiektu sportowego, właściciel obiektu sportowego – zakres działania.
3. Samorządowe ośrodki sportu i rekreacji.
4. Majątek obiektów sportowych.
5. Reprezentacja obiektu sportowego.
6. Struktura organizacyjna.
7. Dokumentacja obiektu sportowego.
8. Zarządzanie ryzykiem.
9. Procedury, regulaminy, instrukcje.
10. Imprezy masowe – organizacja, wytyczne i bezpieczeństwo, zabezpieczenie imprez masowych w tym zapewnienie służb informacyjnych i porządkowych.
11. Analiza SWOT.

Panel 2. Inwentaryzacja – 2 godziny edukacyjne

1. Drabina inwentaryzacyjna, równoważnia inwentaryzacyjna.
2. Mapa i algorytm procesów.
3. Inwentaryzacja nieruchomości, inwentaryzacja praw – tytuł prawny.
4. Ograniczone prawo rzeczowe.
5. Dokumentacja: organizacji, obiektowa, eksploatacji.

6. Elementy wyposażenia budynku: budowlane, infrastruktury, systemy ochrony, instalacje techniczne, elementy techniczne.
7. Komunikacja i pomieszczenia.
8. Infrastruktura zewnętrzna.
9. Instalacje wodociągowe.

Panel 3. Kontrole okresowe – 1 godzina edukacyjna

1. Podstawy prawne.
2. Prawne obowiązki zarządcy.
3. Utrzymanie obiektu budowlanego.
4. System regulacji prawnych.
5. Wyszczególnienie kontroli i przeglądów.
6. Obiekty budowlane.
7. Art. 62 prawo budowlane.
8. Kategorie kontroli okresowych.
9. Rodzaje kontroli okresowych: kontrole dla obiektów szczególnych, kontrola przewodów kominowych, instalacji ochrony środowiska, instalacji gazowych, urządzeń dźwigowych, sprawności technicznej i użytkowej, instalacji odgromowej, kontrola instalacji elektrycznej, kotłów grzewczych, efektywności energetycznej.
10. Kontrola w zakresie decyzji administracyjnej.
11. Usunięcie nieprawidłowości.
12. Sankcje za zaniedbania.

Panel 4. Zarządzenia wewnętrzne – 1 godzina edukacyjna

1. Przegląd stanu sanitarnego i czystości, przegląd placów zabaw, przegląd instalacji c.o., przegląd sprawności utrzymania sprzętu.
2. Plan przeglądów i plan remontów.
3. Badanie i ocena sposobu prowadzenia KOB.
4. Rejestracja zgłoszeń.
5. Podstawowe definicje prawne.

Panel 5. Książka Obiektu Budowlanego – teoria. 1 godzina edukacyjna

1. Obowiązek prowadzenia KOB.
2. Rodzaje obiektów budowlanych.
3. Klasyfikacja obiektów budowlanych.
4. Rodzaje budynków i budowli: sieć wodociągowa (podział, uzbrojenie, elementy sieci kanalizacyjnej)
5. Podział sieci wodociągowej.
6. Sieć wodociągowa.
7. Uzbrojenie sieci wodociągowej.
8. Elementy sieci kanalizacyjnej.
9. Obiekty małej architektury.
10. Zwolnienie z prowadzenia KOB.
11. Załączniki KOB – dokumentacja.
12. Założenie, wymagania, zawartość KOB.

Panel 6. Książka obiektu budowlanego – praktyka. 1 godzina edukacyjna

1. Spis treści KOB.
2. Osoba uprawniona do prowadzenia KOB.
3. Dane identyfikujące obiekt budowlany.
4. Dokumentacja obiektowa.
5. Przykład rejestru dokumentacji: dane techniczne obiektu budowlanego., klasyfikacja pożarowa i wybuchowa.

6. Inwentaryzacja podstawowa obiektu budowlanego.
7. Charakterystyka oraz plan sytuacyjny obiektu budowlanego.
8. Kontrole roczne (półroczne) - przykłady.
9. Kontrole okresowe 5 letnie - przykłady.
10. Oceny, opinie, ekspertyzy techniczne: przykłady oraz zawartość.
11. Dokumentacja istniejącego obiektu budowlanego.
12. Rejestr realizacji remontów w obiekcie budowlanym.
13. Definicja remontu i konserwacji.
14. Rodzaje remontów w obiekcie budowlanym.
15. Przykład rejestru prac remontowych: rejestr opracowań technicznych w zakładach pracy, w obiektach zabytkowych, opracowań technicznych.
16. Rejestr awarii i katastrof budowlanych - działania przy wystąpieniu katastrofy budowlanej (dokumentacja fotograficzna, zgłoszenie, awarie budowlane).

ADRESACI:

Zarządcy nieruchomości, pracownicy wydziałów kultury i sportu jednostek samorządu terytorialnego. Pracownicy i pracodawcy wykonujący swoje obowiązki w ramach administrowania i zarządzania obiektami sportowymi, osoby zajmujące się organizacją imprez masowych (w tym masowych imprez sportowych), a także Ci, którzy dopiero zamierzają rozwijać swoją karierę w kierunku zarządzania infrastrukturą sportową.

PROWADZĄCY:

Absolwent Wyższej Szkoły Ekonomicznej, zarządca nieruchomości legitymujący się państwową licencją zawodową nr 14587. Organizator certyfikowanych wykładów w ramach zgłaszanych do Ministerstwa Infrastruktury szkoleń z doskonalenia zawodowego zarządców nieruchomości. Uprawniony przez Polską Federację Zawodów Nieruchomościowych do prowadzenia praktyk zawodowych dla studentów studiów podyplomowych. Członek Komisji Odpowiedzialności Zawodowej przy Ministerstwie Transportu, Budownictwa i Gospodarki Morskiej do końca 2013 r. Prezes Stowarzyszenia Uczestników Rynku Nieruchomości TRANSFER, biegły sądowy oraz szkoleniowiec z 20 letnią praktyką. W latach 2006-2016 dyrektor zarządzający w TBS Warszawa Północ Sp. z o.o., a w latach 2017-2018 pełnomocnik zarządu ZKZL Sp. z o.o. zarządzająca ok. 1700 nieruchomościami komunalnymi. Długoletnie doświadczenie zawodowe wykorzystywane jest w prowadzeniu szkoleń z dziedzin prawa cywilnego, prawa budowlanego, planowania operacyjno-finansowego, zarządzania informacjami, ryzykami, bezpieczeństwem technicznym, środowiska i ludzi oraz rozliczeniami kosztów dostawy mediów. W latach 2012 do 2018 organizator kilkunastu edycji kursu zarządcy nieruchomości. Autor wielu programów informatycznych wspomagających prace zarządców nieruchomości w inwentaryzacji, eksploatacji czy rozliczenia mediów. W marcu 2016 roku uhonorowany przyznaniem odznaczeniem PRO AEQUO ET BONO zasłużonego dla rynku nieruchomości. Autor kilku publikacji zawodowych, artykułów prasowych i regulaminów rozliczenia mediów. W zarządzaniu nieruchomościami korzysta z kilkudziesięciu autorskich programów informatycznych optymalizujących pracę administratorów.

Zarządzanie nieruchomością sportową. Inwentaryzacja nieruchomości, wartość użytkowa, warunki techniczne i budżet operacyjno-finansowy



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



3 lipca 2024 r.

Szkolenie w godzinach 9:00-15:00



Cena: 449 PLN netto/os. Przy zgłoszeniu do 15 czerwca 2024 cena wynosi 409 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:

FRDL Małopolski Instytut Samorządu Terytorialnego i Administracji
ul. Floriańska 31, 31-019, Kraków
Jolanta Przejczowska, koordynator ds. szkoleń
tel. +48 12 623 72 44, 575 850 930, szkolenia@mistia.org.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.mistia.org.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przestać poprzez formularz zgłoszenia na www.mistia.org.pl lub mailem na szkolenia@mistia.org.pl do 26 czerwca 2024 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 _____